



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry of Culture and Sports

Broj: 12/01-05-18645-72/19
Sarajevo, 29.08.2019. godine

VLADA KANTONA

n/r Edin Forto, Premijer

(Ovdje)

SKUPŠTINA KANTONA

n/r Elmedin Konaković,

**Predsjedavajući Skupštine
(Ovdje)**

Zastupnik Zvonko Marić na Osmoj radnoj sjednici Skupštine Kantona Sarajevo, održanoj dana 14.05.2019. godine, u okviru tačke Dnevnog reda "Poslanička/zastupnička pitanja, inicijative i odgovori", a u skladu sa Poslovníkom Skupštine Kantona Sarajevo postavio je slijedeće zastupničko pitanje:

„Molim Vladu KS i njena resorna ministarstva, kao i SVA javna kantonalna preduzeća, javne kantonalne ustanove da mi dostave informaciju o sistematizaciji radnih mjesta kao i akte - dokumente koji to reguliraju.“

Prilog: Zastupničko pitanje zastupnika Zvonka Marića od 16.05.2019. godine

U odgovoru na navedeno zastupničko pitanje ističemo slijedeće:

Ministarstvo kulture i sporta Kantona Sarajevo 19.06.2019. godine dostavilo je navedeno zastupničko pitanje javnim ustanovama kulture.

Prilog: 12-01-05-18645-72/19 od 31.05.2019. godine.

U prilogu dostavljamo tabelarno predstavljene odgovore 12 javnih ustanova kulture snimljene na CD zbog obima dostavljene dokumentacije.

S poštovanjem,

MINISTAR

Mirvad Kurić



**TABELA REDOSLIJEDA DATIH ODGOVORA
JAVNIH USTANOVA KULTURE
NA UPIT ZASTUPNIKA ZVONKA MARIĆA**

r.br.	Naziv javne ustanove kulture	Odgovor broj:	Datum odgovora
1.	Narodno pozorište Sarajevo	05-4587/19	11.07.2019.
2.	Sarajevska filharmonija	4380/06/O/19	25.06.2019.
3	Pozorište mladih Sarajevo	702-02-2/19	20.06.2019.
4.	Kamerni teatar '55 Sarajevo	7/11/2019	11.07.2019.
5.	Sarajevski ratni teatar - SARTR	04-390-I-D/19	20.06.2019.
6.	MES – Međunarodni teatarski festival scena MESS	01-VII-361/19	01.07.2019.
7.	Muzej Sarajeva	7/10/2019	10.07.2019.
8.	Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo	z-02-1116/19	11.07.2019.
9.	Historijski arhiv Sarajevo	02-1694-2/19	28.06.2019.
10.	Biblioteka Sarajeva	10-895/19	24.06.2019.
11.	Muzej „Alija Izetbegović	40-01-303/19	21.06.2019.
12.	Bosanski kulturni centar Kantona Sarajevo	847-01-1/19	11.07.2019.
	UKUPNO		

Prilog CD sa sadržinom odgovora



web: <http://mks.ks.gov.ba>
e-mail: mks@mks.ks.gov.ba
Tel/fax: + 387 (0) 33 562-062
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



JU NARODNO POZORIŠTE
SARAJEVO
Broj:05-4587/19
Datum, 11.07.2019. godine



KANTON SARAJEVO
Ministarstvo kulture i sporta

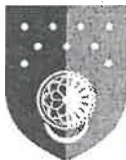
Predmet: Dostava akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Narodno pozorište Sarajevo-Veza Vaš akt broj:12-01-05-18645-72/19 od 31.05.2019. godine.

Na Vaš zahtjev u vezi zastupničkog pitanja Zvonka Marića dostavljamo Vam akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Narodno pozorište Sarajevo broj:05-3238/06-1 od 29.06.2006. godine.

S poštovanjem,

DIREKTOR POZORIŠTA

Izudin Bajrović



Broj: 12-35-2440 /06
Sarajevo, 20.06.2006. godine

Na osnovu člana 42. Zakona o ustanovama («Službeni list RBiH», br. 6/92, 8/93 i 13/94), člana 46. Zakona o pozorišnoj djelatnosti («Službene novine Kantona Sarajevo», broj 14/00) i člana 17. Odluke o preuzimanju prava osnivača Javne ustanove Narodno pozorište Sarajevo, («Službene novine Kantona Sarajevo», broj 3/99 – Prečišćeni tekst), daje se

MIŠLJENJE

Prijedlog akta kojim se uređuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta sa tabelom koeficijenata Javne ustanove Narodno pozorište, Sarajevo, broj 05-2834/06 od 09.06.2006. godine usklađen je sa pozitivno pravnim propisima koji uređuju ovu oblast:

- a) Zakonom o ustanovama («Službeni list RBiH», br. 6/92, 8/93, 13/94),
- b) Zakonom o pozorišnoj djelatnosti («Službene novine Kantona Sarajevo», broj 14/00)
- c) Odlukom o preuzimanju prava osnivača Javne ustanove Narodno pozorište Sarajevo, («Službene novine Kantona Sarajevo», broj 3/99 – Prečišćeni tekst),
- d) Zakonom o radu («Službene novine Federacije BiH», br. 43/99, 32/00 i 29/03)
- e) Opštim kolektivnim ugovorom («Službene novine Federacije BiH», br. 54/05)i
- f) Pravilima Javne ustanove Narodno pozorište Sarajevo.

2. Upravni odbor Javne ustanove Narodno pozorište ovlašten je da donese Pravilnik kojim se uređuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta sa tabelom koeficijenata Javne ustanove Narodno pozorište, Sarajevo u istovjetnom tekstu.

MINISTAR

Ivica Šarić, prof.

Dostaviti:

- ① Naslov JU NARODNO POZORIŠTE
2. a/a OIBALA KULINA BANA 9

REPUBLIKA BOSNA I HERCEGOVINA
NARODNO POZORIŠTE
SARAJEVO
Broj: 3115/06
Datum: 23.06.2006.



JU NARODNO POZORIŠTE

SARAJEVO

UPRAVNI ODBOR

Broj: 05-32.98 /06

Sarajevo, 29.06 2006.godine

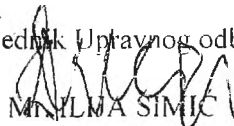
Na osnovu člana 27.Zakona o ustanovama (Sl.list R BiH broj: 6/92, 8/93,13/94). te člana 46.st.1.alineja 6. Pravila javne ustanove Narodno pozorište Sarajevo (Prečišćeni tekst) broj:05-153/03 od 23.01.2003.godine, te na osnovu Mišljenja Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo broj:12-34-21410/06, od 20.06.2006.godine, Upravni odbor JU Narodno pozorište Sarajevo na sjednici održanoj 29.06.2006.godine donosi

ODLUKU

O usvajanju akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta sa tabelom koeficijenata JU Narodno pozorište Sarajevo

1. Usvaja se Prijedlog akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta sa tabelom koeficijenata JU Narodno pozorište Sarajevo broj:05-2834/06. od 09.06.2006.godine, usklađen sa pozitivno-pravnim propisima, kao sastavni dio Pravilnika o radu.
2. Tabelarni dio koji sadrži nazive zanimanja i koeficijente za obračun plaća smatra se sastavnim dijelom navedenog akta.

Predsjednik Upravnog odbora


M. LJILJANA SIMIĆ

Dostaviti:

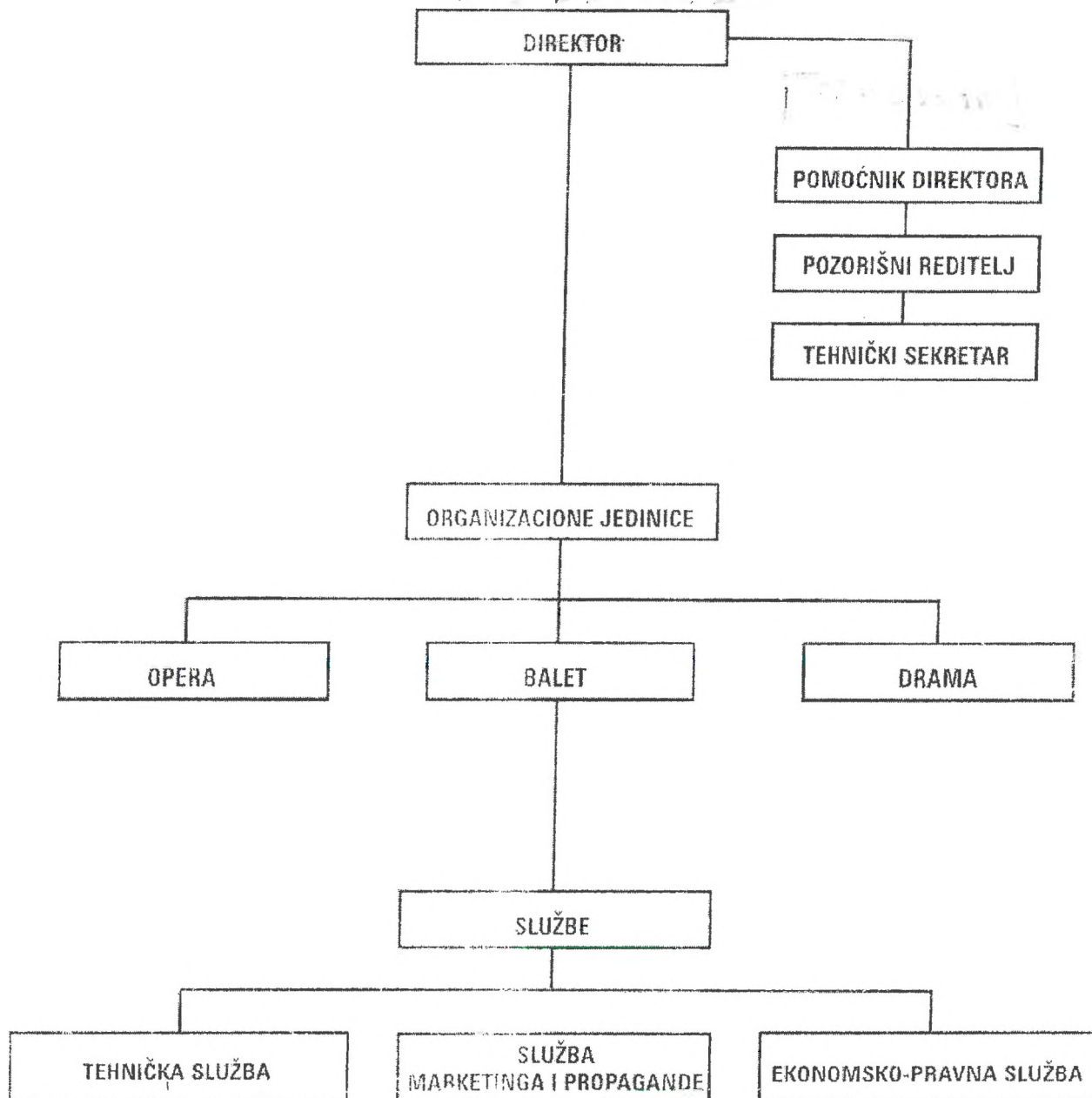
- Ministarstvo kulture i sporta KS
- Članovi UO-a
- Pravna i kadrovska služba
- EFS
- a.a

JAVNA USTANOVA
NARODNO POZORIŠTE
SARAJEVO

Broj: 05-3238/06-1

Datum: 23.06.2006. god.

UP-2



URED DIREKTORA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
DIREKTOR POZORIŠTA	član 54. Pravila JU Narodno pozorište Sarajevo(Prečišćeni tekst) br. 05-153/03 od 23.01.2003.god.	1	VSS /VII/ Akademija za pozorište. film i televiziju ili Akademija scenskih umjetnosti, Muzička akademija ili Filozofski fakultet	3 god. na rukovodnim poslovima u oblasti kulture i umjetnosti	-	- dokazani rezultati, organizacione i stručne sposobnosti, - poznavanje jednog stranog jezika, - obavezan program rada, - imenuje se na period od 4 godine
POMOĆNIK DIREKTORA	- zamjenjuje direktora Pozorišta u njegovoj odsutnosti. - pomaže direktoru Pozorišta u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti, pri čemu obavlja i sljedeće dužnosti: - sudjeluje sa direktorom Pozorišta u kreiranju ukupne programske šeme sa posebnim akcentom na potrebna finansijska sredstva za realizaciju opernih, dramskih i baletnih predstava, kao i koncertne djelatnosti, gostovanja Pozorišta , te daje naloge za realizaciju donesenih odluka u pogledu plaćanja, - obavlja poslove analize prihoda i rashoda,	1	VSS /VII/ ekonomski smjer	3 godine na rukovodnim poslovima	-	- dokazani rezultati organizacione i stručne sposobnosti

URED DIREKTORA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	- obavlja poslove koji se odnose na kontrolu namjenskog korištenja finansijskih sredstava, - vrši raspored i usmjeravanje finansijskih sredstava, - koordinira organizaciju rada unutar Pozorišta između oragani-zacionih jedinica i službi, - i ukupnom programskom usklađivanju. - zajedno sa direktorom Pozorišta radi na angažiranju istaknutih umjetnika.					
POZORIŠNI REDITELJ	- režira dramska, operna i muzičko-scenska djela koja mu se povjere na osnovu usvojenog repertoarskog plana Pozorišta, - održava predviđeni broj čitaćih, redovnih, tehničkih i redovnih proba, - obavlja rediteljske funkcije prilikom obnavljanja predstave, - umjetnički oblikuje programe za prigodne svečanosti, akademije, recitale i sl. koji se	4				

URED DIREKTORA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	povjere Pozorištu. - učestvuje u scenskom oblikovanju inserata za potrebe radio, televizijski i drugih snimanja koje Pozorište ugovori, - učestvuje prema rasporedu kao dežurni na predstavama Pozorišta koje se održavaju na sceni Pozorišta ili na gostovanjima, - učestvuje u oblikovanju propagandnih materijala pisanog ili elektronskog karaktera, - po nalogu direktora Pozorišta obavlja i druge poslove koji po sadržini spadaju u djelokrug rada ovog radnog mjesta.					
TEHNIČKI SEKRETAR DIREKTORA POZORIŠTA	- obavlja poslove poslovno-tehničke prirode za direktora Pozorišta, - prima poštu za Pozorište, - vodi zapisnik na sastancima koje organizuje direktor Pozorišta, - vodi zapisnik na sjednicama Upravnog odbora Pozorišta,	1	SSS /IV/ društveni smjer	1 godina na istim ili sl. poslovima	6 mjeseci	- poznavanje poslova operatora na računaru, - poznavanje engleskog jezika (pasivno)

URED DIREKTORA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	- obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima direktora Pozorišta.					

**ORGANIZACIONA JEDINICA
OPERA**

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
UMJETNIČKI DIREKTOR OPERE	- organizuje i rukovodi radom organizacione jedinice Opera Narodnog pozorišta Sarajevo, brinući se da produkcija bude na zavidnom umjetničkom nivou, - planira i predlaže direktoru Pozorišta umjetnički program, - predstavlja Operu Narodnog pozorišta pred trećim licima u dogovoru sa direktorom Pozorišta, - odgovoran je za realizaciju zacrtanog umjetničkog programa, kao i programa gostovanja Opere Narodnog pozorišta Sarajevo, - u saradnji sa dirigentom i režiserom određuje podjelu uloga i ostale umjetničke zadatke u repertoaru Opere Narodnog pozorišta starajući se o njihovoj kvalitetnoj provedbi, - obavlja i druge poslove, a po nalogu direktora Narodnog pozorišta Sarajevo, u djelokrugu scensko-muzičkog segmenta djelovanja Narodnog pozorišta Sarajevo.	I	VSS /VII/ Muzička akademija istaknuti muzički umjetnik	3 godine u oblasti kulture i umjetnosti	-	- organizacijske sposobnosti, - poznavanje engleskog jezika (pasivno)
TEHNIČKI SEKRETAR OPERE	- obavlja sve administrativne poslove, - vodi evidenciju o izvršenju poslova za sve uposlenike Opere (po dostavljenim podacima), - vrši daktilografske i operatorske poslove koji su vezani za poslove i zadatke Opere, - obavlja pripreme za gostovanja Opere,	I	SSS /IV/	1 godina	-	- poznavanje poslova operatora na računaru, - poznavanje engleskog jezika (aktivno)

**ORGANIZACIONA JEDINICA
OPFRA**

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	- dostavlja Ekonomsko-pravnoj službi pripremne liste zaposlenika Opere za obračun ličnih dohodaka, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Opere.					
NOTNI ARHIVAR	- uređuje arhivu-nototeku, - upisuje tekst u klavirske izvode, - vrši korespondenciju u vezi sa poslovima arhiva, - prepisuje notni materijal, - svakodnevno priprema notni materijal za predstave i probe hora i orkestra, - fotokopira potrebni materijal, - materijalno odgovara za inventar arhiva, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Opere.	1	SSS /IV/ umjetnički smjer Srednja muzička škola	1 godina	3 mjeseca	
INSTRUMENTAR KURJR	- postavlja pultove i instrumente za probe, predstave i koncerte, - prenosi notni materijal iz arhiva na mjesto održavanja proba odnosno predstava i obrnuto, - utovara i istovara instrumente i ostali orkestarski materijal, - obavlja potrebne manuelne poslove za predstave i koncerte koji se održavaju izvan Pozorišta,	1	SSS /IV/ tehnički smjer	1 godina	-	

**ORGANIZACIONA JEDINICA
OPERA**

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	- obavlja kurirske poslove za Operu , - obavlja nadzor nad transportom instrumenata, pultova i ostalog materijala, - obavlja i sve druge poslove u okviru svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Opere.					
ŠEF DIRIGENT	- diriguje operne, baletne predstave, operete, simfonijske koncerte, kamerna djela, akademije i drugo što je u okviru ostvarivanja programa Pozorišta, - rukovodi probama orkestra, solista i hora u povjerenim mu djelima i nadzire rad istih, - prisustvuje audicijama za prijem uposlenika u radni odnos, kao i audicijama za angažovanje gostujućih umjetnika, - vrši sa režiserom tj. koreografom muzičko-dramaturšku obradu djela, - predlaže podjelu uloga umjetničkom direktoru Opere, - sarađuje sa umjetničkim direktorom Opere u predlaganju izbora dirigenta, solista, režisera i koreografa za planirane projekte Opere, - koordinira probe orkestra, hora, solista Opere, dirigenta i korepetitora, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i	1	VSS /VII/ Muzička akademija (odsjek dirigovanje)	5 godina radnog iskustva na istim poslovima	-	- vrlo istaknuta umjetnička ličnost sa internacionalnim iskustvom, - umjetnička koordinacija u realizaciji predstava i proba Opere i Baleta, - obavezno polaganje audicije kod prijema u radni odnos

**ORGANIZACIONA JEDINICA
OPERA**

RADNO MJESTO	OPIŠ RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	uputstvima umjetničkog direktora Opere.					
DIRIGENT	- diriguje operne, baletne predstave, operete, simfonijske koncerte, kamerna djela, akademije i drugo što je u okviru ostvarivanja programa Pozorišta, - rukovodi probama orkestra, solista i hora u povjerenim mu djelima i nadzire rad istih, - prisustvuje audicijama za prijem uposlenika u radni odnos, kao i audicijama za angažovanje gostujućih umjetnika, - predlaže podjelu uloga umjetničkom direktoru Opere, - priprema određeni scenski nastup (njegova koncepcija), - predlaže sastav hora, odnosno orkestra, - koordinira probe orkestra, hora, solista Opere, dirigenta i korepetitora, - obavlja i sve druge poslove u okviru svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Opere.	2	VSS /VII/ Muzička akademija (odsjek dirigovanje)	3 godine na istim ili sličnim poslovima	..	- istaknuti muzički umjetnik, - obavezno polaganje audicije kod prijema u radni odnos
ŠEF HORA	- organizuje rad hora, - vodi i svira horske probe po grupama i u cjelini, - svira klavir na probama hora koje vodi dirigent, - diriguje scensku muziku,	1	VSS /VII/ Muzička akademija (odsjek za dirigovanje)	3 godine	6 mjeseci	

**ORGANIZACIONA JEDINICA
OPERA**

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	- diriguje horom, kada hor nastupa samostalno, - određuje zamjene za odsutne članove hora, - određuje sastav hora po potrebi projekta, - prisustvuje audicijama za članove hora, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Opere.					
KOREPETITOR OPERE I	- vodi pojedinačne probe (korepeticije) sa solistima - pomaže solistima Opere u savlađivanju notnog teksta i njihovih uloga, - svira na klaviru režijske probe operских djela u cjelosti, - svira ansambl probe koje vodi dirigent, - prati soliste prilikom polaganja audicije, - učestvuje u koncertnim izvođenjima iz repertoara, - po potrebi svira scensku muziku i prati recitative gdje to partitura nalaže, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Opere.	2	VSS /VII/ Muzička akademija (odsjek za klavir ili dirigovanje)	1 godina	-	- obavezna audicija

**ORGANIZACIONA JEDINICA
OPERA**

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
KOREPETITOR OPERE II	- vodi pojedinačne probe (korepeticije) sa solistima, - pomaže solistima Opere u savlađivanju notnog teksta i njihovih uloga, - svira ansambl probe koje vodi dirigent, - prati soliste ili članove hora prilikom polaganja audicije, - svira horske probe koje vodi šef hora, - pridržava se uputstava šefa hora, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogu i uputstvima umjetničkog direktora Opere.	1	VSS /VII/ Muzička akademija (odsjek za klavir i dirigovanje)	1 godina	-	- obavezna audicija
INSPICIJENT- ASISTENT REDITELJA	- obavlja poslove nadzornika i voditelja predstave, - asistira reditelju u pripremi premijere i održavanju predstava, - učestvuje na režijskim i scenskim probama, - učestvuje na tehničkim, kostimskim i glavnim probama, - prije početka probe upoznaje se sa koncepcijom predstave, - pred početak rada provjerava tačnost postavljene scene, dekora, rekvizite i prisustvo izvođača, - daje znak za početak proba i predstava, - vodi evidenciju o prisustvu solista na probama, - podnosi izvještaj direkciji Opere o	1	SSS/IV/	10 godina na poslovima inspicijenta Opere	-	- obavezno poznavanje tehnike rada na režiji opernih predstava

**ORGANIZACIONA JEDINICA
OPERA**

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	probama i predstavama, - vodi registrator predstava u direkciji Opere, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Opere.					
INSPICIJENT OPERE	- obavlja poslove nadzornika i voditelja predstave, - učestvuje na režijskim i scenskim probama, - učestvuje na tehničkim, kostimskim i glavnim probama, - prije početka probe upoznaje se sa koncepcijom predstave, - obilježava ustaljene simbolike u knjigu, - usaglašava rad i aktivnost suflera, odjela tona, rasvjete i odjela scenografsko-tehničkog osoblja, - pred početak rada provjerava tačnost postavljene scene, dekora, rekvizite i prisustvo izvođača, - brine se o pravovremenom dolasku svih učesnika na probe i predstave i tačnom izlasku na scenu svih učesnika predstave, - daje znak za početak proba i predstava, - vodi evidenciju o prisustvu solista na probama, - upisuje u knjigu predstava i podnosi izvještaj direkciji Opere o svakoj probi i predstavi,	1	SSS /IV/	3 godine	6 mjeseci	- poželjno poznavanje tehnike rada na režiji opernih predstava

**ORGANIZACIONA JEDINICA
OPERA**

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	- obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Opere.					
MUZIČKI ŠAPTAČ-SUFLER	- suflira tekst solistima i članovima hora na režijskim, sjedećim, scenskim probama i predstavama, - prije početka proba priprema tekstualni dio klavirskih izvoda, - pridržava se uputa dirigenta i reditelja, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Opere.	1	SSS /IV/ umjetnički smjer Srednja muzička škola	1 godina	6 mjeseci	- poželjno poznavanje rada na scenskom govoru
PRVAK OPERE	- nosilac prevashodno prvih uloga, - priprema i interpretira povjerenu ulogu u opernim predstavama i drugim muzičko - scenskim djelima u okviru ostvarivanja programa Pozorišta, - sarađuje sa dirigentom, rediteljem i svim ostalim učesnicima predstava, daje individualni doprinos kolektivnom umjetničkom činu, - po potrebi sudjeluje u koncertnim izvođenjima u okviru ostvarivanja programa Pozorišta, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Opere.	6	VSS /VII/ umjetnički smjer Muzička akademija (odsjek solo pjevanja)	-	-	

**ORGANIZACIONA JEDINICA
OPERA**

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
SOLISTA OPERE I GRUPE	- nosilac prvih uloga, - priprema i interpretira povjerenu ulogu u opernim predstavama i drugim muzičko – scenskim djelima u okviru ostvarivanja programa Pozorišta, - po potrebi sudjeluje u koncertnim izvođenjima u okviru ostvarivanja programa Pozorišta, - učestvuje na probama i predstavama iz utvrđenog repertoara, - pridržava se uputstava reditelja u pogledu koncepcije lika i scenske realizacije, - održava repertoar svojih uloga samostalnim radom, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Opere.	15	VSS /VII/ umjetnički smjer Muzička akademija (odsjek solo pjevanja)	-	-	- polaganje audicije kod prijema u radni odnos
SOLISTA OPERE II GRUPE	- nosilac složenih uloga u scensko-muzičkim djelima, - učestvuje u probama i predstavama Opere, - učestvuje u koncertnom izvođenju djela, ili odlomaka iz repertoara, - pridržava se uputstava reditelja u pogledu koncepcije lika i scenske realizacije, - održava repertoar svojih uloga samostalnim radom, - obavlja i sve druge poslove u okviru	10	VSS /VII/ umjetnički smjer Muzička akademija (odsjek solo pjevanja)	-	-	- polaganje audicije kod prijema u radni odnos

**ORGANIZACIONA JEDINICA
OPERA**

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Opere.					
SOLISTA OPERE III GRUPE	- nosilac složenih uloga u scensko-muzičkim djelima , - učestvuje na probama i predstavama Opere, - učestvuje u koncertnom izvođenju djela ili odlomaka iz repertoara, - pridržava se uputstava reditelja u pogledu koncepcije lika i scenske realizacije, - održava repertoar svojih uloga samostalnim radom, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Opere.	5	VSS /VII/ umjetnički smjer Muzička akademija (odsjek solo pjevanja)	-	-	- polaganje audicije kod prijema u radni odnos
KONCERT MAJSTOR	- nosilac solističkih orkestarskih zadataka, na probama i predstavama koje su mu dodijeljene, - učestvuje u koncertnom izvođenju djela ili odlomaka iz repertoara, - održava repertoar, - pred početak proba, odnosno predstava vrši uštima vanje orkestra pojedinačno ili po grupama, - kontrolira intonaciju za vrijeme proba i predstava, - određuje poteze (štihove) sporazumno sa dirigentom prije početka orkestarskih proba,	2	VSS / VII/ umjetnički smjer Muzička akademija	-	-	- istaknuti muzički reproduktivac, poželjno sa samostalnim nastupima, - polaganje audicije kod prijema u radni odnos

**ORGANIZACIONA JEDINICA
OPERA**

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	- vodi odvojene probe grupe prvih violina, - prihvata muzičku koncepciju dirigenta, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Opere.					
SOLISTA ORKESTRA	- nosilac solističkih orkestarskih zadataka na probama i predstavama koje su mu dodjeljene, - svira scensku muziku za koju je određen, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Opere.	17	VSS /VII/ umjetnički smjer Muzička akademija	-	-	- istaknuti muzički reproduktivac, poželjno sa samostalnim nastupima, - polaganje audicije kod prijema u radni odnos
ČLAN ORKESTRA I	- sudjeluje na probama i predstavama koje su mu dodjeljene, - pridržava se uputstava koncert majstora, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Opere.	7	VSS /VII/ Muzička akademija (odsjek prema instrumentu)	-	-	- polaganje audicije kod prijema u radni odnos
ČLAN ORKESTRA II	- sudjeluje na probama i predstavama koje su mu dodjeljene, - učestvuje u izvođenju muzičkih djela u okviru dionice svog instrumenta,	11	VSS /VII/ Muzička akademija (odsjek prema instrumentu) ili SSS /IV/ Muzička škola (odsjek prema instrumentu)	-	-	- obavezno polaganje audicije kod prijema u radni odnos

**ORGANIZACIONA JEDINICA
OPERA**

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	- pridržava se uputstva koncert majstora, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Opere.					
ČLAN ORKESTRA III	- sudjeluje na probama i predstavama koje su mu dodijeljene, - pridržava se uputstava koncert majstora, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Opere.	26	VSS /VII/ Muzička akademija (odsjek prema instrumentu) ili SSS (IV) Muzička škola (odsjek prema instrumentu)	-	-	- polaganje audicije kod prijema u radni odnos
ČLAN HORA OPERE- EPIZODISTA	- tumači epizodne uloge koje su mu dodijeljene u opernim predstavama, opereti, musiclu, koncertima, akademijama i drugim muzičko-scenskim djelima u okviru ostvarivanja programa Pozorišta, - učestvuje na probama i predstavama Opere, - učestvuje na koncertnim izvođenjima djela ili odlomaka iz repertoara, - učestvuje u izvođenju scenske muzike, - prihvata muzičku koncepciju dirigenta i scensku koncepciju reditelja, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Opere.	6	VSS /VII/ ili SSS /IV/	-	-	- obavezno polaganje audicije kod prijema u radni odnos

**ORGANIZACIONA JEDINICA
OPERA**

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
ČLAN HORA OPERE- VOĐA DIONICE	- vodi svoju glasovnu grupu, - sudjeluje u pripremi i izvođenju horskih i solističkih dionica u opernim predstavama, opereti, musicalu, koncertima, akademijama i drugim muzičko-scenskim djelima u okviru ostvarivanja programa Pozorišta, - učestvuje u izvođenju scenske muzike, - prihvata muzičku koncepciju dirigenta i scensku koncepciju reditelja, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Opere.	8	VSS /VII/ ili SSS /IV/	-	-	- obavezno polaganje audicije kod prijema u radni odnos
HORSKI PJEVAČ- ČLAN OPERNOG HORA - A GRUPA	- sudjeluje u pripremi i izvođenju horskih i solističkih dionica u opernim predstavama, opereti, musicalu, koncertima, akademijama i drugim muzičko-scenskim djelima u okviru ostvarivanja programa Pozorišta, - učestvuje u izvođenju scenske muzike, - prihvata muzičku koncepciju dirigenta i scensku koncepciju reditelja, - pridržava se uputstava šefa hora, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora	40	VSS /VII/ ili SSS /IV/ ili horski pjevač sa najmanje 3 godine dokazanog uspješnog umjetničkog rada	-	-	- obavezno polaganje audicije kod prijema u radni odnos

**ORGANIZACIONA JEDINICA
OPERA**

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
HORSKI PJEVAČ- ČLAN OPERNOG HORA – B GRUPA	Opere. - sudjeluje u pripremi i izvođenju horskih dionica u opernim predstavama, opereti, musicalu, koncertima, akademijama i drugim muzičko-scenskim djelima u okviru ostvarivanja programa Pozorišta, - učestvuje u izvođenju scenske muzike, - prihvata muzičku koncepciju dirigenta i scensku koncepciju reditelja, - pridržava se uputstava šefa hora, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Opere.	20	VSS /VII/ ili SSS /IV/ ili horski pjevač sa najmanje 3 godine dokazanog uspješnog umjetničkog rada	-	-	- obavezno polaganje audicije kod prijema u radni odnos
HORSKI PJEVAČ ČLAN OPERNOG HORA – C GRUPA	- sudjeluje u pripremi i izvođenju horskih dionica u opernim predstavama, opereti, musicalu, koncertima, akademijama i drugim muzičko-scenskim djelima u okviru ostvarivanja programa Pozorišta, - učestvuje u izvođenju scenske muzike, - prihvata muzičku koncepciju dirigenta i scensku koncepciju reditelja, - pridržava se uputstava šefa hora, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Opere.	10	VSS /VII/ ili SSS /IV/ ili horski pjevač sa najmanje 3 godine dokazanog uspješnog umjetničkog rada	-	-	- obavezno polaganje audicije kod prijema u radni odnos

**ORGANIZACIONA JEDINICA
BALET**

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
UMJETNIČKI DIREKTOR BALETA	- organizuje i rukovodi radom organizacione jedinice Balet Narodnog pozorišta Sarajevo, brinući se da produkcija bude na zavidnom umjetničkom nivou, - planira i predlaže direktoru Pozorišta umjetnički program, - predstavlja Balet Narodnog pozorišta pred trećim licima u dogovoru sa direktorom Pozorišta, - odgovoran je za realizaciju zacrtanog umjetničkog programa, kao i programa gostovanja Baleta Narodnog pozorišta Sarajevo. - u saradnji sa koreografom predlaže podjelu uloga, samostalno određujući umjetničke zadatke u repertoaru Baleta Narodnog pozorišta i starajući se o njihovoj kvalitetnoj provedbi, - obavlja i druge poslove, a po nalogu direktora Narodnog pozorišta Sarajevo, u djelokrugu baletnog segmenta djelovanja Narodnog pozorišta Sarajevo.	1	VSS/VII/ - Akademija baleta VŠS /VI/ -baletnog smjera ili SSS/IV/-Srednja baletna škola ili Baletni studio	3 godine u baletnoj umjetnosti	-	- istaknuti baletni umjetnik sa organizacionim sposobnostima visoko afirmiran u oblasti baletne umjetnosti, - znanje engleskog jezika
TEHNIČKI SEKRETAR BALETA	- obavlja sve administrativno-tehničke i operativne poslove za Balet prema	1	SSS /IV/	1 godina	6 mjeseci	- poznavanje daktilografije i

**ORGANIZACIONA JEDINICA
BALET**

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	naložima i uputstvima umjetničkog direktora Baleta, - pravi izvještaj prema izvršenju poslova za sve uposlene u Baletu, - prati izvještaj inspicijenta i vodi evidenciju radnog vremena, - vodi korespondenciju za Balet po uputstvima umjetničkog direktora Baleta, - dostavlja Ekonomsko-pravnoj službi pripremne liste zaposlenika Baleta za obračun plaća, - vodi i sređuje muzičko-tonske arhiv Baleta, - brine se o smještaju gostiju, - brine se o radnoj odjeći Baleta, - obavlja organizatorske poslove prilikom gostovanja Baleta, - dežura na predstavama prema rasporedu, - obavlja i sve druge poslove po naložima i uputstvima umjetničkog direktora Baleta.					poslova operatora na računaru, - engleski jezik
KOREOGRAF BALETA	- postavlja scenu za baletna djela (predstave), - stara se o umjetničkom kvalitetu predstave koju je koreografirao, - dogovara se sa scenografom i kostimografom prilikom postavljanja baletnog djela (predstave),	1	VSS/VII/ Akademija baleta (koreografsko-režijski smjer), VŠS/VI/ -baletnog smjera i posebno usavršavanje za koreografa ili SSS /IV/- Srednja baletna škola ili Baletni studio	5 godina na odgovarajućim poslovima	-	- visoka umjetnička senzibilnost i talentiranost za koreografiju, te značajna koreografska ostvarenja

**ORGANIZACIONA JEDINICA
BALET**

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	- daje mišljenje umjetničkom direktoru Baleta o najoptimalnijoj podjeli zadataka u baletnoj predstavi, - prisustvuje audiciji za soliste i članove Baleta, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Baleta.					
ASISTENT KOREOGRAFA	- na osnovu date koreografije uvježbava novu predstavu sa solistima i članovima ansambla Baleta, - sarađuje sa stalnim ili gostujućim koreografom, - detaljno se upoznaje i pomaže pri realizaciji koreografsko-režijske koncepcije nove baletne predstave, - sarađuje i koordinira rad u realizaciji baletne predstave sa svim potrebnim službama u Pozorištu po nalogima koreografa, - samostalno vodi scenske i tehničke probe prilikom obnavljanja predstava, u saradnji sa balet majstorom i korepetitorima uvježbačima, - vodi scenske probe na gostovanjima i prilagođava izvođenje predstave u tim drugim scensko-tehničkim	1	SSS /IV/ Srednja baletna škola ili Baletni studio	3 godine na odgovaraju- ćim poslovima	6 mjeseci	- izraženi talenat za obavljanje poslova asistenta koreografa

**ORGANIZACIONA JEDINICA
BALET**

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	uslovima uz konsultacije sa koreografom, - odgovoran je za održavanje predstave na premijernom nivou u cjelini (koreografsko-režijskim, scensko-tehničkim), - predlaže prepodjelu uloga i zadataka u predstavama Baleta, - prenosi koreografiju i režiju novim podjelama, - po potrebi obavlja i poslove korepetitora uvježbača ili balet majstora, - prati baletne predstave i na osnovu zapažanja predlaže umjetničkom direktoru Baleta plan proba ili scensko-tehničkih korektura, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Baleta.					
BALET MAJSTOR	- na osnovu date koreografije uvježbava repertoar sa solistima i članovima Baleta, - prisustvuje probama koje vodi koreograf radi detaljnog upoznavanja koreografije, - održava i obnavlja koreografije postavljenih baletnih predstava, - održava cjelokupni baletni repertoar,	1	SSS /IV/ Srednja baletna škola ili Baletni studio	5 godina radnog iskustva u baletnoj umjetnosti	6 mjeseci	- priznati baletni umjetnik sa dugogodišnjim iskustvom

**ORGANIZACIONA JEDINICA
BALET**

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	- odgovara za kvalitet repertoara i kvalitetno izvođenje predstava, - dežura na predstavama prema rasporedu, - prisustvuje audiciji za soliste i članove Baleta, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Baleta.					
PEDAGOG BALETA	- vodi brigu o tehničko-kreativnim sposobnostima solista Baleta i članova Baleta, te usavršava njihov profil, - vodi redovno dnevne vježbe (klas), - radi na stručnom usavršavanju Baleta, - korepetira soliste i članove Baleta, - priprema polaznike baletnih škola i studija koji učestvuju u tekućem repertoaru, - učestvuje pri audiciji (klas), - dežura na predstavama prema rasporedu, - prisustvuje probama koje vodi koreograf, radi upoznavanja sa tehničkim problemima igrača, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora	2	VSS/VII/-Akademija baleta pedagoškog smjera ili SSS /IV/ Srednja baletna škola ili Baletni studio, priznati baletni umjetnik sa dugogodišnjim iskustvom	5 godina u baletnoj umjetnosti	6 mjeseci	- obavezno polaganje audicije, - talentiranost za pedagogiju i rad sa profesionalnim igračima

**ORGANIZACIONA JEDINICA
BALET**

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	Baleta.					
KOREPETITOR BALETA- UVJEŽBAČ	- uvježbava sve baletne predstave sa baletnim ansamblom, - korepetira baletni ansambl, - prisustvuje probama koje vodi koreograf radi detaljnog upoznavanja date koreografije, - pomaže balet majstoru i pedagogu Baleta u pripremanju i održavanju tekućeg repertoara, - priprema polaznike škole i studija koji učestvuju u tekućem repertoaru, - dežura na predstavama prema rasporedu, - održava po zadatku baletni repertoar, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Baleta.	1	SSS /IV/ Srednja baletna škola ili Baletni studio	3 godine u baletnoj umjetnosti	6 mjeseci	- priznati baletni umjetnik sa dugogodišnjim iskustvom
MUZIČKI KOREPETITOR BALETA-PIJANISTA	- svira redovno vježbe ansambla Baleta(klas), - svira redovno vježbe baletnog studija (klas), - svira redovno na probama tekućeg i premijernog repertoara, - svira na audicijama za soliste, članove baletnog ansambla i baletnog studija,	2	VSS /VII/ Muzička akademija, SSS /IV/ Srednja muzička škola	1 godina na poslovima korepetito- ra	6 mjeseci	

**ORGANIZACIONA JEDINICA
BALET**

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	- sarađuje na probama sa pedagogom, balet majstorom, koreografom i korepetitorom Baleta, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po uputstvima i nalogima umjetničkog direktora Baleta.					
INSPICIJENT BALETA	- organizuje pripremu proba i predstava, - obilježava ustaljene simbolike u knjigu, - vodi probe i predstave, - vrši sve poslove inspicijenta u okviru ostvarenja muzičko-scenskog programa Baleta, - usaglašava rad i aktivnost suflera, odjela tona, rasvjete i odjela scenografsko-tehničkog osoblja, - brine se o pravovremenom dolasku svih učesnika na probe i predstave i o tačnom izlasku na scenu svih učesnika predstave, - upisuje u inspicijentsku knjigu predstave i podnosi izvještaj nadležnom licu u određeno vrijeme o svakoj probi i predstavi, - odgovara za normalno održavanje proba i predstava, - učestvuje u svim procesima rada Baleta na sceni, - sarađuje na probama sa	1	VSS /VII/ Muzička akademija. SSS /IV/ Srednja muzička škola	-	6 mjeseci	- organizacione sposobnosti, - poznavanje funkcioniranja scenske tehnike

**ORGANIZACIONA JEDINICA
BALET**

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	koreografom, pedagogom Baleta, balet majstorom i korepetitorom Baleta, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Baleta.					
PRVAK BALETA	- tumači najsloženije uloge baletnog repertoara, - održava svoju fizičku kondiciju (svakodnevno klas) i usavršava svoje tehničke i kreativne sposobnosti, - surađuje na probama sa koreografom, balet majstorom i pedagogom Baleta, - studira i proučava dodijeljenu ulogu kojom će ispoljiti umjetničku individualnost, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Baleta.	6 (3 ž + 3 m)	SSS IV/ Srednja baletna škola ili Baletni studio	-	6 mjeseci	- polaganje audicije kod prijema u radni odnos ili kod promjene statusa
SOLISTA I GRUPE	- nosilac najsloženijih solističkih uloga baletnog repertoara, - održava svoju fizičku kondiciju (svakodnevno klas) i usavršava svoju tehničko-kreativnu sposobnost),	8 (4ž + 4m)	SSS /IV/ Srednja baletna škola ili Baletni studio	-	6 mjeseci	- polaganje audicije kod prijema u radni odnos ili kod promjene statusa,

**ORGANIZACIONA JEDINICA
BALET**

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	- sarađuje na probama sa koreografom, balet majstorom i pedagogom, - studira dodijeljenu ulogu u kojoj će ispoljiti svoju umjetničku individualnost, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Baleta.					
SOLISTA II GRUPE	- nosilac svih solističkih uloga u baletnim predstavama, - radi najsloženije zadatke i zadatke manje složenosti, - održava svakodnevnu kondiciju (klas) i usavršava svoju tehničko-kreativnu sposobnost, - sarađuje na probama sa koreografom, balet majstorom, pedagogom i korepetitorom Baleta, - studira dodijeljenu ulogu u kojoj će ispoljiti svoju umjetničku individualnost, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Baleta.	10 (5 ž + 5m)	SSS /IV/ Srednja baletna škola ili Baletni studio	-	6 mjeseci	- polaganje audicije kod prijema u radni odnos ili kod promjene statusa
SOLISTA TREĆE GRUPE	- nosilac manjih solističkih uloga u baletnim predstavama,	4 (2 ž + 2 m)	SSS /IV/ Srednja baletna škola ili	-	6 mjeseci	- polaganje audicije kod prijema u radni

**ORGANIZACIONA JEDINICA
BALET**

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	- njegova obaveza uključuje nastupanje u baletnom koru, - održava svakodnevnu kondiciju (klas) i usavršava svoju tehničko-kreativnu sposobnost, - sarađuje na probama sa koreografom, balet majstorom, pedagogom, i korepetitorom Baleta, - studira dodjeljenu ulogu u kojoj će ispoljiti svoju umjetničku individualnost, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogu i uputstvima umjetničkog direktora Baleta.		Baletni studio			odnos ili kod promjene statusa
EPIZODISTA BALETA	- nosilac epizodnih i kolektivnih zadataka u baletnim predstavama, - mogu mu se povjeriti i složeniji zadaci, - obavezan je da igra u baletnom koru, - obavezan je da održava svoju fizičku kondiciju (svakodnevno klas) i da usavršava svoju tehničko-kreativnu sposobnost, - sarađuje na probama sa koreografom, balet majstorom, pedagogom i korepetitorom Baleta, - obavezan je da prostudira svoju ulogu kako bi u predstavi mogao ispoljiti svoju umjetničku	6	SSS /IV/ Srednja baletna škola ili Baletni studio	-	6 mjeseci	- polaganje audicije kod prijema u radni odnos ili kod promjene statusa

**ORGANIZACIONA JEDINICA
BALET**

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	individualnost, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Baleta.					
ANSAMBL BALETA A GRUPE	- nosilac složenih i odgovornih kolektivnih zadataka u baletnim predstavama, - mogu mu se povjeriti i složeniji zadaci, - obavezan je da u okviru svojih kolektivnih zadataka ispoljava svoju umjetničku kreativnost, - obavezan je da održava svoju fizičku kondiciju (svakodnevan klas) i da usavršava svoju tehničko-kreativnu sposobnost, - sarađuje na probama sa koreografom, balet majstorom, pedagogom i korepetitorom Baleta. - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Baleta.	22 (12 ž + 10 m)	SSS /IV/ Srednja baletna škola ili Baletni studio	-	6 mjeseci	- polaganje audicije kod prijema u radni odnos ili kod promjene statusa
ANSAMBL BALETA B GRUPE	- nosilac kolektivnih zadataka u baletnim predstavama, - mogu mu se povjeriti složeniji zadaci, - obavezan je da u okviru svojih	20 (10 ž + 10 m)	SSS /IV/ Srednja baletna škola ili Baletni studio	-	6 mjeseci	- polaganje audicije kod prijema u radni odnos ili kod promjene statusa

**ORGANIZACIONA JEDINICA
BALET**

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	kolektivnih zadataka ispoljava svoju umjetničku kreativnost, - obavezan da održava svoju fizičku kondiciju (svakodnevan klas) i da usavršava svoju tehničko-kreativnu sposobnost, - sarađuje na probama sa koreografom, balet majstorom, pedagogom i korepetitorom Baleta, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Baleta.					
ANSAMBL BALETA C GRUPE	- nosilac kolektivnih zadataka u baletnim predstavama, - obavezan je da u okviru kolektivnih zadataka ispoljava svoju umjetničku kreativnost, - obavezan je da održava svoju fizičku kondiciju (svakodnevan klas) i da usavršava svoju tehničko-kreativnu sposobnost, - sarađuje na probama sa koreografom, balet majstorom, pedagogom i korepetitorom Baleta, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Baleta.	20 (10 ž + 10 m)	SSS /IV/ Srednja baletna škola ili Baletni studio	-	6 mjeseci	- polaganje audicije kod prijema u radni odnos

**ORGANIZACIONA JEDINICA
DRAMA**

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
UMJETNIČKI DIREKTOR DRAME	- organizuje i rukovodi radom organizacione jedinice Drama Narodnog pozorišta Sarajevo, brinući se da produkcija bude na zavidnom umjetničkom nivou, - planira i predlaže direktoru Pozorišta umjetnički program, - predstavlja Dramu Narodnog pozorišta pred trećim licima u dogovoru sa direktorom Pozorišta, - odgovoran je za realizaciju zacrtanog umjetničkog programa, kao i programa gostovanja Drame Narodnog pozorišta Sarajevo, - predlaže podjelu uloga u saradnji sa režiserom, samostalno određujući umjetničke zadatke u repertoaru Drame Narodnog pozorišta i starajući se o njihovoj kvalitetnoj provedbi, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Narodnog pozorišta Sarajevo, u djelokrugu dramskog segmenta djelovanja Narodnog pozorišta Sarajevo,	1	VSS /VII/ Akademija scenskih umjetnosti, Akademija za pozorište, film i televiziju, Filozofski fakultet (odgovarajućeg smjera)	3 godine u oblasti kulture i umjetnosti	-	- organizacijske sposobnosti, - istaknuti pozorišni umjetnik koji je u radu ispoljio visoku profesionalnost i znanje, - poznavanje stranog jezika (aktivno)
TEHNIČKI SEKRETAR DRAME	- obavlja sve administrativne poslove, kao i poslove prepisa u Drami, - obavlja organizatorske poslove prilikom gostovanja Drame,	1	SSS /IV/ društveni smjer	-	-	- poznavanje daktilografije i poslova operatora na računaru,

**ORGANIZACIONA JEDINICA
DRAMA**

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	- brine se i organizuje smještaj gostiju u dramskim predstavama, - dežura na predstavama prema rasporedu, - dostavlja Ekonomsko-pravnoj službi pripremne liste zaposlenika Drame za obračun plaća, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Drame.					- engleski jezik (pasivno)
DRAMATURG	- prati recentnu produkciju dramskih tekstova sinhronizirajući odnos prema kontigentu «klasičnog» repertoara, - prati prevedenu literaturu proznog, poetskog i dramskog karaktera, - inicira prevođenje suvremenih dramskih tekstova... - surađuje sa rediteljima na projektima Drame, - učestvuje u kreiranju propagandnog materijala, - dežura na dramskim predstavama u Pozorištu, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Drame.					-

**ORGANIZACIONA JEDINICA
DRAMA**

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
INSPICIJENT DRAME I	- organizuje pripremu i izvođenje proba i predstava, - obilježava ustaljene simbolike u knjigu, - vodi probe i predstave, - obilježava sva uputstva reditelja, scenografa i kostimografa, - usaglašava rad i aktivnost suflera, odjela tona, rasyjete i odjela scenografsko-tehničkog osoblja, - obezbjeđuje uslove za normalno odvijanje proba i predstava, - brine se o pravovremenom dolasku svih učesnika na probe i predstave i o tačnom izlasku na scenu svih učesnika predstave, - brine se o blagovremenoj promjeni dekora i vrši kontrolu pozornice, - upisuje u knjigu predstava i podnosi izvještaj nadležnom licu u određeno vrijeme o svakoj probi i predstavi, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Drame.	2	VSS /VII/ Akademija scenskih umjetnosti ili SSS(IV)	1 godina	-	- poželjno poznavanje tehnike na režiji dramskih predstava
INSPICIJENT DRAME II	- organizuje pripremu i izvođenje proba i predstava, - obilježava ustaljene simbolike u knjigu, - vodi probe i predstave,	1	SSS(IV)	1 godina	-	- poželjno poznavanje tehnike na režiji dramskih predstava

**ORGANIZACIONA JEDINICA
DRAMA**

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	- obilježava sva uputstva reditelja, scenografa i kostimografa, - usaglašava rad i aktivnost suflera, odjela tona, rasvjete i odjela scenografsko-tehničkog osoblja, - obezbjeđuje uslove za normalno odvijanje proba i predstava, - brine se o pravovremenom dolasku svih učesnika na probe i predstave i o tačnom izlasku na scenu svih učesnika predstave, - brine se o blagovremenoj promjeni dekora i vrši kontrolu pozornice, - upisuje u knjigu predstava i podnosi izvještaj nadležnom licu u određeno vrijeme o svakoj probi i predstavi, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Drame.					
SUFLEK. DRAME	- došaptavanje teksta izvođačima umjetničkog programa, - upoznaje izvođača sa sadržinom djela prema kome se priprema i izvodi predstava, - prisustvuje svim čitaćim i redovnim probama i izvođenjima predstava - ubilježava tokom proba sve dopune i ispravke teksta u šaptačku knjigu, - blagovremeno, razgovjetno i	1	VSS /VII/ društveni smjer ili SSS (IV)	1 godina	-	- potrebno iskustvo rada na scenskom govoru

**ORGANIZACIONA JEDINICA
DRAMA**

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	akcentološki ispravno došaptava tekst izvođačima programa na pozornici, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Drame.					
DRAMSKI PRVAK	- učestvuje u pripremanju i izvođenju predstava u kojima mu je povjeren glumački zadatak, - neposredno sarađuje sa rediteljem predstave na oblikovanju uloge, - učestvuje na svim zakazanim probama, uči i savladava umjetničke vještine potrebne za ulogu, - učestvuje u izvođenju svake zakazane predstave, - sarađuje sa ostalim učesnicima u predstavi, - obavlja umjetničke dorade i dopune uloge u koliko postoji neophodnost, - kontinuirano radi na usavršavanju svake uloge, - preuzima odgovarajući glumački zadatak u predstavi kada je to potrebno i moguće radi trenutne, privremene ili potpune zamjene odsutnog glumca, - učestvuje na svim gostovanjima Pozorišta, na snimanjima predstava	5	VSS /VII/ umjetnički smjer-ASU,FDU,ADU ili izuzetno i bez završene akademije sa obaveznom SSS(IV), uz dugogodišnju, dokazanu i verifikovanu umjetničku karijeru	potrebno višegodišnje iskustvo	-	nagrade i priznanja iz svog domena,

**ORGANIZACIONA JEDINICA
DRAMA**

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	ili inserata za tv, film, radio ili u svrhu reklamiranja, - učestvuje u konsultacijama oko donošenja repertoara, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Drame.					
DRAMSKI GLUMAC I GRUPE	- učestvuje u pripremanju i izvođenju predstava u kojima mu je povjeren glumački zadatak, - neposredno sarađuje sa rediteljem predstave na oblikovanju uloge, - učestvuje na svim zakazanim probama, uči i savladava umjetničke vještine potrebne za ulogu, - učestvuje u izvođenju svake zakazane predstave, - sarađuje sa ostalim učesnicima u predstavi, - obavlja umjetničke dorade i dopune uloge ukoliko postoji neophodnost, - kontinuirano radi na usavršavanju svake uloge, - preuzima odgovarajući glumački zadatak u predstavi kada je to potrebno i moguće radi trenutne, privremene ili potpune zamjene odsutnog glumca, - učestvuje na svim gostovanjima	15	VSS /VII/ umjetnički smjer- ASU, ADU, FDU ili SSS(IV) sa dokazanim umjetničkim uspjesima	potrebno višegodiš- nje iskustvo	-	- nagrade i priznanja iz svog domena, - poznavanje stranog jezika (pasivno)

**ORGANIZACIONA JEDINICA
DRAMA**

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	Pozorišta, na snimanjima predstava ili inserata za tv, film, radio ili u svrhu reklamiranja, - učestvuje u konsultacijama oko donošenja repertoara, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogu i uputstvima umjetničkog direktora Drame.					
DRAMSKI GLUMAC II GRUPE	- učestvuje u pripremanju i izvođenju predstava u kojima mu je povjeren glumački zadatak, - neposredno surađuje sa rediteljem predstave na oblikovanju uloge, - učestvuje na svim zakazanim probama, uči i savladava umjetničke vještine potrebne za ulogu, - učestvuje u izvođenju svake zakazane predstave, - surađuje sa ostalim učesnicima u predstavi, - obavlja umjetničke dorade i dopune uloge u koliko postoji neophodnost, - kontinuirano radi na usavršavanju svake uloge, - preuzima odgovarajući zadatak u predstavi, kada je to potrebno i moguće radi trenutne, privremene ili potpune zamjene odsutnog glumca, - učestvuje na svim gostovanjima	10	VSS /VII/ umjetnički smjer- ASU,ADU,FDU	potrebno iskustvo u radu iz svog domena	-	- poznavanje stranog jezika (pasivno)

**ORGANIZACIONA JEDINICA
DRAMA**

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	Pozorišta, na snimanjima predstava ili inserata za tv, film, radio ili u svrhu reklamiranja, - učestvuje u konsultacijama oko donošenja repertoara, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogu i uputstvima umjetničkog direktora Drame.					
DRAMSKI GLUMAC III GRUPE	- učestvuje u pripremanju i izvođenju predstava u kojima mu je povjeren glumački zadatak, - neposredno sarađuje sa rediteljem predstave na oblikovanju uloge, - učestvuje na svim zakazanim probama, - uči i savladava umjetničke vještine potrebne za ulogu, - učestvuje u izvođenju svake zakazane predstave, - sarađuje sa ostalim učesnicima predstave, - obavlja umjetničke dorade i dopune uloge ukoliko postoji neophodnost, - kontinuirano radi na usavršavanju svake uloge, - preuzima odgovarajući zadatak u predstavi kada je to potrebno i moguće radi trenutne, privremene ili potpune zamjene odsutnog glumca,	5	VSS /VII/ umjetnički smjer- ASU, FDU, ADU	poželjno iskustvo u radu iz svog domena	-	- poznavanje stranog jezika (pasivno)

**ORGANIZACIONA JEDINICA
DRAMA**

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	- učestvuje na svim gostovanjima Pozorišta na snimanju predstava ili inserata za tv, film, radio ili u svrhu reklamiranja, - učestvuje u konsultacijama oko donošenja repertoara, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima umjetničkog direktora Drame.					

TEHNIČKA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
RUKOVODILAC TEHNIČKE SLUŽBE	- organizuje, koordinira i vodi rad Tehničke službe, - obezbjeđuje blagovremeno i kvalitetno vršenje poslova izrade scenskog prostora za pripremanje i javno izvođenje predstava u pogledu potrebnih elemenata materijalne, tehničke, umjetničke i kadrovske opremljenosti, - vodi brigu o cjelokupnom tehnički ispravnom stanju zgrada Narodnog pozorišta, - obavezno prisustvuje u pripremama predstava i učestvuje u održavanju tekućeg repertoara, - obezbjeđuje da svaki zaposlenik Tehničke službe ima tačno utvrđen radni zadatak, - izdaje naloge i upute za rad zaposlenicima Tehničke službe, - organizuje sve što je potrebno u tehničkom smislu za gostovanje Pozorišta, - preuzima umjetničko-tehničke skice predstave, - snosi odgovornost da se ispoštuju utvrđeni rokovi za izradu scenografije i kostimografije, kao i	1	VSS /VII/ Akademija likovnih umjetnosti ili Arhitektura	3 godine na rukovodnim poslovima	-	- organizacijske sposobnosti -engleski jezik (pasivno)

TEHNIČKA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	za količinu i cijenu utrošenog materijala u okviru predviđenih troškova za svaki projekat, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima direktora Pozorišta.					
TEHNIČKI SEKRETAR TEHNIČKE SLUŽBE	- vrši sve administrativno- tehničke i operativne poslove za Tehničku službu po nalogima i uputstvima rukovodioca službe, - vrši izradu rasporeda zaposlenih za probe i predstave na osnovu pisanih i usmenih naloga i uputa, - unosi potrebne podatke u pripremljene liste za obračun plaća zaposlenih u Tehničkoj službi i dostavlja iste u utvrđenom roku ekonomsko-pravnoj službi, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.	1	SSS /IV/ društveni ili tehnički smjer	1 godina	6 mjeseci	- poznavanje rada na računar, - poznavanje jednog stranog jezika (pasivno)

TEHNIČKA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
--------------	--------------------	--------------------	----------------------------------	-------------------	---------------	---------------

ODJEL SCENSKE TEHNIKE - OPREME

SCENOGRAF	- izrađuje scenografiju u projektima Narodnog pozorišta uz obavezu izrade i predaje skica za istu, neovisno da li je to projekat Drame, Opere i Baleta, - u saradnji sa rediteljem i sa kostimografom, a u Operi i sa koreografom, na osnovu koncepcije predstave utvrđuje scenografski tretman predstave, - po usvajanju idejnih skica od strane direktora, reditelja i koreografa pravi projekte koji sadrže jasnu sliku inscenacije u boji za svaku scensku promjenu (slika i čin) u dimenzijama koje su dovoljno jasne realizatorima, tako da iz njih osjete duh i karakter inscenacije, - prema potrebi daje operativne elemente za izradu maketa, - izrađuje glavni projekat scenografije, predmjer i predračun u saradnji sa šefovima odjela radioničkih službi i asistentom, - utvrđeni predračun predaje rukovodiocu Tehničke službe i dogovara dinamiku rada, kao i	1	VSS /VII/ Akademija likovnih umjetnosti, Arhitektura	3 godine	6 mjeseci i dva projekta	
-----------	--	---	--	----------	--------------------------	--

TEHNIČKA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	- nabavku materijala, - za vrijeme realizacije projekta u radionicama u stalnom je kontaktu sa šefovima istih, - sa rediteljem, koreografom, asistentom i majstorom svjetla dogovara se o koncepciji projekta rasvjete, - izrađuje skice za rekvizitu, - organizuje montažu i tehničku probu i prisustvuje kostimskoj i generalnoj probi, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.					
ŠEF SCENSKE TEHNIKE - ORGANIZATOR	- organizira rad na sceni i radionicama, kao i sve montaže za tehničke probe i predstave, - stara se o pravilnoj postavci elemenata scenografije i tehničkih uređaja koji se koriste za predstavu, - obavezno prisustvuje svim probama i predstavama, - koordinira raspored zaposlenika za gostovanja, - pridržava se svih uputstava inspicijenta predstave, - obavlja i sve druge poslove u	1	VKV /V/ stolar, tapetar ili KV /III/ stolar, tapetar sa višegodišnjim iskustvom na istim poslovima	3 godina	-	

TEHNIČKA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.					
MAJSTOR SCENE	- vodi cjelokupan rad na pozorinici, od prijema dekora, rekvizite, postavke predstave, promjena u predstavi do sklanjanja dekora, kako u Pozorištu, tako i u drugim prostorima gdje se održavaju predstave Pozorišta, - obavezno prisustvuje svim probama i predstavama, - pridržava se svih uputstava inspicijenta predstave, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.	1	VKV /V/ stolar ,tapetar ili KV/III/ stolar, tapetar sa višegodišnjim iskustvom na istim poslovima	3 godine	-	-
MAJSTOR TAPETAR	- radi na postavci sve tapetarske poslove po skicama scenografa i u dogovoru sa njim, - obavlja tapetarske poslove za potrebe specijalnih programa u objektima Pozorišta, - pridržava se svih uputstava inspicijenta predstave, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po	1	VKV /V/ tapetar ili KV /III/ sa višegodišnjim iskustvom na istim poslovima	3 godine	-	-

TEHNIČKA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	nalozima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.					
TAPETAR	- radi na predstavi sve tapetarske poslove po skicama scenografa i u dogovoru s njim, - obavlja tapetarske poslove za potrebe specijalnih programa u objektima Pozorišta, - pridržava se svih uputstava inspicijenta predstave, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalozima rukovodioca Tehničke službe.	6	VKV /V/ tapetar ili KV /III/ tapetar	1 godina	6 mjeseci	-
DEKORATER	- radi na postavci, promjenama i skidanju predstave u objektima Pozorišta, kao i drugim prostorima gdje se održavaju predstave Pozorišta, - pridržava se svih uputstava inspicijenta predstave, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalozima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.	12	VKV /V/, stolar, tapeta ili KV /III/ stolar,tapetar	1 godina	6 mjeseci	
ORUŽAR-PIROTEHNIČAR	- radi na predstavi po potrebi, a van predstave skladišti, čuva i održava	1	SSS /IV/ pirotehničar	-	6 mjeseci	- pirotehnički ispit

TEHNIČKA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	svo oružje i stilsku oružanu rekvizitu, - otvara i zatvara zavjesu i radi na pirotehničkim zahvatima u predstavi, - radi na specijalnim programima koje dogovori poslodavac, - pridržava se svih uputstava inspicijenta predstave, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.					
REKVIZITER SITNE REKVIZITE	- vodi računa o ispravnosti sitne rekvizite, - radi na predstavi, a poslije održavanja predstave sklanja, skladišti i održava sitnu rekvizitu, - obavještava blagovremeno rukovodioca Tehničke službe o nabavci sitne rekvizite, - pridržava se svih uputstava inspicijenta predstave, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.	2	SSS /IV/ ili KV /IH/	1 godina	6 mjeseci	

TEHNIČKA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
REKVIZITER KRUPNE REKVIZITE	- vodi računa o ispravnosti krupne rekvizite, njenom postavljanju i promjenama u toku proba i predstava i nadgleda njeno skladištenje, - pridržava se svih uputstava inspicijenta predstave, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.	2	SSS /IV/ ili KV /III/	1 godina	6 mjeseci	
CUG MAJSTOR	- kontroliše i održava kompletno postrojenje cugova i hidraulike na pozornici i prosceniju po potrebi predstave, - pridržava se svih uputstava inspicijenta predstave, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.	2	SSS /IV/ ili KV /III/ mašinski smjer	1 godina	6 mjeseci	
ODJEL RASVJETE I TONA						
ORGANIZATOR RASVJETE	- organizuje rad uposlenika u radionici rasvjete, - odgovara za održavanje i ispravnost rasvjetnih uređaja,	1	VKV /V/, elektro smjer, SSS /IV/ ili KV /III/ sa višegodišnjim iskustvom na istim poslovima	3 godine	-	-

TEHNIČKA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	- blagovremeno dostavlja neophodnu nabavku materijala za potrebe rada sektora rasvjete, - organizuje rad uposlenika na gostovanju, - organizuje uslove rada na gostovanjima, - pridržava se svih uputstava inspicijenta predstave, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.					
MAJSTOR SVJETLA	- samostalno radi na postavci svjetla, u dogovoru sa rediteljem, asistentom reditelja i scenografom predlaže postavku svjetla na predstavi i radi po toj ili drugoj usvojenoj postavi na izvedbi predstave, - po potrebi obavlja elektro intervencije u Pozorištu, - koordinira sve poslove vezane za rasvjetu, - pridržava se svih uputstava inspicijenta predstave, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.	1	SSS /IV/ elektro smjer	3 godine	6 mjeseci	

TEHNIČKA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
OPERATER RASVJETE	- obavlja poslove rada na rasvjetnoj mikseti, - učestvuje aktivno u pravljenju svjetla na tehničkim probama, - vrši upisivanje znakova, brojeva svjetlosnih promjena i pohranjuje ih na diskete, - aktivno učestvuje u adaptaciji svjetla na gostovanjima, sve u skladu sa dogovorom reditelja, - pridržava se svih uputstava inspicijenta predstave, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.	2	VKV /V/ ili SSS /IV/ elektro smjer	1 godina	6 mjeseci	-
ELEKTRIČAR-RASVJETLJIVAČ	- radi na postavci rasvjetnih tijela u predstavi , promjenama, montaži i demontaži istih, - vodi računa o rasvjetnim tijelima, njihovom održavanju i pravilnom skladištenju, - obavlja po potrebi električarske intervencije na održavanju elektro instalacije u objektima Pozorišta, - pridržava se svih uputstava inspicijenta predstave, - obavlja i sve druge poslove u okvi-	8	SSS /IV/, ili KV /III/ elektro smjer	1 godina	6 mjeseci	

TEHNIČKA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	ru djelokruga svoga rada po nalozi- ma i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.					
MAJSTOR TONA	- radi na tonskom (auditivnom) dijelu predstave, snima, montira i kompletira tonski materijal, - radi na probama i predstavama i održava tonsko postrojenje, - radi video snimke premijere, - pridržava se svih uputstava inspicijenta predstave, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.	2	SSS /IV/ ili KV /III/ elektro smjer	3 godine	6 mjeseci	
TONSKI TEHNIČAR	- samostalno rukuje tehničkim uređajima, - scenske rasvjete i drugim uređajima u svrhu zadovoljenja svjetlosnih potreba na probama i predstavama, - održava električne aparate i reflektore, komandne pultove, tiritorske ormare i daljinske komande, - vodi kartoteku rasporeda rasvjetnih tijela za svaku predstavu (traku, karticu, knjigu), - vrši osnovnu postavku rasvjete u	2	SSS /IV/ elektro smjer	1 godina	6 mjeseci	

TEHNIČKA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	saradnji sa autorima predstava i poslovođom elektro radione, - obavezno sarađuje sa domaćinom na gostovanjima na prilagođavanju rasvjete postojećim mogućnostima, - pridržava se svih uputstava inspicijenta predstave, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.					
RADIONIČKE SLUŽBE						
ŠEF RADIONIČKIH SLUŽBI	- organizuje i koordinira rad u stolarskoj i bravarskoj radinici, - vodi brigu o cjelokupnom tehnički ispravnom stanju zgrada Narodnog pozorišta, - odgovoran je za blagovremenu izradu dekora i rekvizite za predstave, - stara se o preciznoj izradi svih elemenata scenografije prema utvrđenim skicama, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.	1	VKV / V / stolar ili bravar	3 godine	-	-

TEHNIČKA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
MAJSTOR STOLAR	- obavlja složene poslove na izradi dekora ,rekvizite,odnosno radi na drugim zadacima prema utvrđenim potrebama (specijalnim programima i sl.) - radi na složenijim popravkama i izradi inventara, namještajai dr. za potrebe Pozorišta i ostalim složenijim stolarskim poslovima, - izvršava sve naloge šefa radioničkih službi za održavanje zgrada Narodnog pozorišta, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogu i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.	1	VKV / V / stolar ili KV / III/ stolar	3 godine	-	-
STOLAR	- obavlja poslove na izradi dekora, rekvizite, odnosno na drugim zadacima prema utvrđenim potrebama (specijalnim programima i sl.), - radi na popravci i izradi inventara, namještaja i dr. za potrebe Pozorišta, - radi i ostale stolarske poslove, - izvršava sve naloge šefa radioničkih službi za održavanje zgrada Narodnog pozorišta,	4	KV /III/ stolar	1 godina	6 mjeseci	-

TEHNIČKA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	- obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.					
MAJSTOR BRAVAR	- radi na složenijim zadacima po scenografskim rješenjima, - radi na poslovima u okviru specijalnih programa, - obavlja složenije bravarske poslove za potrebe održavanja u objektima Pozorišta, - izvršava sve naloge šefa radioničkih službi za održavanje zgrada Narodnog pozorišta, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.	1	VKV /V/ bravar ili KV / III / bravar sa višegodišnjim iskustvom na istim poslovima	3 godine	-	-
BRAVAR	- radi bravarske zadatke po scenografskim rješenjima, a po potrebi i na poslovima u okviru specijalnih programa, - obavlja bravarske poslove za potrebe održavanja u objektu Pozorišta, - izvršava sve naloge šefa radioničkih službi za održavanje zgrada Narodnog pozorišta,	2	KV /III/ bravar	1 godina	6 mjeseci	

TEHNIČKA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	- obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.					
MAJSTOR SLIKAR-PATINER-VAJAR	- u dogovoru sa scenografom i kostimografom utvrđuje adekvatno slikarsko-vajarski termin scenografije i kostimografije, - radi na poslovima i radnim zadacima izvodžaća slikarsko-vajarskih radova prema razrađeno likovno-vajarskom rješenju scenografije i kostimografije, uključujući i farbanje metražnog materijala za potrebe scenografije i kostimografije, - učestvuje u slikanju i vajanju najsloženijih poslova (prospekata, cjelokupnog dekora, krupne i sitne rekvizite, namještaja, ornamenata itd.), - obavezno prisustvuje tehničkim, generalnim i kostimskim probama, - rukovodi i učestvuje u radovima na realizaciji elemenata scensko-slikarsko-vajarskih radova, - vodi računa na utrošku materijala, - u dogovoru sa kostimografom radi na islikavanju pojedinih dijelova	1	VSS /VII/ Likovna akademija ili KV /III/ sa višegodišnjim iskustvom	3 godine	6 mjeseci	

TEHNIČKA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	- kostima, - organizuje i dovršava sve potrebne naknadne intervencije, - radi na revitalizaciji i održavanju tekućeg repertoara, - u svom radu dužan je da se pridržava stručnih uputstava, instrukcija i načina rada koje održi scenograf, kostimograf i šef odjeljenja radioničke službe, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.					
SLIKAR PATINER - VAJAR	- radi na poslovima pripreme slikarskih, vajarsko-kaširerskih i kostimskih poslova, - radi na poslovima vajanja, kaširanja i modeliranja predmeta i dijelova scenografije i kostimografije, - vrši redovno opravku kaširanih dijelova scenografije, - obavlja poslove proistekle iz zahtjeva scenografa i kostimografa, - u svom radu dužan je da se pridržava stručnih uputstava, instrukcija, metoda i načina rada koje odrede scenograf, kostimograf, majstor slikar-patiner-vajar i šef	1	SSS (IV) Likovna škola smjer vajarstvo	3 godine	6 mjeseci	

TEHNIČKA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	- scenske Tehnike-organitator, obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.					
ORGANIZATOR TRANSPORTA- VOZAČ	- organizuje proces rada transportnih radnika, magacina dekora po programu i dinamici Tehničke službe, rukovodi njime i stara se o blagovremenom izvršavanju zadataka, - obavlja poslove organizacije i prevoza svih potrebnih predmeta, dijelova dekora, namještaja i dr. za potrebe programa i rada Pozorišta i stara se o skladištenju dekora, - stara se o ispravnosti kamiona i održava ga u ispravnom stanju, - vrši dnevni prevoz dekora, kostima i ostalog za potrebe proba i predstava, - vrši organizovanje utovara i istovara, - dužan je da blagovremeno izvrši registraciju kamiona i ličnih dokumenata za saobraćaj, - stara se o servisiranju kamiona, - sarađuje sa majstorom scene pri	1	VKV /V/ vozač	1 godina	-	- vozački ispit B,C i D kategorije

TEHNIČKA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	- obavljanju transportnih usluga, svakodnevno vrši nadzor nad dekorom i rekvizitom tekućeg repertoara i daje isti na popravak u radionicu ili slikarnicu, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.					
VOZAČ- DOSTAVLJAČ	- obavlja sve usluge prevoza lica i po potrebi stvari (propagandni materijal) vozilom prema rasporedu koji određuju direktor Pozorišta, pomoćnik direktora Pozorišta i organizator transporta- vozač, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima direktora Pozorišta i rukovodioca Tehničke službe.	1	VKV /V/ -vozač specijalist, SSS /IV/ tehnički smjer ili KV/III/ vozač	1 godina	-	- vozački ispit B kategorija
TRANSPORTNI RADNIK	- obavlja poslove prenošenja i skladištenja, utovara i istovara dekora i drugog potrebnog materijala za probe i predstave u objektima Pozorišta i predstave Pozorišta koje se održavaju u drugim prostorima, - obavlja odgovarajuće manuelne	4	KV /III/ ili NK	-	6 mjeseci	

TEHNIČKA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	poslove po specijalnim programima koje dogovori poslodavac, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.					
KOSTIMOGRAF	- izrađuje kostimografiju u projektima Narodnog pozorišta uz obavezu izrade i predaje skica za istu, neovisno da li je to projekat Drame, Opere ili Baleta, - sa rediteljem, koreografom i scenografom predstave na osnovu koncepcije predstave utvrđuje kostimografski tretman predstave, - po usvajanju idejnih skica od strane reditelja i koreografa pravi skice kostima u boji sa jasno izraženim karakterom lika, - daje sve potrebne elemente, kao što su boja i vrsta materijala, karakteristični detalji, lična rekvizita itd., - vrši nadzor nad izradom kostima, - vrši nadzor nad oblikovanjem maski, - izrađuje predračun troškova radi utvrđivanja dinamike rada i nabavke materijala i predaje ga	1	VSS /VII/ Akademija likovnih umjetnosti	3 godine	6 mjeseci i dva projekta	- kreativnost

TEHNIČKA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	- rukovodiocu Tehničke službe, vodi kostimske probe i prisustvuje generalnim probama, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.					
ŠEF KROJAČNICA	- vodi i organizuje rad u muškoj i ženskoj krojačnici, te odgovara za izradu kostima u određenom roku, - usko sarađuje sa kostimografom, - radi po skicama na izradi kostima potrebnih za predstave, - održava kostime u zanatskom smislu, - radi po specijalnim programima koje dogovori Pozorište, - radi složene i samostalne krojačke radove, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.	I	VKV /V/ krojač	5 godina	6 mjeseci	
MAJSTOR KROJAČ-	- usko sarađuje sa kostimografom, - radi po skicama na izradi kostima potrebnih za predstavu, - održava kostime u zanatskom smislu,	8	VKV /V/ krojač	5 godina	6 mjeseci	

TEHNIČKA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	- radi po specijalnim programima koje dogovori Pozorište, - radi složene i samostalne krojačke radove, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.					
KROJAČ	- radi po skicama na izradi kostima potrebnih za predstavu, - održava kostime u zanatskom smislu, - radi po specijalnim programima koje dogovori Pozorište, - radi složene i samostalne krojačke radove, - obavlja i sve druge poslove po nalogima i uputstvima kostimografa i rukovodioca Tehničke službe.	2	KV /III/ krojač	1 godina	6 mjeseci	
MODISTICA	- radi na izradi po nacrtu kostimografa svih detalja i dijelova odjeće koji nisu direktno odijelo ili obuća (šeširi, kape, svi ukrasi namijenjeni za lice, odnosno glavu, lepeze, umjetno cvijeće, svi dekorativni ukrasi na haljinama i odijelima), - obavlja i sve druge poslove u	1	VKV /V/ , KV /III/ krojač. ili SSS /IV/ krojač-tekstilni tehničar	1 godina	6 mjeseci	

TEHNIČKA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima kostimografa i rukovodioca Tehničke službe.					
VODITELJ GARDEROBA	- usko sarađuje sa šefom krojačnica, kostimografom i rukovodiocem Tehničke službe, - planira dinamiku rada u garderobi na osnovu količine posla i zadatih rokova, - planira raspored uposlenika u garderobi, - blagovremeno dogovara nabavku materijala za potrebe garderobe, - odgovara za fundus garderobe, - vodi računa o higijeni opreme u garderobi, - aktivno učestvuje na svim tehničkim probama (kostimskim), - predlaže stimulacije uposlenih u garderobi, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.	1	VKV /V/ krojač	3 godine	-	-
GARDEROBER I	- usko sarađuje sa kostimografom, - preuzima iz krojačnice materijale, garderobu za predstavu,	4	KV /V/ krojač	3 godina	-	

TEHNIČKA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	- radi uz svaku probu i predstavu i vodi računa o ispravnosti i čistoći kostima, - skladišti i čuva kostime koji se trenutno ne koriste, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.					
GARDEROBER II	- preuzima iz krojačnice materijale, garderobu za predstavu, - radi uz svaku probu i predstavu i vodi računa o ispravnosti i čistoći kostima, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.	2	KV /III/ krojač	1 godina	3 mjeseca	
GARDEROBER OBUĆE	- vodi računa i održava obuću, - izdaje obuću za potrebe proba i predstava, a po završetku skladišti i održava istu, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.	2	SSS / IV / tekstilni tehničar ili KV /III/ obućar	1 godina	6 mjeseci	

TEHNIČKA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
VEŠARKA-PEGLARKA	- obavlja poslove održavanja (higijenskog) dijelova kostima, pranja i peglanja veša, pozorišnih zavjesa, stolnjaka, salveta i dijelova garderobnih predmeta, - održava strojeve za pranje, - blagovremeno zahtijeva servisiranje, - obavezno upotrebljava sredstva zaštite na radu, - vrši pranje veša i kostima, te peglanje i čišćenje nekih kostima, - vrši pranje sve rekvizite i svih materijala za patike, - obavlja peglanje i pranje veša za svaku predstavu, - iz fundusa priprema kostime i ostale dijelove garderobe, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogu i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.	I	KV /III/ krojač,	1 godina	-	
ŠEF ŠMINKERSKO-FRIZERSKE RADIONE	- vodi i organizuje rad u muškoj i ženskoj šminkersko-frizerskoj radionici, - usko sarađuje sa kostimografom, - izrađuje, popravlja i vodi računa o ispravnosti svih perika, brkova, brada,	I	VKV /V/ frizer-šminker ili KV /III/ frizer- šminker sa višegodišnjim iskustvom na istim poslovima	5 godina	-	

TEHNIČKA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	- priprema i šminka učesnike predstava, - radi na probama i predstavama, - blagovremeno obavještava rukovodioca Tehničke službe o potrebama za šminku i masku, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.					
FRIZER-ŠMINKER I	- izrađuje, popravlja i vodi računa o ispravnosti svih perika, brkova, brada, - priprema i šminka učesnike predstava, - radi na probama i predstavama, - blagovremeno obavještava rukovodioca Tehničke službe o potrebama za masku i šminku, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.	4	KV /III/ frizer-šminker	1 godina	3 mjeseca	- kreativnost
FRIZER-ŠMINKER II	- izrađuje, popravlja i vodi računa o ispravnosti svih perika, brkova, brada, - priprema i šminka učesnike predstava,	2	KV /III/ frizer-šminker	1 godina	3 mjeseca	- kreativnost

TEHNIČKA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	- radi na probama i predstavama, - blagovremeno obavještava rukovodioca Tehničke službe o potrebama za masku i šminku, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.					
ODJEL SIGURNOSTI, ENERGETIKE I ODRŽAVANJA						
VODITELJ ODJELA SIGURNOSTI, ENERGETIKE I ODRŽAVANJA	- organizuje rad odjela obezbjeđenja i zaštite objekata i imovine Pozorišta, - odgovara j za bezbjednost objekata i imovine Pozorišta, - vodi evidenciju o radu vatrogasaca i portira po smjenama, - organizuje kontrole protivpožarnog sistema, kao i sistema automatizovane dojava požara, - vrši sve poslove i izvršava sve obaveze koje za Pozorište, odnosno zaposlenike proizilaze iz zakona , - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima direktora Pozorišta i rukovodioca Tehničke službe.	1	VSS/VII/ društveni smjer	1 godina	6 mjeseci	

TEHNIČKA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
DOMAR	- obavlja poslove održavanja objekata i imovine Pozorišta u ul.Obala Kulina bana br.9. i ul.Terezije 52., - stara se o urednosti i čistoći prostorija i inventara, - svakodnevno kontrolirše i pregleda ispravnost i održava vodovodne i kanalizacione instalacije, - obavlja bravarske poslove i poslove precizne mehanike (ako neki od tih poslova nije u djelokrugu zaposlenika Tehničke službe), - vrši tekuće održavanje osnovnih sredstava i krupnog alata (ako neki od tih poslova nisu u djelokrugu zaposlenika Tehničke službe), - obavlja potrebne poslove na omogućavanju nesmetanog rada ekipama drugih organizacija kojima su date prostorije Pozorišta na privremeno korištenje za potrebe organizovanja i održavanja kulturnih manifestacija, - svakodnevno kontrolirše i pregleda ispravnost, održavanje, i vrši opravke inventara u Pozorištu, - za potrebe složenijih intervencija u zgradama Narodnog pozorišta	1	VKV /V/ ili KV / III /	1 godina	6 mjeseci	

TEHNIČKA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	obavještava rukovodioca Tehničke službe, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima direktora Pozorišta i rukovodioca Tehničke službe.					
ENERGETIČAR I	- vrši poslove opsluživanja na automatskim sistemima grijanja i ventilacije u objektima ul Obala Kulina bana br.9.i ul Terezije bb. - održava vodovodne i instalacije grijanja, - kontrolise vodu u instalacijama, povremene dopune i ozračenja instalacije centralnog grijanja, - kontrolise instrumente (cirkulacionih pumpi, manometara, termometara i osugurača), - redovno obilazi prostorije i kontrolise temperature i provjetrenost u svim radnim prostorijama i kontrolise po potrebi, - stara se o tankovanju goriva, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima direktora Pozorišta i rukovodioca Tehničke službe.	2	VKV /V/ odgovarajućeg smjera (centralno grijanje)	3 godine	-	

TEHNIČKA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
ENERGETIČAR II	- vrši poslove opsluživanja na automatskim sistemima grijanja i ventilacije u objektima u ul.Obala Kulina bana br.9. i ul.Terezije bb, - održava vodovodne i instalacije grijanja, - kontrolise vodu u instalacijama, povremene dopune i ozračenja instalacije centralnog grijanja, - kontrolise instrumente (cirkulacionih pumpi, manometara, termometara i osigurača), - redovno obilazi prostorije i kontrolise temperature i provjetrenost u svim radnim prostorijama i interveniše po potrebi, - stara se o tankovanju goriva, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima direktora Pozorišta i rukovodioca Tehničke službe.	2	KV /III/ odgovarajućg smjera (centralno grijanje)	1 godina	6 mjeseci	
ELEKTRIČAR	- vrši svakodnevnu kontrolu i pregled ispravnosi, održavanja elektro -instalacija i električnih postrojenja, aparata i uređaja u ul.	1	KV /III/ elektro smjer	6 mjeseci	-	

TEHNIČKA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	Obala Kulina bana br.9. i ul Terezije bb, (sve elektro instalacije, elektro motorni pogon, daljinske komande, razvodne table, trafo stanica-nisko naponski dio i druga električna postrojenja), - popravlja elektro- instalacije i električne uređaje koje su povjerene na brigu i održavanje, - ugrađuje i zamjenjuje rezervne dijelove elektro- instalacija i uređaja, - svakodnevno kontaktira sa izvršiocima poslova na organizovanju i izvođenju predstava u Pozorištu, posebno sa izvršiocima iz Tehničke službe radi otklanjanja kvarova i oštećenja na instalacijama i uređajima, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe.					
PORTIR	- obavlja poslove kontrole ulaska i izlaska lica u objektu u ul.Obala Kulina bana br.9., - evidentira i daje upute licima koja posjećuju Pozorište, - stara se o ključevima prostorija i	2	KV /III/	6 mjeseci	-	

TEHNIČKA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	spriječava nepravilne, odnosno nedozvoljenje upotrebe, - radi na telefonskoj centrali, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe i voditelja Odjela sigurnosti, energetike i održavanja,					
VATROGASAC	- čuva i obezbjeđuje objekte i imovinu Pozorišta u ul.Obala Kulina bana 9. i ul.Terezije 52, - registruje i kontroliše ulazak lica i unošenje i iznošenje opreme za projekte sa urednom evidencijom, - obavještava voditelja Odjela sigurnosti, energetike i održavanja o svim slučajevima otuđivanja imovine Pozorišta i svim drugim kriminalnim, odnosno nedozvoljenim radnjama, - kontroliše ispravnost vatrogasnih uređaja, protoka vode i ispravnosti hidranta, - sprovodi predviđene protivpožarne mjere, - sprovodi stroge zabrane upotrebe, odnosno korištenje otvorene vatre u bilo kom obliku u objektima	8	SSS / IV / ili KV/III/, ili PK ili NK	1 godina	-	položen ispit iz PPZ-a

TEHNIČKA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	- Pozorišta, stalno kontroliše puteve i prolaze koji se koriste u slučaju opasnosti, odnosno izbijanje požara, a kojima se osigurava evakuacija zaposlenika i drugih lica i upozorava vođitelja Odjela sigurnosti, energetike i održavanja, na propuste u vezi s tim, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe i vođitelja odjela sigurnosti, energetike i održavanja.					
SPREMAČICA	- vrši poslove i zadatke u vezi sa održavanjem higijene i čišćenja prostorija u objektima u ul.Obala Kulina bana br.9. i ul Terezije 52, - održava čistoću stubišta, terasa, prostora ispred objekata i svih drugih prostora u objektima, - održava čistoću inventara i sanitarnih uređaja, - iznosi smeće, - prijavljuje domaru kvarove i oštećenja na sredstvima i uređajima za rad i inventaru,	10	NK	-	6 mjeseci	

TEHNIČKA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	- obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Tehničke službe i domara.					

SLUŽBA MARKETINGA I PROPAGANDE

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
RUKOVODILAC SLUŽBE MARKETINGA I PROPAGANDE	- organizuje i rukovodi radom službe, - izdaje naloge i upute za rad zaposlenicima službe, - obavlja poslove organizacije marketinga i propagande i plasmana programa Pozorišta, - stara se o pribavljanju dodatnih finansijskih sredstava i materijalne pomoći za Pozorište, - učestvuje u razradi repertoara Pozorišta, - predlaže gostovanja direktoru Pozorišta i direkcijama umjetničkih jedinica, - sarađuje sa umjetničkim direktorima Drame, Opere i Baleta u cilju realizacije kompletne produkcije Pozorišta, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima direktora Pozorišta.	1	VSS /VII/ društveni smjer	3 godine u oblasti Marketinga i propagande	-	- organizacione i stručne sposobnosti, - engleski jezik (pasivno)
TEHNIČKI SEKRETAR SLUŽBE MARKETINGA I PROPAGANDE	- obavlja sve administrativno tehničke i operativne poslove za službu po nalogima i uputstvima rukovodioca službe, - dostavlja Ekonomsko-pravnoj	1	SSS /IV/ društveni smjer	1 godina	-	- poznavanje rada na računar, - poznavanje engleskog jezika (pasivno)

SLUŽBA MARKETINGA I PROPAGANDE

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	službi pripreme liste uposlenika službe za obračun ličnih dohodaka, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Službe marketinga i propagande.					
ODJEL MARKETINGA						
VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA MARKETING	- organizuje marketinšku djelatnost na pribavljanju i realizaciji obezbjeđivanja sredstava vlastitog prihoda pozorišta, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svog rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Službe marketinga i propagande.	2	VSS /VII/ društveni smjer	1 godina		- poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika (pasivno)
SARADNIK ZA MARKETING	- organizuje prodaju i distribuciju karata kao realizator zajedničkog planiranja (realizuje sve organizovane prodaje karata školama, firmama, domaćim i međunarodnim organizacijama), - samostalno organizira marketinšku aktivnost projekata iz repertoara Pozorišta po nalogu rukovodioca službe - obavlja i sve druge poslove u	2	VŠS /VI/ društveni smjer	3 godine na istim ili sličnim poslovima	-	- poznavanje rada na računaru, - engleski jezik (pasivno)

SLUŽBA MARKETINGA I PROPAGANDE

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	okviru djelokruga svoga rada po nalogima rukovodioca Službe marketinga i propagande.					
ARHIVSKI TEHNIČAR	- arhivira kompletan propagandni materijal svih premijernih i obnovljenih predstava iz repertoara Drame, Opere i Baleta sa obradom podataka predstava: fotosi i foto-negativi, plakati, afiše-programi, video kasete, scenografske skice, press isječci, repertuari, brošure i razni katalozi o predstavama i jubilejima umjetnika i Pozorišta, pozorišni časopisi, monografije i propagandni materijali drugih teataru i slična stručna literatura, - arhivira propagandni materijal za naše predstave na gostovanju, za učešće na festivalima i za gostovanja drugih teataru kod nas(izdavanje sale,tj.komercijalni programi ne spadaju u ovu kategoriju), - vodi kartoteke svih premijernih i obnovljenih predstava Drame, Opere i Baleta (plakati, repertoar, afiše, fotosi), - evidentira fond biblioteke , - obavlja i sve druge poslove u	1	SSS /IV/ društveni smjer	6 mjeseci	-	

SLUŽBA MARKETINGA I PROPAGANDE

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima direktora Pozorišta i rukovodioca Službe marketinga i propagande.					
ODJEL PROPAGANDE						
VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PROPAGANDU	- organizuje sve propagandne aktivnosti vezane za cjelokupnu programsku djelatnost Pozorišta i odgovoran je realizaciju istih, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svog rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Službe marketinga i propagande.	2	VSS/VII/ društveni smjer	1 godina na istim ili sličnim poslovima		- poznavanje rada na računar - znanje engleskog jezika
LEKTOR	- lektoriše sve tekstove po nalogu direktora Pozorišta i umjetničkih direktora Opere, Drame i Baleta, po potrebi rad sa glumcima na pripremi predstave, - vrši korekturu nacrtu svih normativnih akata prije njihovog usvajanja, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima direktora Pozorišta i rukovodioca Službe marketinga i propagande.	1	VSS / VII / Filozofski fakultet	10 godina	-	
SARADNIK ZA PROPAGANDU	- realizuje sve propagandne aktivnosti vezane za kompletnu umjetničku	2	VŠS /VI/ društveni smjer	3 godine	-	- poznavanje rada na računar,

SLUŽBA MARKETINGA I PROPAGANDE

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	- djelatnost Pozorišta, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Službe marketinga i propagande.					- poznavanje engleskog jezika
DTP TEHNIČAR	- u dogovoru sa rukovodiocem Službe marketinga i propagande i direktorima organizacionih jedinica obavlja složene poslove na računaru (kreiranje publikacija i negraciju teksta,grafike i druge grafičke elemente u gotovu publikaciju), te njeno pripremanje za štampu u odgovarajućem obliku kojeg zahtjeva štamparija, - sa dizajnerom radi na realizaciji plakata, kataloga i drugog propagandnog materijala, - vodi računa o pravovremenom prikupljanju podataka za mjesečne repertoare, likovno ih uobličava i na vrijeme daje u štampariju, - prema podacima koje dobija od direkcija kreira stranicu na internetu i prima i šalje poštu putem interneta, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Službe marketinga i propagande.	I	VŠS /VI/ Menadžment informacionih sistema ili SSS / IV/	2 godine	-	- znanje engleskog jezika

SLUŽBA MARKETINGA I PROPAGANDE

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
DISTRIBUTER-PROPAGANDISTA	- obavlja poslove otpreme i dostave propagandnog materijala na području grada i zemlje, - blagovremeno distribuira propagandni materijal unutar Pozorišta, - vrši poslove dostave ulaznica naručiocima kod organizovane prodaje predstava prema uputstvima rukovodioca Službe marketinga i propagande, - vrši poslova dostave pozivnica i ulaznica po utvrđenoj protokolarnoj listi zvanica, - sarađuje sa arhivarom u cilju arhiviranja svih propagandnih materijala, - stara se o ispravnosti propagandne rekvizite (izlozi, panoi i sl.) , - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Službe marketinga i propagande.	1	SSS /IV/ društveni smjer	6 mjeseci	-	

EKONOMSKO – PRAVNA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
RUKOVODILAC EKONOMSKO- PRAVNE SLUŽBE	- organizuje i rukovodi radom službe, - izdaje naloge i upute za rad zaposlenicima u službi, - prati primjenu zakonskih propisa i propisa utvrđenih normativnim aktima Pozorišta, - priprema stručne prijedloge za usklađivanje postojećih normativnih akata sa zakonima, - izrađuje analize za utvrđivanje potreba donošenja novih i izmjena i dopuna postojećih normativnih akata, - obavlja poslove vezane za upis u sudski registar, - pruža potrebne pravne i stručne pomoći prilikom zaključivanja ugovora i drugih pravnih poslova, - daje pravno mišljenje na zahtjev organa Javne ustanove, - pruža pravnu pomoć organima i tijelima Javne ustanove koji vrše prijem zaposlenika i odlučuju o prestanku radnog odnosa, kao i o drugim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika u radnom odnosu, - priprema materijal za rad Upravnog odbora koji obuhvata	1	VSS /VII/ društveni smjer, pravni fakultet	3 godine na rukovod- nim poslovima	-	- organizacijske sposobnosti,

EKONOMSKO – PRAVNA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	- pravna pitanja, obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima direktora Pozorišta.					
ODJEL ZA EKONOMSKE POSLOVE						
VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE	- koordinira rad odjela za ekonomske poslove, - učestvuje u kreiranju finansijske politike Pozorišta i izvršava donesene odluke, - obavlja poslove analize prihoda i rashoda, - priprema i izrađuje planove za godišnji, polugodišnji i kvartalni budžet Pozorišta, - obavlja poslove izrade polugodišnjih i godišnjih obračuna, - priprema i radi analizu podataka za postupak javne nabavke roba, usluga i radova, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima direktora Pozorišta i pomoćnika direktora Pozorišta	1	VSS /VII/ društveni smjer, ekonomski fakultet	1 godina	6 mjeseci	- poznavanje i poslova operatora na računar

EKONOMSKO – PRAVNA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I	- obavlja poslove vođenja propisanih knjigovodstvenih evidencija i knjiga za Pozorište, - priprema i obrađuje podatke i podloge za izradu računovodstvenih iskaza i bilansa Pozorišta, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Ekonomsko-pravne službe.	1	SSS /IV/ društveni smjer - ekonomski	5 godina	6 mjeseci	- poznavanje i poslova operatora na računaru
REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO II	- vrši prijem i knjiženje cjelokupne dokumentacije finansijskog poslovanja, - kontroliše primljene i izdate instrumente svih vidova plaćanja i vodi registre istih, - kontroliše i likvidira blagajničku dokumentaciju i dokumentaciju finansijskog poslovanja, - vrši obradu podataka- pripremnih listi za centralni obračun plaća i drugih naknada zaposlenih u Pozorištu, - vrši obračun plaćanja po ugovorima o djelu, autorskim i izvođačkim ugovorima sa rekapitulacijom svih poreza i doprinosa, - provodi osnovna sredstva u knjigu	2	SSS /IV/ društveni smjer - ekonomski	1 godina	6 mjeseci	- poznavanje poslova operatera na računaru

EKONOMSKO – PRAVNA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	osnovnih sredstava i sve promjene, daje podatke o stanju istih po knjigama radi upoređenja sa stvarnim stanjem i utvrđivanju razlika, - provodi sitni inventar i obrtna sredstva koja se vode po kontnom planu za budžetske korisnike, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Ekonomsko-pravne službe.					
NABAVLJAČ-DOSTAVLJAČ	- vrši poslove nabavke i dostave materijala za projekte Pozorišta (za kostimografiju, scenografiju), - nabavlja i dostavlja kancelarijski materijal i drugi sitni inventar, - vodi korespondenciju u vezi nabavke, - nabavlja i vodi brigu o primopredaji i uskladištenju kupljene robe, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Ekonomsko-pravne službe.	2	SSS (IV) društveni smjer-ekonomski	1 godina	6 mjeseci	- položen vozački ispit B kategorije

EKONOMSKO – PRAVNA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
BLAGAJNIK-BILETAR	- zadužuje ulaznice, afiše i kataloge za sve predstave Pozorišta, - prodaje ulaznice za cjelokupnu produkciju Pozorišta, - vrši rezervaciju ulaznica, - priprema ulaznice potrebne za rad saradnika za propagandu po dogovoru sa njima i rukovodiocem Službe marketinga i propagande, - informiše korisnike o dnevnom, sedmičnom i mjesečnom repertoaru, - distribuira propagandni materijal na blagajni karata u dogovoru sa rukovodiocem Službe marketinga i propagande, - priprema ulaznice za prodaju (unošenje datuma predstave i cijena ulaznica i sl.), i provođenje evidencije o njihovoj distribuciji, - vrši obračun prihoda od predstava i svakodnevno ga predaje glavnoj blagajni, - vodi knjigu blagajne sa predatim prihodom, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Ekonomsko- pravne službe.	1	SSS /IV/ društveni smjer – ekonomski	3 godine	-	- poznavanje rada na računaru, - poznavanje engleskog ili njemačkog jezika

EKONOMSKO – PRAVNA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIŠ RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
MAGACINER	- obavlja poslove vođenja magacina, - prati ulaz i izlaz materijala sa potrebnom pratećom dokumentacijom, - vrši kvalitativni i kvantitativni prijem robe u magacinu, - vodi brigu o uskladištenju materijala i robe na zalihama, - vodi evidenciju materijala i učestvuje u radu popisnih komisija, - izdaje i razdužuje materijal preko knjige trebovanja i povratnice iz skladišne kartice, - usklađuje kartice sa referentom računovodstva II, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Ekonomsko-pravne službe.	I	SSS /IV/ ili KV/III/ - smjer trgovački	6 mjeseci	-	-

EKONOMSKO – PRAVNA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE						
VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	- koordinira rad odjela za pravne poslove, - prati primjenu zakonskih propisa i propisa utvrđenih normativnim aktima u Pozorištu, - vrši izradu odluka, rješenja i sl. na osnovu pismenih i usmenih naloga, - vrši izradu ugovora na osnovu pismenog naloga koji sadrži elemente ugovora, - izrađuje prednacrt normativnih akata u Pozorištu, - izrađuje dopis sa pravnim sadržajem, - izrađuje odluke i dokumentaciju za pokretanje postupka javne nabavke roba, usluga i radova na osnovu pisanog naloga, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada ponaložima i uputstvima rukovodioca Ekonomsko-pravne službe.	1	VSS/VII/ društveni smjer- pravni fakultet	1 godina		- poznavanje poslova operatora na računaru

EKONOMSKO – PRAVNA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
REFERENT ZA KADROVSKE I PERSONALNE POSLOVE	- obavlja kadrovske i personalne poslove iz oblasti radnih odnosa, - vodi personalna dosjea uposlenih, - izdaje uvjerenja i potvrda o radnom stažu, - vodi matičnu knjigeu i unosi sve potrebne podatke u matičnu knjigu, - izrađuje izvode iz radnih knjižica zaposlenika, - popunjava i preregistrira zdravstvene knjižice za sve zaposlenike i lica osiguranih po osnovu radnog odnosa zaposlenika, - popunjava odgovarajuće obrasce PIO: M1 i M3 i obrasce ZO1 i ZO3, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Ekonomsko-pravne službe.	1	SSS /IV/ društveni smjer-upravni	1 godina	6 mjeseci	- poznavanje poslova operatora na računaru
REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE	- obavlja poslove opšte administracije i korespondencije, - obavlja poslove prijema i otpreme pošte za Pozorište, - vodi dostavne knjige i interno dostavlja poštu, - razvodi akate u djelovodnik, - arhivira, evidentira i čuva dokumentaciju Pozorišta koja podliježe arhiviranju u skladu sa	1	SSS /IV/ društveni smjer – administrativni	1 godina	-	- poznavanje rada na računaru

EKONOMSKO – PRAVNA SLUŽBA

RADNO MJESTO	OPIS RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	VRSTA I STEPEN STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	OSTALI USLOVI
	zakonom, - odgovoran je za upotrebu pečata i štambilja Pozorišta, - izrađuje pripremne liste za obračun ličnih dohodaka zaposlenika u službi, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Ekonomsko-pravne službe.					
KURIR	- obavlja sve poslove dostave za potrebe Pozorišta, - obavlja poslove daktilografa, tj. prepis materijala za Pozorište, - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Ekonomsko-pravne službe.	1	KV /III/ ili PK / II/	-	6 mjeseci	
DAKTILOGRAF	- vrši tehničku obradu pisanih dokumenata, rješenja i ugovora, - prekucava tekst u rukopisu, - obavlja tehničku obradu normativnih akata Pozorišta, - upisuje podatke u razne netipizirane i tipizirane obrasce, upitnike i dr., - obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima rukovodioca Ekonomsko-pravne službe.	1	SSS / IV / birotehnički smjer	6 mjeseci	6 mjeseci	- poznavanje daktilografije i poslova operatora na računar

2067

DB



SARAJEVSKA FILHARMONIJA

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Ministarstvo kulture i sporta

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
KAD 25-06-2019
SARAJEVO

PRIMIO	POSLOVA	POSLOVA	POSLOVA
12	05	18645-72	172

Sarajevo 25. juni 2019. godine
Broj: 4380/06/O/19

Predmet : Odgovor na zastupničko pitanje zastupnika Zvonka Marića

Poštovani,

Vezano za Zastupničko pitanje zastupnika Zvonka Marića, koje ste nam proslijedili dopisom br. 12/01-05-18645-72/19 od 31.5.2019. godine, obavještavamo Vas da je u JU Sarajevska filharmonija na snazi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 22/08/UO/28 od 15.08.2008. godine.

Na predloženi novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ustanova još uvijek nije dobila neophodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.

S poštovanjem,

mr. Samir Lokvančić
direktor

Bosna i Hercegovina
SARAJEVSKA FILHARMONIJA
Obala Kulina Bana 9
SARAJEVO

U prilogu:

1. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 22/08/UO/28 od 15.08.2008. godine

SARAJEVSKA FILHARMONIJA

Obala Kulina Bana 9, 71 000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina, tel. (381) 61 111 111, faks (381) 61 111 112, e-pošta: info@saph.ba

www.saph.ba

**JAVNA USTANOVA
SARAJEVSKA FILHARMONIJA**

**Broj: 22/08/UO/28
Sarajevo, 15.08.2008. godine**

**PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u JU Sarajevska filharmonija**

Sarajevo, avgust 2008. godine

Na osnovu Odluke o osnivanju Javne ustanove "Sarajevska filharmonija" (Službene novine "Kantona Sarajevo", broj: 3/99 – prečišćeni tekst i 31/07), člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94), člana 42. Zakona o pozorišnoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 14/00), člana 11., 12., 13. i 16. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o pozorišnoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 25/06) i na osnovu Pravila JU Sarajevska filharmonija od 19. 04. 1999., Upravni odbor na sjednici održanoj 15. 08. 2008.godine, donosi

PRAVILNIK o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u JU Sarajevska filharmonija

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Javnoj ustanovi Sarajevska filharmonija (u daljem tekstu : Filharmonija), vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug, sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama i opis poslova, broj zaposlenih, uslovi za vršenje poslova, posebni uvjeti, broj zaposlenih, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i izvršavanje funkcije Filharmonije.

Član 2.

Unutrašnja organizacija i način rada Filharmonije osigurava se naročito primjenom principa zakonitog, stručnog, efikasnog i racionalnog vršenja poslova i zadataka, puna zaposlenost i odgovornost svih zaposlenih u izvršavanju poslova i zadataka

Član 3.

Osnovna djelatnost Filharmonije je umjetničko i književno stvaralaštvo i scenske izvođenje (reproduktivna umjetnost).

II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 4.

- (1) Poslovi iz djelokruga Filharmonije vrše se u okviru sljedećih osnovnih organizacionih jedinica:
- a) Uprava Filharmonije
 - b) Orkestar Filharmonije

III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA FILHARMONIJE

Član 5.

UPRAVA FILHARMONIJE

1. DIREKTOR

Naziv radnog mjesta:

- direktor

Opis poslova:

- organ rukovođenja Filharmonije
- zastupa i predstavlja Filharmoniju
- zaključuje pravne poslove sa poslovnim partnerima i ostalim trećim licima
- odgovara za zakonito obavljanje djelatnosti i rada
- naredbodavac za izvršenje finansijskog plana
- izvršava odluke Upravnog odbora
- podnosi izvještaj o finansijskom poslovanju Upravnom odboru
- učestvuje u radu Upravnog odbora bez prava odlučivanja
- učestvuje u radu Umjetničkog savjeta
- zaključuje Ugovore o radu sa zapolenicima
- odobrava službena putovanja zaposlenika
- obavlja i druge poslove predviđene Pravilnikom o radu

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS muzička akademija (svi smjerovi ili fakultet društvenih nauka)

Posebni uslovi:

- Radno iskustvo najmanje 5 godina
- rukovodne i organizacijske sposobnosti
- aktivno znanje engleskog jezika

Vrsta djelatnosti:

- osnovna djelatnost

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan)

Propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta su:

Zakon o ustanovama, Zakon o pozorišnoj djelatnosti, Zakon o radu i drugi odgovarajući zakoni i propisi koji se primjenjuju na ustanove kulture Kantona Sarajevo.

2. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA FINANSIJSKE POSLOVE

Naziv radnog mjesta:

- viši stručni saradnik za finansijske poslove

Opis poslova:

- pomoćni naredbodavac za izvršenje finansijskog plana
- prati propise koji se odnose na finansijsko- materijalno poslovanje i računovodstveno – knjigovodstvene poslove
- priprema izvještaje o rezultatima poslovanja za Upravni odbor
- sastavlja izvještaje o prihodima i troškovima namjenskih sredstava
- prati izvršenje plana prihoda i troškova
- prisustvuje sjednicama Upravnog odbora kada se razmatra finansijsko – materijalno poslovanje
- zastupa Filharmoniju pred organima finansijske kontrole
- obavlja i druge poslove vezane uz osnovne po nalogu direktora

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS, Ekonomski fakultet

Posebni uslovi:

- Radno iskustvo najmanje 4 godine na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na kompjuteru (MS Word i MS Excell)

Vrsta djelatnosti:

- osnovna djelatnost

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan)

Propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta su:

Zakon o ustanovama, Zakon o pozorišnoj djelatnosti, Zakon o radu i drugi odgovarajući zakoni i propisi koji se primjenjuju na ustanove kulture Kantona Sarajevo.

3. STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Naziv radnog mjesta:

- stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova:

- predlaže donošenje novih opštih akata
- izrađuje prijedloge novih opštih akata i predlaže usaglašavanje postojećih sa zakonom
- izvršava odluke i rješenja Direktora

- priprema ugovore, odluke i rješenja iz oblasti radnih odnosa
- sastavlja prijedloge ugovora sa poslovnih partnerima
- predlaže Direktoru optimalne oblike sistematizacije i organizacije radnih mjesta u Filharmoniji
- priprema materijale za sjednice Upravnog odbora
- izrađuje odluke Upravnog odbora
- prati zakonske propise iz svog djelokruga rada
- pruža pravne savjete Direktoru
- obavlja i druge poslove vezane uz osnovne po nalogu direktora

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS, Pravni fakultet

Posebni uslovi:

- Radno iskustvo najmanje 1 godina na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na kompjuteru (MS Word i MS Excell)
- poznavanje engleskog jezika

Vrsta djelatnosti:

- osnovna djelatnost

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan)

Propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta su:

Zakon o ustanovama, Zakon o pozorišnoj djelatnosti, Zakon o radu i drugi odgovarajući zakoni i propisi koji se primjenjuju na ustanove kulture Kantona Sarajevo.

4. SARADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE I KNJIGOVODSTVENE POSLOVE

Naziv radnog mjesta:

- saradnik za računovodstvene i knjigovodstvene poslove

Opis poslova:

- vodi sve potrebne knjigovodstvene evidencije i poslovne knjige
- vrši obračun i likvidiranje plata i honorara
- vrši naplatu potraživanja, plaćanje, obračun i likvidiranje finansijske dokumentacije
- kontira knjigovodstvene dokumente, izrađuje odgovarajuće obračune (periodični, završni obračun)
- stara se o dostavi finansijske dokumentacije i potrebnih računovodstvenih i finansijskih podataka odgovarajućim organima i ustanovama
- obavlja i druge poslove vezane uz osnovne po nalogu direktora

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS, Ekonomski fakultet

Posebni uslovi:

- Radno iskustvo najmanje 1 godina na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na kompjuteru (MS Word i MS Excell)

Vrsta djelatnosti:

- osnovna djelatnost

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan)

Propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta su:

Zakon o ustanovama, Zakon o pozorišnoj djelatnosti, Zakon o radu i drugi odgovarajući zakoni i propisi koji se primjenjuju na ustanove kulture Kantona Sarajevo.

5. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PROPAGANDU

Naziv radnog mjesta:

- viši stručni saradnik za propagandu

Opis poslova:

- istražuje zahtjeve publike i predlaže najpogodnije oblike i vidove afirmacije programa Filharmonije
- preduzima sve potrebne radnje na uspješnoj prezentaciji i plasmanu programa Filharmonije
- angažuje se na pronalaženju sponzora, donatora, partnera i sl.
- vrši sve potrebne poslove oko organizacije projekta u skladu sa nalogima i usmjerenjima Direktora
- vrši svu potrebnu korespodenciju za potrebe organizacije projekta po potrebi
- obavlja poslove medijske promocije projekata Filharmonije
- informiše javnost o nastupima i koncertima Filharmonije putem elektronskih medija i štampe
- organizuje dolazak posjetilaca koncerta (pozivnice)
- vrši prikupljanje i obradu materijala za publikacije
- obavlja i druge poslove vezane uz osnovne po nalogima direktora
- daje nalog za snimanje, nabavljanje i presnimavanje audio i video materijala
- učestvuje u izradi godišnjih planova rada
- obavlja i druge poslove vezane uz osnovne po nalogima

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS

Posebni uslovi:

- Radno iskustvo najmanje 4 godine na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na kompjuteru (MS Word i MS Excell)
- poznavanje engleskog jezika

Vrsta djelatnosti:

- osnovna djelatnost

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan)

Propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta su:

Zakon o ustanovama, Zakon o pozorišnoj djelatnosti, Zakon o radu i drugi odgovarajući zakoni i propisi koji se primjenjuju na ustanove kulture Kantona Sarajevo.

6. STRUČNI SARADNIK ZA PROPAGANDU I

Naziv radnog mjesta:

- stručni saradnik za propagandu I

Opis poslova:

- organizuje pripremu propagandnog materijala
- angažuje se na pronalaženju sponzora, donatora, partnera i sl. u skladu sa uputstvima Direktora marketinga
- Pomaže pri informisanju javnosti o nastupima i koncertima Filharmonije putem elektronskih medija i štampe
- Pomaže pri organizaciji dolaska posjetilaca koncerta (pozivnice) Praćenje kritika o nastupima i izvođenjima u medijima i dostavljanje na arhiviranje
- Obavlja svu potrebnu korespondenciju po nalogu direktora Marketinga
- Organizuje nabavku cvijeća i ostalih rekvizita potrebnih za održavanje koncerta
- Po potrebi prati gostujuće umjetnike
- obavlja i druge poslove vezane za osnovne po nalogu direktora

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS/ VŠS

Posebni uslovi:

- Radno iskustvo najmanje 1 godina na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na kompjuteru (MS Word i MS Excell)
- poznavanje engleskog jezika

Vrsta djelatnosti:

- osnovna djelatnost

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan)

Propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta su:

Zakon o ustanovama, Zakon o pozorišnoj djelatnosti, Zakon o radu i drugi odgovarajući zakoni i propisi koji se primjenjuju na ustanove kulture Kantona Sarajevo.

7. STRUČNI SARADNIK ZA PROPAGANDU II

Naziv radnog mjesta:

- stručni saradnik za propagandu II

Opis poslova:

- prisustvuje u vidu dežura na predstavama
- organizuje rad hostesa i ostalih pomoćnih radnika
- arhiviranje kritika koje mu dostavi saradnik za propagandu I
- snimanje i presnimavanje video i audio zapisa sa koncerata i gostovanja i arhiviranje materijala po nalogu Direktora
- po potrebi dostavlja pozivnice
- Po potrebi prati gostujuće umjetnike
- obavlja i druge poslove vezane za osnovne po nalogu direktora

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS/VŠS

Posebni uslovi:

- poznavanje rada na kompjuteru (MS Word i MS Excell)
- poznavanje engleskog jezika

Vrsta djelatnosti:

- osnovna djelatnost

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan)

Propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta su:

Zakon o ustanovama, Zakon o pozorišnoj djelatnosti, Zakon o radu i drugi odgovarajući zakoni i propisi koji se primjenjuju na ustanove kulture Kantona Sarajevo.

8. PROMOTIVNI DIZAJNER / KOMPJUTERSKI DIZAJNER – DTP TEHNIČAR

Naziv radnog mjesta:

- promotivni dizajner / kompjuterski dizajner – DTP tehničar

Opis poslova:

- priprema dizajn programa i plakata za koncerte i po potrebi izrada istih

- izrada programa i plakata za koncerte i nastupe Filharmonije, u skladu sa tehničkim mogućnostima
- izrada dizajna za sav promotivni materijal (plakate, godišnjake, programe) i ponude novih rješenja za iste
- obrada prikupljenih podataka potrebnih za izradu plakata, programa, promotivnog materijala, godišnjaka i dr.
- video i foto snimanje za potrebe Filharmonije a u skladu sa tehničkim mogućnostima
- obavlja i druge poslove vezane uz osnovne po nalogima direktora

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS / VŠS / SSS

Posebni uslovi:

- pasivno znanje engleskog jezika
- odličan rad na programima za grafički dizajn i DTP

Vrsta djelatnosti:

- osnovna djelatnost

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan)

Propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta su:

Zakon o ustanovama, Zakon o pozorišnoj djelatnosti, Zakon o radu i drugi odgovarajući zakoni i propisi koji se primjenjuju na ustanove kulture Kantona Sarajevo.

9. BLAGAJNIK

Naziv radnog mjesta:

- blagajnik

Opis poslova:

- isplata gotovine i vođenje blagajničkog izvještaja
- evidentiranje i isplata putnih naloga i akontacija
- eventualna isplata plata, toplog obroka
- isplata honorara spoljnih saradnika
- vrši naplatu u gotovom i predaje naloge za plaćanje
- obavlja formalnu i računovodstvenu kontrolu primljenih dokumenata za naplatu i isplatu
- obavlja i druge poslove vezane uz osnovne po nalogima direktora

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS (ekonomski smjer)

Posebni uslovi:

- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Vrsta djelatnosti:

- osnovna djelatnost

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan)

Propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta su:

Zakon o ustanovama, Zakon o pozorišnoj djelatnosti, Zakon o radu i drugi odgovarajući zakoni i propisi koji se primjenjuju na ustanove kulture Kantona Sarajevo.

10. TEHNIČKI SEKRETAR

Naziv radnog mjesta:

- tehnički sekretar

Opis poslova:

- vođenje i izrada zapisnika sa sastanaka koje saziva i organizuje direktor
- obavlja tehničko sekretarske poslove za Direktora, ugovara, zakazuje sastanke i susrete, vodi adresar
- uspostavlja telefonske kontakte za Direktora
- obavlja sve vrste daktilografskih poslova za Direktora
- prima poštu i vrši pripremu za pregled pošte
- uvodi akta u djelovodni protokol
- učestvuje u pripremama orkestra za probe, koncerte i putovanja (spiskovi, obavještenja)
- obavlja i druge poslove vezane uz osnovne po nalogu direktora

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS / SSS društveni smjer

Posebni uslovi:

- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Vrsta djelatnosti:

- osnovna djelatnost

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan)

Propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta su:

Zakon o ustanovama, Zakon o pozorišnoj djelatnosti, Zakon o radu i drugi odgovarajući zakoni i propisi koji se primjenjuju na ustanove kulture Kantona Sarajevo.

11. NOTNI ARHIVAR

Naziv radnog mjesta:

- notni arhivar

Opis poslova:

- izdaje notni materijal
- upisuje sve potrebne znakove u klavirske izvode i orkestarski materijal
- nabavlja notni materijal
- uređuje i vodi arhivu (nototeku) i odgovara za stanje, urednost, potpunost i ažurnost istog
- postavlja notni materijal na pultove za probe, koncerte, snimanje i nastupe
- prisustvuje prvoj probi, generalnoj probi, koncertima i snimanjima i u slučaju potrebe a na zahtjev dirigenta otklanja moguće nedostatke. Poslije koncerta i snimanja prikuplja notni materijal, evidentira moguće nedostatke i isti odlaže u arhivu
- obavlja i druge poslove vezane uz osnovne po nalogu direktora.

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS (srednja muzička škola)

Posebni uslovi:

- pasivno znanje engleskog jezika
- kompjuterska pismenost

Vrsta djelatnosti:

- osnovna djelatnost

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan)

Propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta su:

Zakon o ustanovama, Zakon o pozorišnoj djelatnosti, Zakon o radu i drugi odgovarajući zakoni i propisi koji se primjenjuju na ustanove kulture Kantona Sarajevo.

12. INSTRUMENTAR

Naziv radnog mjesta:

- instrumentar

Opis poslova:

- postavlja pultove i instrumente za probe, koncerte, snimanja i nastupe
- prenosi notni materijal na mjesto održavanja nastupa i vraća ga uz nadzor notnog arhivara
- utovara i istovara pultove, instrumente i notni materijal i vrši nadzor nad transportom istog

- obavlja potrebne manuelne poslove za probe, koncerte, snimanja i natupe bilo gdje da se održavaju
- obavlja i druge poslove vezane uz osnovne po nalogima direktora

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS, VKV, KV

Posebni uslovi:

- najmanje 1 godina radnog iskustva
- vozačka dozvola B kategorije

Vrsta djelatnosti:

- osnovna djelatnost

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan)

Propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta su:

Zakon o ustanovama, Zakon o pozorišnoj djelatnosti, Zakon o radu i drugi odgovarajući zakoni i propisi koji se primjenjuju na ustanove kulture Kantona Sarajevo.

13. HIGIJENIČARKA - KURIR

Naziv radnog mjesta:

- higijeničarka - kurir

Opis poslova:

- vrši poslove i zadatke u vezi sa održavanjem higijene i čišćenja orkestarske sale i kancelarija JU SF,
- iznosi smeće
- prijavljuje domaru oštećenje na sredstvima i uređajima za rad i inventaru
- obavlja sve poslove dostave pošte i drugih materijala
- za potrebe JU SF
- obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svog rada a po nalogima direktora

Uslovi za vršenje poslova:

- NK, KV, PK

Posebni uslovi:

- najmanje 3 mjeseca radnog iskustva

Vrsta djelatnosti:

- osnovna djelatnost

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan)

Propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta su:

Zakon o ustanovama, Zakon o pozorišnoj djelatnosti, Zakon o radu i drugi odgovarajući zakoni i propisi koji se primjenjuju na ustanove kulture Kantona Sarajevo.

ORKESTAR FILHARMONIJE

1. ŠEF DIRIGENT

Naziv radnog mjesta:

- šef dirigent

Opis poslova:

- rukovođenje programskim odborom
- dirigovanje orkestrom
- priprema orkestra za koncerte, snimanja i nastupe
- proučavanje muzike
- priprema koncepcije izvođenja djela koja su na programu Filharmonije
- saradnja sa kompozitorima pri stvaranju novih djela
- saradnja sa orkestrom u pripremi koncerta
- praćenje umjetničkih potencijala drugih orkestara u inostranstvu, te primjena njihovih pozitivnih iskustava u radu
- obavljanje zadataka u vezi sa osnovnim poslovima, a u dogovoru sa direktorom
-

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS, Muzička akademija (odsjek dirigovanje) i
- istaknuti muzički umjetnik

Posebni uslovi:

- polaganje audicije

Vrsta djelatnosti:

- osnovna djelatnost

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan)

Propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta su:

Zakon o ustanovama, Zakon o pozorišnoj djelatnosti, Zakon o radu i drugi odgovarajući zakoni i propisi koji se primjenjuju na ustanove kulture Kantona Sarajevo.

2. ASISTENT DIRIGENTA

Naziv radnog mjesta:

- asistent dirigenta

Opis poslova:

- dirigovanje orkestrom
- priprema orkestra za koncerte, snimanje i nastupe
- priprema orkestra za gostujuće dirigente
- proučavanje muzike
- priprema koncepcije izvođenja djela koja su na programu Filharmonije
- saradnja sa kompozitorima pri stvaranju novih djela
- saradnja sa orkestrom u pripremi koncerata
- praćenje umjetničkih potencijala drugih orkestara u inostranstvu, te primjena njihovih pozitivnih iskustava u radu
- obavljanje zadataka u vezi sa osnovnim poslovima, a u dogovoru sa Direktorom Filharmonije

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS, Muzička akademija (odsjek dirigovanje)

Posebni uslovi:

- polaganje audicije

Vrsta djelatnosti:

- osnovna djelatnost

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan)

Propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta su:

Zakon o ustanovama, Zakon o pozorišnoj djelatnosti, Zakon o radu i drugi odgovarajući zakoni i propisi koji se primjenjuju na ustanove kulture Kantona Sarajevo.

3. KONCERT MAJSTOR

Naziv radnog mjesta:

- koncert majstor

Opis poslova:

- prije početka probe, koncerta, snimanja ili nastupa uštimava orkestar
- kontroliše intonaciju za vrijeme probe i koncerta
- sudjeluje u pripremi i izvođenju svih koncerata, javnih nastupa i snimanja u okviru programa Filharmonije
- prihvata muzičku koncepciju dirigenta i postupa po dirigentovim zahtjevima
- održava repertoar vježbanjem

- dolazi na probe, koncerte, snimanja i nastupe uvježban
- sposoban je za složenije orkestarske i solističke zadatke
- priprema notni materijal prije probe, a u saradnji sa dirigentom

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS, Muzička akademija (odsjek violina)

Posebni uslovi:

- polaganje audicije

Vrsta djelatnosti:

- osnovna djelatnost

Broj izvršilaca:

- 2 (dva)

Propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta su:

Zakon o ustanovama, Zakon o pozorišnoj djelatnosti, Zakon o radu i drugi odgovarajući zakoni i propisi koji se primjenjuju na ustanove kulture Kantona Sarajevo.

4. SOLISTA ORKESTRA

Naziv radnog mjesta:

- prvi klarinet
- prva flauta
- prva oboa
- prvi fagot
- prva horna
- prva truba
- prvi trombon
- harfa
- zamjenik koncert majstora
- vođa II violina
- vođa viola
- vođa violončela
- vođa kontrabasa
- timpani

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi i izvođenju svih koncerata, javnih nastupa i snimanja u okviru programa Filharmonije
- prihvata muzičku koncepciju dirigenta i postupa po dirigentovim zahtjevima
- održava repertoar vježbanjem
- dolazi na probe, koncerte, snimanja i nastupe uvježban
- sposoban je za složenije orkestarske i solističke zadatke
- priprema notni materijal prije probe, a u saradnji sa dirigentom

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS, Muzička akademija (isključivo odsjek za navedene – odgovarajuće instrumente)

Posebni uslovi:

- polaganje audicije

Vrsta djelatnosti:

- osnovna djelatnost

Broj izvršilaca:

- 28 (dvadesetosam)

Propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta su:

Zakon o ustanovama, Zakon o pozorišnoj djelatnosti, Zakon o radu i drugi odgovarajući zakoni i propisi koji se primjenjuju na ustanove kulture Kantona Sarajevo.

5. ČLAN ORKESTRA I

Naziv radnog mjesta:

- drugi pult I violina
- zamjenik vođe II violina
- zamjenik vođe viola
- zamjenik vođe violončela
- treća horna
- treći trombon
- piccolo flauta
- bas klarinet
- engleski rog
- kontrafagot

Opis poslova:

- održava repertoar
- sudjeluje u pripremi i izvođenju svih koncerata, snimanja i nastupa u okviru programa Filharmonije
- dolazi na probe i koncerte uvježban
- prihvata muzičku koncepciju dirigenta i uopšte postupa po njegovim zahtjevima
- prije početka proba priprema svoju dionicu individualnim radom

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS, Muzička akademija (isključivo odsjek za navedene – odgovarajuće instrumente)

Posebni uslovi:

- polaganje audicije

Vrsta djelatnosti:

- osnovna djelatnost

Broj izvršilaca:

- 11 (jedanaest)

Propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta su:

Zakon o ustanovama, Zakon o pozorišnoj djelatnosti, Zakon o radu i drugi odgovarajući zakoni i propisi koji se primjenjuju na ustanove kulture Kantona Sarajevo.

6. ČLAN ORKESTRA II

Naziv radnog mjesta:

- treći, četvrti i peti pult violina I
- drugi pult violina II
- drugi pult viola
- drugi pult violončela
- drugi kontrabas
- udaraljke (dva)
- druga horna
- druga truba
- drugi klarinet
- drugi fagot
- druga flauta
- druga oboa
- drugi trombon

Opis poslova:

- održava repertoar
- sudjeluje u pripremi i izvođenju svih koncerata, snimanja i nastupa u okviru programa Filharmonije
- dolazi na probe i koncerte uvježban
- prihvata muzičku koncepciju dirigenta i uopšte postupa po njegovim zahtjevima
- prije početka proba priprema svoju dionicu individualnim radom

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS Muzička akademija (isključivo odsjek za navedene – odgovarajuće instrumente)
- SSS Srednja Muzička škola (isključivo odsjek za navedene–odgovarajuće instrumente)

Posebni uslovi:

- polaganje audicije

Vrsta djelatnosti:

- osnovna djelatnost

Broj izvršilaca:

- 28 (dvadesetosam)

Propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta su:

Zakon o ustanovama, Zakon o pozorišnoj djelatnosti, Zakon o radu i drugi odgovarajući zakoni i propisi koji se primjenjuju na ustanove kulture Kantona Sarajevo.

7. ČLAN ORKESTRA III**Naziv radnog mjesta:**

- šesti pult violina I
- treći, četvrti i peti pult violina II
- treći i četvrti pult viola
- treći pult violončela
- treći, četvrti i peti kontrabas
- tuba
- četvrta horna

Opis poslova:

- održava repertoar
- sudjeluje u pripremi i izvođenju svih koncerata, snimanja i nastupa u okviru programa Filharmonije
- dolazi na probe i koncerte uvježban
- prihvata muzičku koncepciju dirigenta i uopšte postupa po njegovim zahtjevima
- prije početka proba priprema svoju dionicu individualnim radom

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS Muzička akademija (isključivo odsjek za navedene – odgovarajuće instrumente)
- SSS Srednja Muzička škola (isključivo odsjek za navedene–odgovarajuće instrumente)

Posebni uslovi:

- polaganje audicije

Vrsta djelatnosti:

- osnovna djelatnost

Broj izvršilaca:

- 19 (devetnaest)

Propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta su:

Zakon o ustanovama, Zakon o pozorišnoj djelatnosti, Zakon o radu i drugi odgovarajući zakoni i propisi koji se primjenjuju na ustanove kulture Kantona Sarajevo.

IV - RUKOVOĐENJE ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 6.

Organizacionim jedinicama neposredno rukovodi Direktor Filharmonije.

V - ODGOVORNOST ZA RAD

Član 7.

Zaposleni u organizacionim jedinicama Filharmonije za svoj rad neposredno odgovaraju Direktor Filharmonije.

Član 8.

U izvršenju poslova i zadataka iz nadležnosti Filharmonije, zaposleni u organizacionim jedinicama Filharmonije su dužni uspostaviti međusobnu saradnju.

VI - OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Član 9.

(1) Javnost rada Filharmonije ostvaruje se putem podnošenja izvještaja o radu Vladi Kantona i Skupštini, davanjem obavještenja o programskim djelatnostima putem konferencija za štampu, na TV, radiju, putem interneta, objavljivanjem odgovarajućih podataka na WEB stranici Filharmonije itd.

(2) Obavještenja i podatke o radu u Filharmoniji, sredstvima javnog informisanja daje Direktor Filharmonije.

VII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10.

Od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, izvršit će se raspoređivanje zaposlenika organizacionih jedinica Filharmonije i njihov raspored na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

Član 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od Vlade Kantona Sarajevo.

Član 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje sa primjenom dio Pravilnika o radu JU Sarajevska filharmonija a koji se odnosi na unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u JU "Sarajevska filharmonija" br. 110-27/00 od 25.11.2000. godine, a koji je na snazi i primjenjuje se na osnovu saglasnosti Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo, br.: 12-03-40-30900-10/65 od 22.11.2005. godine.

vd Predsjednik Upravnog odbora JU Sarajevska filharmonija


Suad Selimovic

Broj: 22/08/UO/28
Sarajevo, 15.08.2008. godine

Bosna i Hercegovina
SARAJEVSKA FILHARMONIJA
Obala Kulina Bana 9
SARAJEVO

Sarajevska filharmonija 1923

Obala Kulina bana 9, 71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina
telefon: + 387 33 666 519, 666 520
fax: + 387 33 666 521
sarphorc@bih.net.ba

Sarajevo, 15.08.2008. godine
Br. 23/08/UO/28

Na osnovu Odluke o osnivanju Javne ustanove "Sarajevska filharmonija" (Službene novine "Kantona Sarajevo" broj: 3/99 – prečišćeni tekst i 31/07), člana 24. i 25. Zakona o pozorišnoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 14/00, 4/01 i 28/04) i člana 27. Pravila JU Sarajevska filharmonija od 19.04.1999. godine, Upravni odbor JU Sarajevska filharmonija na svojoj sjednici održanoj 15.08.2008. godine donio sljedeću

ODLUKU

1. Donosi se Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u JU Sarajevska filharmonija, koji će stupiti na snagu danom dobijanja saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo.
2. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

vd Predsjednik Upravnog odbora JU Sarajevska filharmonija
Suad Selimović



Bosna i Hercegovina
SARAJEVSKA FILHARMONIJA
Obala Kulina Bana 9
S A R A J E V O



Broj: 02-05-24784-11/08
Sarajevo, 20.08.2008. godine

Na osnovu čl. 22. i 24. stav 2. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 24/03 – Prečišćeni tekst), čl. 10. i 3. Odluke o osnivanju Javne ustanove Sarajevska filharmonija ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 3/99 – Prečišćeni tekst i 31/07), Vlada Kantona Sarajevo donijela je, na 75. sjednici održanoj 20.08.2008. godine,

ODLUKU

o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove Sarajevska filharmonija

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove Sarajevska filharmonija broj: 22-08-UO-28 od 15.08.2008. godine.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

PREMIJER

Samir Silajdžić, dipl. pravnik

Dostaviti:

1. Predsjedavajući Skupštine Kantona Sarajevo
2. Premijer Vlade Kantona Sarajevo
3. Ministarstvo kulture i sporta
4. JU "Sarajevska filharmonija" (putem Ministarstva kulture i sporta)
5. Za objavu u "Službenim novinama Kantona Sarajevo"
6. Evidencija
7. Arhiva



e-mail: premijer@ks.gov.ba, www.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-068, + 387 (0) 33 562-070
Fax: + 387 (0) 33 562-211
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1





POZORIŠTE MLADIH SARAJEVO

KANTON SARAJEVO

U. broj 22

20-06-2019

Sarajevo, 20.06.2019.

Broj: 202-02-2/19

n/r Elmedin Konaković, predsjedavajući Skupštine Kantona Sarajevo
Kanton Sarajevo
Ministarstvo kulture i sporta
Reisa Džemaludina Čauševića br. 1
71000 Sarajevo

PREDMET: Odgovor na Zastupničko pitanje broj: 01-05-18645-72/19 od 16.05.2019. godine – dostavljanje informacije o sistematizaciji radnih mjesta i aktima – dokumentima koji to regulišu u JU „Pozorište mladih Sarajevo“

Poštovani,

u vezi sa dopisom Skupštine Kantona Sarajevo broj: 01-05-18645-72/19 od 16.05.2019. godine dostavljamo Vam tražene informacije o sistematizaciji radnih mjesta i aktima – dokumentima koji to regulišu u JU „Pozorište mladih Sarajevo“.

Unutrašnja organizacija poslova i radnih zadataka, sistematizacija radnih mjesta, naziv radnih mjesta, opisi poslova, broj izvršilaca, posebni uslovi i šema unutrašnje organizacije u JU „Pozorište mladih Sarajevo“ regulisana je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka broj:338-01-2/17 od 13.11.2017. godine.

Odlukom o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU „Pozorište mladih Sarajevo“ broj: 02-05-18645-72/19 od 16.05.2019. godine Vlada Kantona Sarajevo je dala saglasnost na Pravilnik.

Trenutno u JU „Pozorište mladih Sarajevo“ zaposlen je 41 radnik, a po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka predviđeno je 89 radnih mjesta.

Prilog:

- Kopija šeme unutrašnje organizacije koja je sastavni dio Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka

Safija Mu

ni saradnik za pravne poslove



Broj: 02-05-35866-39/17
Sarajevo, 14.12.2017. godine

Na osnovu člana 26. i 28. stav 2. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - ispravka) i člana 9. Odluke o preuzimanju prava osnivača Javne ustanove „Pozorište mladih Sarajevo“ („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/99 - Prečišćeni tekst, 33/07 i 1/13), Vlada Kantona Sarajevo je na 106. sjednici održanoj 14.12.2017. godine, donijela sljedeći

ODLUKU

**o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji
Javne ustanove „Pozorište mladih Sarajevo“**

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove „Pozorište mladih Sarajevo“ (broj: 338-01-2/17 od 13.11.2017. godine).

II

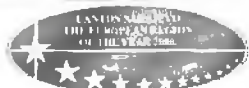
Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.



Dostaviti:

1. Predsjedavajuća Skupštine Kantona Sarajevo
2. Premijer Kantona Sarajevo
3. Ministarstvo kulture i sporta Kantona Sarajevo
4. JU „Pozorište mladih Sarajevo“ (putem Ministarstva kulture i sporta)
5. Za objavu u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“
6. Evidencija
7. Arhiva

19.12.2017. *Ministarstvo kulture i sporta*



web: <http://vlada.ks.gov.ba>
e-mail: vlada@vlada.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-068. 562-070
Fax: + 387 (0) 33 562-211
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1





Sarajevo, 13.11.2017

Broj: 339-01-3/17

n/r Mirvad Kurić, ministar
n/r Dragan Vujimić, sekretar
Kanton Sarajevo
Ministarstvo kulture i sporta
Reisa Džemaludina Čauševića br. 1
71000 Sarajevo

U skladu sa članom 27. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH" br. 6/92, 8/93 i 13/94) i članom 36. stav 1. alineja f) Pravila JU Pozorište mladih Sarajevo (broj: 90-02-2-1/17, od 12.04.2017. godine) na sjednici održanoj 13.11.2017. godine, Upravni odbor JU Pozorište mladih Sarajevo je donio sljedeću:

ODLUKU

o usvajanju Prijedloga Pravilnika
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU „Pozorište mladih Sarajevo“

OBRAZLOŽENJE

I

Upravni odbor Javne ustanove „Pozorište mladih Sarajevo“ usvaja Prijedlog Pravilnika
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU „Pozorište mladih Sarajevo“.

II

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

OBRAZLOŽENJE:

Upravni odbor Javne ustanove „Pozorište mladih Sarajevo“ je na XIV. sjednici, održanoj dana 13.11.2017. godine usvojio Prijedlog Pravilnika
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU „Pozorište mladih Sarajevo“.

Prijedlog Pravila se dostavlja Ministarstvu kulture i sporta na dalju proceduru.

Dostaviti:

- Ministarstvo kulture i sporta KS
- a/a

Predsjednica Upravnog odbora:

Sanela Dumanjić

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94), člana 118. Zakona o radu ("Službene novine FBiH", br. 26/16), člana 29. Zakona o pozorišnoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo, broj 42/13-Prečišćeni tekst i 6/16), čl. 3. i 36. stav 1) alineja f) Pravila Javne ustanove "Pozorište mladih" Sarajevo (broj: 90-02-2-1/17 od 12.04.2017.godine), a u vezi člana 9. Odluke o preuzimanju prava osnivača Javne ustanove "Pozorište mladih" Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 3-99-Prečišćeni tekst, 33/07 i 1/13), čl. 3. i 4. Pravilnika o korištenju akademskih titula i sticanju naučnih i stručnih zvanja na visokoškolskim ustanovama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 34/08), Spiska akademskih titula, naučnih i stručnih zvanja koja se mogu sticati na visokoškolskim ustanovama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj:50/16) i Sporazuma o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za obračun plaća za zaposlene u javnim ustanovama kulture Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 26/13), Upravni odbor Javne ustanove "Pozorišta mladih" Sarajevo, na sjednici održanoj dana 13. 11 2017 . godine usvojio je

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
POSLOVA I RADNIH ZADATAKA U JAVNOJ USTANOVI
"POZORIŠTE MLADIH" SARAJEVO**

I – OPŠTE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet pravilnika)**

Ovim Pravilnikom u Javnoj ustanovi "Pozorište mladih" Sarajevo (u daljem tekstu Pozorište) utvrđuju se:

- a) unutrašnja organizacija poslova i radnih zadataka,
- b) sistematizacija radnih mjesta, naziv radnog mjesta, opis poslova, broj izvršilaca i posebni uslovi,
- c) šema unutrašnje organizacije.

**Član 2.
(Organizacija rada)**

(1) Pozorište se organizuje kao jedinstvena cjelina, bez organizacionih jedinica, sa svojstvom pravnog lica.

(2) Unutrašnja organizacija rada sistematizacija poslova i radnih zadataka radnika Pozorišta utvrđena je na bazi tekućih potreba, te plana i programa rada.

(3) Skup poslova radnih zadataka koji čine stalni sadržaj rada jednog ili više radnika ima svoj naziv utvrđen ovim Pravilnikom.

**Član 3.
(Djelatnost)**

(1) Djelatnost Pozorišta je:

- Izvođačka umjetnost,
 - Pomoćne djelatnosti u izvođačkoj umjetnosti,
 - Rad umjetničkih objekata,
- (2) Djelatnost lutkarskog pozorišta.

Član 4.

(Opći i posebni uslovi za vršenje poslova i radnika zadataka)

- (1) Za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka radnik mora pored općih uslova predviđenih Zakonom (državljanstvo BiH, zdravstvena sposobnost i punoljetstvo), imati i stručnu (školsku) spremu određenog smjera, radno iskustvo i ispunjavati posebne uslove utvrđene ovim Pravilnikom i Zakonom o pozorišnoj djelatnosti (poznavanje stranog jezika, položen stručni ispit).
- (2) Uslovi se određuju u zavisnosti od vrste poslova i radnih zadataka,
- (3) Direktor vrši izbor kandidata na temelju dokazanih činjenica o stručnosti i sposobnosti neophodnih za predviđeno radno mjesto.

Član 5.

(Stručna sprema)

- (1) Pod stručnom (školskom) spremom podrazumijeva se završena odgovarajuća škola, fakultet i kvalifikacija priznata od nadležnih organa.
- (2) Stepenn stručne spreme utvrđuje se na osnovu stepena školskog obrazovanja koje je radnik stekao, odnosno na osnovu stručne spreme koja je radniku priznata općim propisima.

Član 6.

(Uslovi za prijem u radni odnos)

Stepenn stručne spreme, radno iskustvo i drugi uslovi za prijem u radni odnos, utvrđuju se na osnovu obima, složenosti poslova i radnih zadataka, vremena potrebnog za njihovo izvršavanje i programa rada Pozorišta, a uskladu sa važećim propisima.

Član 7.

(Plan i program prijema radnika)

- (1) Na osnovu sredstava planiranih i odobrenih u Budžetu za tu namjenu, Upravni odbor usvaja plan i program rada Pozorišta i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka.
- (2) Postupak izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji poslova i radnih zadataka pokreće direktor JU "Pozorište mladih" Sarajevo, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.

Član 8.

(Komisija za prijem radnika)

- (1) Stručnu sposobnost i ostvarene rezultate radnika primljenih u radni odnos sa probnim radom prati komisija od tri (3) člana koju imenuje direktor Pozorišta.
- (2) Članovi komisije iz prethodnog stave moraju imati najmanje isti stepenn stručne spreme, a jedan član i vrstu zanimanja, kao i lice na probnom radu.
- (3) Jedan član komisije je iz cjeline u koju se prima radnik.

Član 9.

(Postupak odabira kandidata)

- (1) U postupku odlučivanja o prijemu kandidata na određene poslove po konkursu ili raspoređivanju radnika unutar Pozorišta na odgovarajuće poslove utvrđuje se obavezna provjera radnih sposobnosti.
- (2) Za kandidate koji nisu u postavljenom vremenu izvršili zadatak, smatra se da nisu zadovoljili na prethodnoj provjeri i kao takvi ne ispunjavaju uslov za zasnivanje radnog odnosa.
- (3) Provjeru stručnih i radnih sposobnosti vrši direktor Pozorišta.

Član 10.

(Utvrdjivanje poslova i radnih zadataka)

Poslovni i radni zadaci utvrđeni ovim Pravilnikom osnov su za:

- (a) jedinstveno provođenje rada u Pozorištu,
- (b) prijem radnika pripravnika, njihovo raspoređivanje, kao i raspoređivanje radnika u toku radnog odnosa,
- (c) vrednovanje poslova i radnih zadataka,

Član 11.

(Poslovi i radni zadaci)

- (1) Pod pojmom "poslovi" podrazumijevaju se stalne aktivnosti radnika kojima se realizuje djelatnost Pozorišta,
- (2) "Radni zadatak" predstavlja skup utvrđenih postupaka koje radnik izvršava, a kojima se konkretizuju poslovi.

Član 12.

(Dužnosti radnika u procesu rada)

- (1) Opis poslova utvrđen ovim Pravilnikom predstavlja osnovne poslove i radne zadatke radnika Pozorišta.
- (2) Radnik je dužan da izvršava i druge, u konkretnom opisu nepobrojane, poslove u skladu sa stručnom spremom koji se pojavljuju u procesu rada ako je procjena pretpostavljenog da će ih u datom momentu najbrže i najkvalitetnije izvršiti.
- (3) Direktor može narediti obavljanje i drugih poslova ako je to u interesu hitnog izvršavanja planiranih poslova, pojave vanrednih poslova, sprečavanje materijalne i druge štete, kao i odvijanje redovnog rada, odnosno hitne zamjene odsutnog radnika.

II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA POZORIŠTA

Član 13.

(Unutrašnja organizacija)

- (1) Radi ostvarivanja djelatnosti Pozorišta organizovane su sljedeće cjeline:
 - (a) Direktor Pozorišta,
 - (b) Drama,
 - (c) Administracija,

(d) Tehnika.

III SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Član 14. **(Sadržaj sistematizacije)**

- (1) naziv radnog mjesta,
- (2) uslovi za obavljanje posla,
- (3) opis poslova,
- (4) posebni uslovi,
- (5) broj izvršilaca,

Član 15. **(Rukovođenje Pozorištem)**

Rad Pozorišta organizuje i njim rukovodi direktor u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.

Član 16. **(Direktor)**

(1) Naziv radnog mjesta:
- direktor

(2) Uslovi za imenovanje direktora Pozorišta regulisani su članom 29., 30., 31. i 32. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH", br. 6/92, 8/93, i 13/94) i članom 39. Pravila Javne ustanove "Pozorište mladih" Sarajevo (broj: 90-02-2-1 od 12.04.2017.godine).

(3) Opis poslova:

- a) Zastupa i predstavlja Pozorište,
- b) organizuje i provodi umjetničku poslovnu politiku Pozorišta,
- c) odgovoran je za zakonitost rada Pozorišta,
- d) stara se da se svi zaposleni pozorišni umjetnici što ravnomjernije angažuju u realizaciji godišnjeg pozorišnog repertoara,
- e) podnosi osnivaču godišnji program rada i pozorišni repertoar najkasnije do 30. oktobra za sljedeću godinu, a izvještaj o njihovom izvršavanju, najkasnije do 31. januara za proteklu godinu,
- f) na obrazložen zahtjev osnivača, direktor Pozorišta dostavlja mjesečne ili tromjesečne izvještaje o radu i druge akte Pozorišta,
- g) predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi koje je Pozorište osnovano, unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i osnove planova rada i razvoja Pozorišta,
- h) izvršava odluke Upravnog odbora,
- i) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa,

- j) naredbodavac je u izvršenju finansijskog plana, podnosi Upravnom odboru Pozorišta izvještaj o finansijskom poslovanju,
- k) učestvuje u radu Upravnog odbora Pozorišta bez prava glasa,
- l) vrši i druge poslove i ima i druge dužnosti i prava utvrđena općim aktima Pozorišta, u skladu sa zakonom.

(4) Broj izvršilaca: 1

Član 17. (Drama)

(1) Drama Pozorišta se samostalno priprema i izvode se dramska umjetnička djela kao i ostali oblici izvođačke umjetnosti:

(2) Dramu Pozorišta čine:

- glumci
- redatelj
- dramaturg
- scenograf
- kostimograf
- slikar-patiner-vajar
- inspicijent

Član 18. (Administracija)

Administracija obavlja stručno-administrativne, ekonomsko-finansijske, pravne i pomoćno-tehničke poslove, poslove marketinga i propagande kao i druge poslove i radne zadatke radi ostvarivanja djelatnost Pozorišta.

Član 19. (Tehnika)

Tehnika obavlja poslove tehničke izvedbe predstava tekućeg repertoara i nove produkcije, proizvodnje scenske i kostimske opreme, skladištenja, prevoza i održavanja scenske i kostimske opreme, tehničke, zanatske poslove, poslove održavanja, energetike i obezbjeđenja i sigurnosti objekta Pozorišta.

IV - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

DRAMA

Član 20. (Prvak drame)

Naziv radnog mjesta:

- Prvak drame

Uslovi za obavljanje posla:

a) VSS (VII) Akademija scenskih umjetnosti, Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti-gluma, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova, Filozofski fakultet-odsjek gluma, Bakalaureat/Bachelor prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova ili dokazani i nagradjivani scenski umjetnik sa višom ili srednjom stručnom spremom.

b) radno iskustvo u trajanju od pet godina.

Opis poslova:

a) priprema i izvodi dodijeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava kako dramskih, tako i lutkarskih, namijenjenih i djeci i odrasloj publici, a na zahtjev reditelja i direktora;

b) neposredno sarađuje sa rediteljem, a koristi stručnu pomoć scenografa, kostimografa, koreografa, lektora, maskera, šminkera, vlasuljara, frizera u svrhu kreiranja povjerene mu uloge;

c) uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne, vođenje i animacija lutke i drugo) za potrebe kreiranja dodijeljene uloge u određenom projektu;

d) preuzima svaki umjetnički zadatak po nalogu direktora, u slučaju neophodne trenutne, privremene ili trajne zamjene iznenadno odsutnog glumca;

e) dodijeljena uloga je radni zadatak i za neopravdano neprihvatanje radnog zadatka snosi posljedice prema Pravilniku o radu;

f) obavezan je da učestvuje u svim snimanjima za radio ili TV pozorišne produkcije, u Pozorištu ili na drugom mjestu, kao i pojedinih scena iz predstava, ako to služi promotivnoj djelatnosti Pozorišta;

g) obavezan je da se svakog dana do dvanaest sati informiše o rasporedu rada;

h) obavezan je da dođe jedan sat prije početka predstave ili generalne probe;

i) učestvuje prema rasporedu i potrebi kao dežurni na predstavama;

j) obavlja i druge poslove po nalogu direktora kojemu je odgovoran za svoj rad.

Posebni uslovi: koncentracija, koordinacija pokreta, dobar sluh, dobra dikcija, dobra fizička kondicija.

Broj izvršilaca:

2 (dva)

Član 21.
(Glumac I)

Naziv radnog mjesta:

- Glumac I

Uslovi za obavljanje posla:

a) VSS (VII) Akademija scenskih umjetnosti, Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti-gluma, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova, Filozofski fakultet-odsjek gluma, Bakalaureat/Bachelor prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova ili dokazani scenski umjetnik sa višom ili srednjom stručnom spremom,

b) Radno iskustvo u trajanju od tri godine

Opis poslova:

a) tumači uloge velike složenosti

- b) priprema i izvodi dodijeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava kako dramskih, tako i lutkarskih, namijenjenih i djeci i odrasloj publici, a na zahtjev reditelja i direktora;
- c) neposredno sarađuje sa rediteljem, a koristi stručnu pomoć scenografa, kostimografa, koreografa, lektora, maskera, šminkera, vlasuljara, frizera u svrhu kreiranja povjerene mu uloge;
- d) uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne, vođenje i animacija lutke i drugo) za potrebe kreiranja dodijeljene uloge u određenom projektu;
- e) preuzima svaki umjetnički zadatak po nalogu direktora, u slučaju neophodne trenutne privremene ili trajne zamjene iznenadno odsutnog glumca;
- f) dodijeljena uloga je radni zadatak i za neopravdano neprihvatanje radnog zadatka snosi posljedice prema Pravilniku o radu;
- g) obavezan je da učestvuje u svim snimanjima za radio ili TV pozorišne produkcije, u Pozorištu ili na drugom mjestu, kao i pojedinih scena iz predstava, ako to služi propagandnoj djelatnosti Pozorišta;
- h) obavezan je da se svakog dana do dvanaest sati informiše o rasporedu rada;
- i) obavezan je da dođe jedan sat prije početka predstave ili generalne probe;
- j) učestvuje prema rasporedu i potrebi kao dežurni na predstavama;
- k) obavlja i druge poslove po nalogu direktora kojemu je odgovoran za svoj rad.

Posebni uslovi: koncentracija, koordinacija pokreta, dobar sluh, dobra dikcija, dobra fizička kondicija, snažna individualnost, sugestivnost, sposoban podnijeti veoma odgovoran i veliki zadatak.

Broj izvršilaca:

- 8 (osam)

Član 22. (Glumac II)

Naziv radnog mjesta:

- Glumac II

Uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS (VII) Akademija scenskih umjetnosti, Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti-gluma, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova, Filozofski fakultet-odsjek gluma, Bakalaureat/Bachelor prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova ili dokazani scenski umjetnik sa višom ili srednjom stručnom spremom,
- b) Radno iskustvo u trajanju od dvije godine

Opis poslova:

- a) priprema i izvodi dodijeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava kako dramskih, tako i lutkarskih, namijenjenih i djeci i odrasloj publici, a na zahtjev reditelja i direktora,
- b) tumačenje uloga veće i srednje složenosti,
- c) neposredno sarađuje sa rediteljem, a koristi stručnu pomoć scenografa, kostimografa, koreografa, lektora, maskera, šminkera, vlasuljara, frizera u svrhu kreiranja povjerene

- mu uloge;
- d) uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne, vođenje i animacija lutke i drugo) za potrebe kreiranja dodijeljene uloge u određenom projektu;
 - e) preuzima svaki umjetnički zadatak po nalogu direktora, u slučaju neophodne trenutne, privremene ili trajne zamjene iznenadno odsutnog glumca;
 - f) dodijeljena uloga je radni zadatak i za neopravdano neprihvatanje radnog zadatka snosi posljedice prema Pravilniku o radu;
 - g) obavezan je da učestvuje u svim snimanjima za radio ili TV pozorišne produkcije, u Pozorištu ili na drugom mjestu, kao i pojedinih scena iz predstava, ako to služi propagandnoj djelatnosti Pozorišta;
 - h) obavezan je da se svakog dana do dvanaest sati informiše o rasporedu rada;
 - i) obavezan je da dođe jedan sat prije početka predstave ili generalne probe;
 - j) učestvuje prema rasporedu i potrebi kao dežurni na predstavama;
 - k) obavlja i druge poslove po nalogu direktora kojemu je odgovoran za svoj rad.

Posebni uslovi: koncentracija, koordinacija pokreta, dobar sluh, dobra dikcija, dobra fizička kondicija.

Broj izvršilaca:

- 10 (deset)

Član 23. **(Glumac III)**

Naziv radnog mjesta:

- Glumac III

Uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS (VII) Akademija scenskih umjetnosti, Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti-gluma, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova, Filozofski fakultet-odsjek gluma, ili dokazani scenski umjetnik sa višom ili srednjom stručnom spremom,
- b) Radno iskustvo u trajanju od jedne godine.

Opis poslova:

- a) priprema i izvodi dodijeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava kako dramskih, tako i lutkarskih, namijenjenih i djeci i odrasloj publici, a na zahtjev reditelja i direktora;
- b) tumači uloge kojima se povjeravaju zadaci različite, uglavnom srednje I manje složenosti I odgovornosti, ali čiji je doprinos od nesumnjive važnosti,
- c) neposredno sarađuje sa rediteljem, a koristi stručnu pomoć scenografa, kostimografa, koreografa, lektora, maskera, šminkera, vlasuljara, frizera u svrhu kreiranja povjerene mu uloge;
- d) uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne, vođenje i animacija lutke i drugo) za potrebe kreiranja dodijeljene uloge u određenom projektu;
- e) preuzima svaki umjetnički zadatak po nalogu direktora, u slučaju neophodne trenutne, privremene ili trajne zamjene iznenadno odsutnog glumca;
- f) dodijeljena uloga je radni zadatak i za neopravdano neprihvatanje radnog zadatka snosi posljedice prema Pravilniku o radu;

- g) obavezan je da učestvuje u svim snimanjima za radio ili TV pozorišne produkcije. u Pozorištu ili na drugom mjestu, kao i pojedinih scena iz predstava, ako to služi propagandnoj djelatnosti Pozorišta;
- h) obavezan je da se svakog dana do dvanaest sati informiše o rasporedu rada;
- i) obavezan je da dođe jedan sat prije početka predstave ili generalne probe;
- j) učestvuje prema rasporedu i potrebi kao dežurni na predstavama;
- k) obavlja i druge poslove po nalogu direktora kojemu je odgovoran za svoj rad.

Posebni uslovi: koncentracija, koordinacija pokreta, dobar sluh, dobra dikcija, dobra fizička kondicija.

Broj izvršilaca:

- 10 (deset)

Član 24. (Redatelj I)

Naziv radnog mjesta:

- Redatelj I

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII) Akademija scenskih umjetnosti - odsjek režije. Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti-režija, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova,
- b) Radno iskustvo u trajanju od tri godine ili dokazani redatelj,

Opis poslova:

- a) režira dramska, lutkarska i druga scensko muzička djela koja mu se povjere na osnovu usvojenog repertoarskog plana Pozorišta;
- b) prije rada na projektu organima uprave Pozorišta podnosi njegovu umjetničku koncepciju; predlaže podjelu uloga i radnih zadataka za nosioce i izvodjače;
- c) ostvaruje neposrednu saradnju sa dramaturgom, scenografom, kostimografom, vajarom, koreografom i drugim umjetničkim saradnicima;
- d) održava predviđeni broj čitaćih, mizanscenskih i muzičko-režijskih i tehničkih proba za postavke novih pozorišnih projekata;
- e) učestvuje u oblikovanju propagandnih materijala za predstave u njegovoj režiji;
- f) aktivno učestvuje u prezentaciji programa rada Pozorišta putem medija;
- g) prati domaću i stranu scensko-muzičku literaturu i produkciju;
- h) aktivno sarađuje u predlaganju, konsultacijama i donošenju repertoara Pozorišta i stara se o izgrađivanju umjetničke koncepcije rada Pozorišta;
- i) prati reprizne predstave vodeći računa o održavanju kvaliteta umjetničkog izvođenja, kao i kvaliteta tehničke postavke (scena, ton, svjetlo, kostim, šminka);
- j) za svoj rad odgovoran je direktoru.

Posebni uslovi: umjetničke i organizacione sposobnosti i sugestivnost, poznavanje jednog svjetskog jezika.

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan)

Član 25.

(Dramaturg)

Naziv radnog mjesta:

- Dramaturg

Uslovi za obavljanje posla:

a) VSS (VII) Akademija scenskih umjetnosti, Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti – dramaturgija prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova ili Filozofski fakultet-teatrologije, komparativne književnosti, Bakalaureat/Bachelor prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova.

b) radno iskustvo na poslovima dramaturga u trajanju od tri godine.

Opis poslova:

- a) prati dramaturšku i ostalu produkciju kod nas i u svijetu, te svu prateću kritičku literaturu iz dramaturške eksplikacije;
- b) predlaže direktoru djela za izvođenje;
- c) učestvuje u studijskoj pripremi svake predstave;
- d) radi poslove dramaturga predstave po nalogu direktora;
- e) prati probe i daje prijedloge koji mogu da doprinesu očuvanju i unapređenju nivoa predstava;
- f) piše sve osvrte, prikaze i animirajuće tekstove koji prate premijere i predstave na gostovanjima;
- g) stara se o arhiviranju pozorišne umjetničke dokumentacije;
- h) vodi pozorišnu biblioteku, učestvujući u izboru knjiga i stručnih časopisa koje treba nabaviti;
- i) sa direktorom i stručnim saradnikom za organizaciju koordinira marketinšku i propagandnu djelatnost i stara se o sadržini i kvalitetu svih tekstova koji služe predstavljanju pozorišta i propagandi predstava;
- j) kontaktira sa udruženjima prevodilaca, književnika, pozorišnih kritičara i teatrologa;
- k) učestvuje prema rasporedu kao dežurni na predstavama, vodeći računa o održavanju kvaliteta umjetničkog izvođenja;
- l) za svoj rad odgovoran je direktoru.

Posebni uslovi: komunikativnost, poznavanje jednog svjetskog jezika.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

Član 26.

(Scenograf)

Naziv radnog mjesta:

- Scenograf

Uslovi za obavljanje posla:

a) VSS (VII) - Akademija likovnih umjetnosti, Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti-slikarstvo ili vajarstvo, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova odsjek skulptura ili slikarstvo,

b) radno iskustvo u trajanju od tri godine,

Opis poslova:

- a) u saradnji sa rediteljem i direktorom, na osnovu koncepcije predstave utvrđuje scenografski tretman predstave;
- b) po usvajanju idejnih skica od strane reditelja i direktora izrađuje glavni projekat scenografije uz predmjer i predračun;
- c) za vrijeme realizacije projekta u stalnom je kontaktu sa izvođačima i vrši nadzor nad njihovim radom;
- d) izrađuje skice za krupnu i sitnu rekvizitu;
- e) dužan je sva idejna rješenja i skice odložiti u arhiv Pozorišta;
- f) organizuje montažnu i tehničku probu i prisustvuje kostimskim i generalnim probama;
- g) prati izvođenja repriznih predstava u smislu obezbjeđenja održavanja kvaliteta scenografskih elemenata utvrđenih na tehničkoj probi;
- h) za svoj rad odgovoran je direktoru.

Posebni uslovi: umjetničke, kreativne i organizacione sposobnosti, poznavanje jednog svjetskog jezika.

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan)

Član 27.

(Kostimograf)

Naziv radnog mjesta:

-Kostimograf

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII) - Akademija likovnih umjetnosti, Bakaureat/Bachelor likovne umjetnosti (slikarstvo ili product design) prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova,
- b) radno iskustvo u trajanju od tri godine,

Opis poslova:

- a) sa rediteljem i direktorom utvrđuje kostimografski tretman predstave, a na osnovu njene koncepcije;
- b) izrađuje skice kostima i predračun i daje sve potrebne elemente izvođaču (boja, vrsta materijala, karakteristične detalje, lična rekvizita) i vrši nadzor nad njihovom izradom;
- c) vodi kostimske probe i prisustvuje generalnim probama;
- d) prati izvođenja predstava u smislu održavanja kvaliteta kostima koji je utvrđen na glavnoj kostimskoj probi;
- e) sva idejna rješenja i skice dužan je da odlaže u arhiv Pozorišta;
- f) za svoj rad odgovoran je direktoru.

Posebni uslovi: umjetničke, kreativne i organizacione sposobnosti, poznavanje jednog svjetskog jezika

Broj izvršilaca:

- 1 (jedan)

Član 28.

(Slikar-Patiner-Vajar)

Naziv radnog mjesta:

Slikar-Patiner- Vajar

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII) - Akademija likovnih umjetnosti, Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti-slikarstvo, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova, odsjek skulptura, slikarstvo, produkt dizajn,
- b) radno iskustvo u trajanju od dvije godine.

Opis poslova:

- a) po nalogu direktora, a u saradnji sa rediteljem i scenografom daje idejna rješenja za lutke, umjetničku rekvizitu i ostale potrebne scenske elemente za koje je potrebno vajarsko oblikovanje ili slikanje i izrađuje iste;
- b) po usvajanju ovih rješenja od strane reditelja i scenografa dužan je izraditi predračun i specifikaciju potrebnih materijala te zahtijevati blagovremenu nabavku istih;
- c) vodi brigu o materijalu, evidentira i pravda utrošak istog;
- d) sva idejna rješenja i skice odlaže u arhiv Pozorišta;
- e) učestvuje po potrebi kao saradnik - asistent i izvođač svih radova iz svog domena po idejnom rješenju drugih autora;
- f) vodi brigu o održavanju lutaka i umjetničkih elemenata (iz svog domena) u predstavama iz tekućeg repertoara;
- g) dužan je obavljati i sve druge umjetničke zadatke iz domena svojih umjetničkih i radnih sposobnosti;
- h) učestvuje prema rasporedu kao dežurni na predstavama;
- i) prisustvuje tehničkim i generalnim probama.
- j) za svoj rad odgovoran je direktoru.

Posebni uslovi: umjetničke, kreativno stvaralačke sposobnosti, poznavanje jednog svjetskog jezika.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan)

Član 29.

(Inspicijent drame I)

Naziv radnog mjesta:

- Inspicijent drame I

Uslovi za obavljanje posla

- a) VSS (VII) – Filozofski fakultet, fakultet društvenog ili tehničkog usmjerenja, Bakalaureat/Bachelor prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova,
- b) radno iskustvo u trajanju od jedne godine na poslovima u pozorištu,

Opis poslova:

- a) umjetnički i tehnički organizuje nesmetano i pravovremeno odvijanje proba i predstava;
- b) u pripremnom dijelu sarađuje sa scenografom, kostimografom i rediteljem radi upoznavanja sa tehničkim detaljima i elementima prije početka proba;

- c) na čitaćim probama dužan je pripremiti neophodne uslove za rad;
- d) za vrijeme proba i predstava poziva glumce na scenu; organizuje rad i disciplinu za vrijeme proba, preuzima scenu pripremljenu za izvođenje proba ili predstava od majstora scene;
- e) na znak dežurnog gasi svjetla za početak predstave, vodi predstavu do kraja i zatim upisuje primjedbe u knjigu inspicijenata;
- f) vodi popis prisutnih glumaca i saradnika;
- g) kontroliše trajanje proba i predstava i odgovoran je za blagovremeni početak proba i predstava;
- h) rukovodi neposredno ili posredno svim scenskim i zvučnim efektima;
- i) poštujući rediteljski koncept, donosi odluke u vrijeme trajanja scenskog čina, a koje obavezuju sve učesnike u predstavi;
- j) koordinira rad suflera, tona, svjetla i scenske tehnike;
- k) vodi knjigu predstava sa uputstvima reditelja, scenografa i kostimografa o svim radnjama koje treba obaviti prije početka i u toku predstave;
- l) obavezno se upoznaje sa svim detaljima predstave koju vodi drugi inspicijent, kako bi uvijek i u svakom trenutku mogli jedan drugoga da zamijene;
- m) pomaže gostujućim ansamblima na matičnoj sceni;
- n) vodi evidenciju o pojedinačnim zakašnjenjima, prekršajima ili ometanju reda i mira od strane učesnika predstave, upotrebi alkohola, opojnih sredstava, nedoličnom ponašanju i slično;
- o) dužan je doći jedan sat prije početka predstave;
- p) redovno podnosi izvještaj o probama i predstavama direktoru, kojemu je odgovoran za svoj rad.

Posebni uslovi: koncentracija, organizacione sposobnosti, poznavanje jednog svjetskog jezika.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan)

Član 30.

(Inspicijent drame II)

Naziv radnog mjesta

- Inspicijent drame II

Uslovi za obavljanje posla:

- a) SSS – društvenog ili tehničkog smjera
- b) radno iskustvo u trajanju od jedne godine na poslovima u pozorištu,

Opis poslova:

- a) umjetnički i tehnički organizuje nesmetano i pravovremeno odvijanje proba i predstava;
- b) u pripremnom dijelu sarađuje sa scenografom, kostimografom i rediteljem radi upoznavanja sa tehničkim detaljima i elementima prije početka proba;
- c) na čitaćim probama dužan je pripremiti neophodne uslove za rad;
- d) za vrijeme proba i predstava poziva glumce na scenu; organizuje rad i disciplinu za

- vrijeme proba, preuzima scenu pripremljenu za izvođenje proba ili predstava od majstora scene;
- e) na znak dežurnog gasi svjetla za početak predstave, vodi predstavu do kraja i zatim upisuje primjedbe u knjigu inspicijenata;
 - f) vodi popis prisutnih glumaca i saradnika;
 - g) kontroliše trajanje proba i predstava i odgovoran je za blagovremeni početak proba i predstava;
 - h) rukovodi neposredno ili posredno svim scenskim i zvučnim efektima;
 - i) poštujući rediteljski koncept, donosi odluke u vrijeme trajanja scenskog čina, a koje obavezuju sve učesnike u predstavi;
 - j) koordinira rad suflera, tona, svjetla i scenske tehnike;
 - k) vodi knjigu predstava sa uputstvima reditelja, scenografa i kostimografa o svim radnjama koje treba obaviti prije početka i u toku predstave;
 - l) obavezno se upoznaje sa svim detaljima predstave koju vodi drugi inspicijent, kako bi uvijek i u svakom trenutku mogli jedan drugoga da zamijene;
 - m) pomaže gostujućim ansamblima na matičnoj sceni;
 - n) vodi evidenciju o pojedinačnim zakašnjenjima, prekršajima ili ometanju reda i mira od strane učesnika predstave, upotrebi alkohola, opojnih sredstava, nedoličnom ponašanju i slično;
 - o) dužan je doći jedan sat prije početka predstave;
 - p) redovno podnosi izvještaj o probama i predstavama direktoru, kojemu je odgovoran za svoj rad.

Posebni uslovi: koncentracija, organizacione sposobnosti, poznavanje jednog svjetskog jezika.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan)

ADMINISTRACIJA

Član 31.

(Viši stručni saradnik za pravne poslove)

Naziv radnog mjesta:

- Viši stručni saradnik za pravne poslove

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII) - Pravni fakultet, Bakalaureat/Bachelor prava, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova, sa položenim Pravosudnim ispitom,
- b) radno iskustvo u trajanju od dvije godine.

Opis poslova:

- a) zastupanje Pozorišta i zaštita prava i interesa u postupcima pred sudovima i drugim državnim organima i zajednicama po ovlaštenju direktora, a naročito priprema tužbi, protivtužbi, žalbi, pravnih lijekova, raznih zahtjeva, molbi, prigovora, prijedloga za izvršenje, prijedloga odbrana i svih ostalih podnesaka;
- b) pružanje stručne pomoći pri zaključivanju poslovnih ugovora u ostvarivanju prava i

- zaštite interesa Pozorišta iz poslova sa trećim licima;
- c) uređivanje imovinsko-pravnih odnosa i udruživanja sredstava sa drugim institucijama;
 - d) pružanje stručne pomoći organima upravljanja u odlučivanju, kao i zaposlenicima u pogledu ostvarivanja prava iz radnog odnosa;
 - e) praćenje zakonskih propisa i usklađivanje opštih akata, kao i izrada i pravno formulisanje svih odluka;
 - f) praćenje i preduzimanje svih stručnih radnji u vezi registrovanja statusnih promjena u Pozorištu i upisa u sudski registar;
 - g) brine o pošti i materijalima za organe upravljanja, vodi zapisnike, izrađuje odluke i zaključke i brine o arhiviranju te dokumentacije;
 - h) izrađuje prijedloge normativnih akata i prati dejstva i primjene rješenja utvrdjenih aktima;
 - i) vodi kadrovsku evidenciju i prati kadrovske potrebe, izrađuje plan godišnjih odmora;
 - j) vrši pravne poslove pri objavljivanju i provođenju konkursa i oglasa za prijem u radni odnos;
 - k) za svoj rad dogovoran je direktoru.

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog stranog jezika

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

Član 32.

(Stručni saradnik za pravne poslove)

Naziv radnog mjesta:

- Stručni saradnik za pravne poslove

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII) –Pravni fakultet, Bakalaureat/Bachelor prava, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova,
- b) radno iskustvo u trajanju od jedne godine.

Opis poslova:

- a) tehničko-administrativni poslovi na zapošljavanju i prijemu zaposlenika i pripravnika, a posebno kadrova;
- b) tehničko-administrativni poslovi na izradi i obradi kadrovske evidencije;
- c) realizacija plana godišnjih odmora;
- d) obrada statističkih izvještaja i drugih potrebnih izvještaja;
- e) provedba propisa iz oblasti kadrovskih odnosa;
- f) svi poslovi na prijemu, kretanju, boravku i zapošljavanju stranaca u skladu sa zakonom;
- g) tehničko-administrativni poslovi objavljivanja i provođenja konkursa, kao i oglasa za prijem u radni odnos, zasnivanja radnog odnosa i svi administrativno stručni poslovi koji prate radne odnose (prijava, odjava, prava po osnovu osiguranja, staža, izdavanje uvjerenja i potvrda, ispunjavanje uslova za prestanak radnog odnosa, vođenje matične knjige, izvodi iz radnih knjižica);
- h) praćenje strukture zaposlenih (kvalifikacione, starosne, polne) i izvještavanje po

- potrebi;
- i) čuvanje i rukovanje pečatima;
 - j) učešće u izradi pojedinih pravnih akata iz oblasti radnih odnosa;
 - k) vođenje personalnih dosijea radnika, ažuriranje spiskova staža;
 - l) učestvuje u izradi izvještaja o radu i programa rada Pozorišta;
 - m) obavlja sve daktilografske poslove za potrebe svog radnog mjesta;
 - n) za svoj rad odgovoran je direktoru.

Posebni uslovi: poznavanje jednog svjetskog jezika.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan)

Član 33.

(Viši stručni saradnik za ekonomsko-računovodstvene poslove)

Naziv radnog mjesta:

-Viši stručni saradnik za ekonomsko-računovodstvene poslove

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII) - Ekonomski fakultet, Bakalaureat/Bachelor ekonomije-prvi ciklus sa ostvarenih 180 ECTS,
- b) radno iskustvo u trajanju od dvije godine.

Opis poslova:

- a) neposredno organizuje rad u računovodstvu i odgovara za tačnost, blagovremenost i dosljednost u praćenju primjene zakonskih propisa iz ove djelatnosti;
- b) radi najsloženije računovodstvene poslove;
- c) analizira cjelokupno poslovanje (izrada finansijskog plana, izrada analiza uzroka eventualnih gubitaka i sudjelovanje u izradi sanacionog programa, utvrđivanje prijedloga raspodjele ostvarenog dohotka);
- d) izvještava organe uprave o poslovanju, rezultatima rada i tekućoj likvidnosti;
- e) izrađuje periodične obračune, završne račune i druge potrebne obračune i izvještaje;
- f) vrši obračun doprinosa i poreza na kraju svakog mjeseca;
- g) vrši potpisivanje svih akata pod punom odgovornošću iz svog domena;
- h) planira i prati ostvarivanje dohotka i finansijskog plana;
- i) pregleda i kontroliše vođenje poslovnih knjiga i finansijske dokumentacije, blagajničkih dokumenata, ispravnosti i likvidnosti finansijskih dokumenata, knjigovodstvenog evidentiranja i sačinjavanje izvještaja o radu referenata u računovodstvu;
- j) daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć referentima u računovodstvu, prati njihov rad i poštivanje rokova, obima i kvaliteta posla;
- k) koordinira rad na popisu imovine, učestvuje u izradi opštih akata iz ove oblasti;
- l) za svoj rad odgovoran je direktoru.

Posebni uslovi: položen stručni ispit za samostalnog računovođu, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

Član 34.

(Stručni saradnik za javne nabavke)

Naziv radnog mjesta:

- Stručni saradnik za javne nabavke

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII) – Ekonomski fakultet, Bakalaureat/Bachelor ekonomije, prvi ciklus sa ostvarenih 180 ECTS bodova ili Pravni fakultet, Bakalaureat/Bachelor prava, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova,
- b) radno iskustvo u trajanju od jedne godine,

Opis poslova:

- a) planira i realizira javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama za potrebe Pozorišta;
- b) provodi tendersku i drugu zakonsku proceduru od ideje do realizacije;
- c) daje nalog za realizaciju nabavke nabavljaču, prati njegov rad i vodi prateću dokumentaciju i preciznu evidenciju svih nabavki;
- d) izrađuje sve vrste ugovora o javnoj nabavci;
- e) prati i usklađuje promjene u Zakonu o javnim nabavkama;
- f) za svoj rad odgovoran je direktoru.

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog svjetskog jezika.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan)

Član 35.

(Referent za računovodstvo)

Naziv radnog mjesta:

- Referent za računovodstvo

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VŠS ili SSS -ekonomsko-finansijskog smjera,
- b) radno iskustvo u trajanju najmanje šest mjeseci na ekonomsko-fin. poslovima,

Opis poslova:

- a) vrši sve poslove u vezi sa likvidiranjem finansijske dokumentacije, kao i pregled i likvidaciju dokumenata na osnovu kojih se vrši obračun, isplata i naplata (ugovori, putni nalozi, troškovi prevoza na gostovanju i u gradu, autorski honorari, troškovi smještaja i ishrane na gostovanju;
- b) obračunava autorske honorare i ispostavlja naloge za plaćanje i naplatu;
- c) vodi operativne evidencije i usaglašavanje sa finansijskim knjigovodstvom;
- d) vrši prijem hartija od vrijednosti i vrši obradu za naplatu istih;
- e) vrši izdavanje potvrda zaposlenicima vezano za prava po osnovu penzijskog osiguranja, kao i dječijeg dodatka;
- f) izrađuje i kompletira sve finansijske dokumente za blagajnu;
- g) vrši knjiženje plaća zaposlenika i sve popratne radnje (prosjeck plaća, izrada godišnjih izvještaja o plaći, rekapitulacija bolovanja, administrativne zabrane);
- h) izrađuje statističke i slične obrazce vezane za plaće;

- i) vrši uplate i isplate putem blagajne u gotovom novcu (materijalni troškovi, dnevnice za službena putovanja, troškovi goriva i sl.);
- j) vodi blagajnički dnevnik i prateće naloge;
- k) vrši podizanje gotovog novca; vodi računa o pravilnoj primjeni zakonskih propisa o blagajničkom poslovanju i blagajničkom maksimumu;
- l) vodi potrošačke kredite zaposlenika, kao i brigu o svim papirima od vrijednosti; vrši polog gotovog novca - prihoda od ulaznica za predstave i programe;
- m) vrši pripremu za obračun plaća i njihovu realizaciju (mjesečne akontacije, platne liste, spiskove zakonskih obaveza izdvajanja uz plaće, bolovanje do 30 dana, spiskove dječjeg dodatka, unošenje obustava na plaće,
- n) za svoj rad prima naloge od višeg stručnog saradnika za ekonomsko- računovodstvene poslove i odgovoran mu je za svoj rad kao i direktoru.

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

Član 36.

(Stručni savjetnik u Javnim ustanovama kulture)

Naziv radnog mjesta:

- Stručni savjetnik u Javnim ustanovama kulture - za umjetničku promociju

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII) - Fakultet društvenih nauka, odsjek žurnalistika ili komunikologija, Bakalaureat/Bachelor prvi ciklus sa ostvarenih 180 ECTS bodova,
- b) radno iskustvo u trajanju od pet godina,

Opis poslova:

- a) savjetuje i planira komunikaciju sredstava javnog informisanja sa umjetnicima, saradnicima i direktorom;
- b) po potrebi lično predstavlja Pozorište u javnosti;
- c) savjetuje direktora i umjetnike o ukupnom predstavljanju Pozorišta prema javnosti;
- d) brine o informacijama planiranim za objavu u javnim sredstvima informisanja, na web stranici i publikovanju sveukupnog pisanog i elektronskog informativnog materijala u javnosti i brine o čuvanju svih dokumenata iz svog domena rada;
- e) za svoj rad odgovoran je direktoru.

Posebni uslovi: poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

Član 37.

(Stručni saradnik za organizaciju)

Naziv radnog mjesta:

-Stručni saradnik za organizaciju

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII) - Akademija scenskih/dramskih umjetnosti – odsjek za produkciju,

Bakalaureat/Bachelor - odsjek za produkciju, 240 ECTS bodova.

b) radno iskustvo u trajanju od jedne godine,

Opis poslova:

- a) obavlja produkcijsko-finansijske poslove u oblasti predprodukcije, produkcije, postprodukcije i marketinga poznavajući savremeno pozorište, postojeću zakonsku regulativu, tehnologiju posla, pozorišnu terminologiju u književnom obliku;
- b) ostvaruje sve kontakte vezane za struku sa vanjskim saradnicima i redovne sastanke sa unutrašnjim stručnim timovima i rediteljima projekata i njegovim saradnicima u realizaciji projekta rješavajući operativne probleme i poslove;
- c) vrši poslove planiranja, organiziranja, ustroja poslova, finansiranja, poslove eksploatiranja predstava i projekata (marketing);
- d) organizuje rad na poslovima produkcije i marketinga; preduzima sve radnje za uspješnu prezentaciju i predlaže najpogodnije oblike za afirmaciju i plasman programa Pozorišta;
- e) predlaže oblike ispitivanja tržišta (ankete, analize, istraživanja) u cilju unapređenja marketinške i propagandne djelatnosti;
- f) planira i organizuje komunikaciju sredstava javnog informisanja sa umjetnicima i direktorom; angažuje se na obezbjeđenju vanbudžetskih prihoda za dodatno finansiranje programa Pozorišta putem pronalaženja sponzora, donatora, partnera i sl. i vodi svu potrebnu korespondenciju;
- g) planira i organizuje distribuciju i prodaju karata;
- h) vodi brigu o radu zaposlenika na prodaji karata, hostesa, garderobera i prati rad i realizaciju i izvještava direktora o njihovom radu i svom ličnom, po potrebi. a najmanje jednom mjesečno;
- i) vodi brigu o podjeli pozivnica za goste premijera i ostalih svečanosti u Pozorištu;
- j) učestvuje u planiranju repertoara, izradi godišnjih izvještaja o radu i programa rada Pozorišta;
- k) sarađuje sa rukovodiocem tehnike pri izradi sedmičnog i mjesečnog repertoara poštujući raspored proba na novom projektu;
- l) organizuje vođenje evidencije o izvedenim predstavama i programima u Pozorištu; organizuje vođenje knjige adresa i brojeva telefona umjetnika, spoljnih saradnika i korisnika usluga Pozorišta;
- m) organizuje vođenje protokola o ukupnoj administrativnoj produkcijsko-marketinškoj djelatnosti;
- n) po potrebi dežura na predstavama;
- o) planira i organizuje gostovanja Pozorišta u zemlji i inostranstvu (izrada kalkulacija, obezbjeđivanje prevoza, prenoćišta, putnih dokumenata, viza, osiguranja, izrada spiska gostujućeg ansambla, putnih naloga, izrada konačnog obračuna);
- p) vodi službene prepiske sa festivalima, pozorištima, pojedincima, organizatorima gostovanja, korisnicima i davaocima usluga;
- r) dogovara gostovanja drugih pozorišnih kuća na sceni Pozorišta, obezbjeđuje uslove za

njegovu realizaciju (smještaj ansambla, potrebne tehničke uslove);
s) za svoj rad odgovoran je direktoru.

Posebni uslovi: izrazite organizacione sposobnosti, komunikativnost, poznavanje jednog svjetskog jezika.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan)

Član 38.

(Stručni saradnik u Javnim ustanovama kulture)

Naziv radnog mjesta:

- Stručni saradnik u Javnim ustanovama kulture - za marketing i publicitet

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII) - Fakultet političkih nauka, odsjek žurnalistika, Bakalaureat/Bachelor komunikologije prvi ciklus sa ostvarenih 180 ECTS bodova, ili Ekonomski fakultet, Bakalaureat/Bachelor ekonomije, prvi ciklus sa ostvarenih 180 ECTS bodova,
- b) radno iskustvo u trajanju od jedne godine na poslovima marketinga i produkcije i organizacije,

Opis poslova:

- a) po nalogu stručnog saradnika za organizaciju i direktora Pozorišta realizuje planirane poslove iz ove djelatnosti;
- b) preduzima sve radnje za uspješnu prezentaciju i plasman programa i najpogodnije oblike afirmacije Pozorišta;
- c) kontinuirano, uz redovno praćenje efekata vrši ispitivanje tržišta u cilju obezbjeđivanja bolje posjećenosti programa;
- d) obezbjeđuje komunikaciju sredstava javnog informisanja i Pozorišta;
- e) radi na pripremi štampanja propagandnog materijala i nadzire štampu, obezbjeđuje fotografisanje, video i tonsko snimanje predstava i arhivira materijale;
- f) realizira plakatiranje predstava, podjelu pozivnica za goste premijera;
- g) obavlja poslove na vođenju korespondencije i arhive iz ove oblasti;
- h) priprema ugovore za prodaju karata, gostovanja, sponzorstva i sl.);
- i) obavlja sve pripremne radnje za gostovanja (prevoz, smještaj, dostavljanje propagandnog materijala i sl.);
- j) distribuira karte, zadužuje biljetara i vodi evidenciju karata;
- k) izrađuje dnevne, sedmične i mjesečne programe rada (rasporede) i podnosi izvještaje o realizaciji stručnom saradniku za organizaciju ili direktoru;
- l) obavlja dežurstvo na predstavama;
- m) organizuje službu hostesa i garderobera i vodi evidenciju u knjizi dežura, utvrđujući broj gledalaca, strukturu i druge podatke;
- n) obavlja daktilografske poslove za potrebe svog radnog mjesta;
- o) za svoj rad odgovoran je stručnom saradniku za organizaciju i direktoru.

Posebni uslovi: poznavanje jednog svjetskog jezika.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan)

Član 39.**(Stručni saradnik za sigurnost i zaštitu na radu)****Naziv radnog mjesta:**

-Stručni saradnik za sigurnost i zaštitu na radu

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII) - Fakultet političkih nauka - odsjek odbrana i sigurnost, Bakalaureat/Bachelor politologije, usmjerenje sigurnosne studije, prvi ciklus sa ostvarenih 180 ECTS bodova ili mašinski fakultet – odsjek zaštita na radu, Bakalaureat/Bachelor inženjer mašinstva, smjer odbrambene tehnologije, prvi ciklus sa ostvarenih 180 ECTS bodova,
- b) radno iskustvo u trajanju od dvije godine na istim ili sličnim poslovima,

Opis poslova:

- a) brine o sigurnosti i zaštiti na radu u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima; pravi planove mjera sigurnosti i zaštite na radu i prati realizaciju i sačinjava izvještaje o istim;
- b) izrada i ažuriranje dokumenata sigurnosti;
- c) izrada plana osposobljavanja kadrova za rad u vanrednim situacijama, plana sigurnosti i zaštite zaposlenika, publike i imovine;
- d) izrada plana pripravnosti i plana mjera zaštite od prirodnih nepogoda;
- e) izrada normativnih akata iz ove oblasti (sistematizacija radnih mjesta u vanrednim situacijama, zaštita tajnih podataka, plan odbrane u ratu);
- f) izrada plana i programa obuke iz zaštite na radu i njegova realizacija;
- g) organizuje nabavku i čuvanje, održavanje i obnavljanje opreme i sredstava za zaštitu na radu;
- h) izrađuje informacije, izvještaje i analize iz ove oblasti;
- i) obrađuje i izrađuje odgovarajuće evidencije zaposlenika (o radu u vanrednim situacijama, vojnoj evidenciji i ratnom rasporedu);
- j) sarađuje sa istim institucijama u gradu i državi u okviru djelokruga svog radnog mjesta;
- k) obrađuje dokumentaciju povreda na radu;
- l) pruža stručnu pomoć zaposlenicima iz svoje oblasti;
- m) organizuje obuku i provjeravanje znanja zaposlenika iz oblasti zaštite na radu i protivpožarne zaštite;
- n) kontroliše sanitarno-higijenske uslove u prostorijama Pozorišta;
- o) vrši nadzor uslova rada na radnim mjestima izloženim štetnim djelovanjima i eventualnim mogućim nezgodama.
- p) za svoj rad odgovoran je direktoru

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru, poželjno poznavanje jednog svjetskog jezika.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan)

Član 40.
(DTP tehničar)

Naziv radnog mjesta:

- DTP tehničar

Uslovi za obavljanje posla:

- a) SSS elektrotehničkog ili umjetničkog usmjerenja ili gimnazija,
- b) radno iskustvo u trajanju od šest mjeseci.

Opis poslova:

- a) tehnička - računarska priprema svih materijala za štampu i elektronsko javno objavljivanje dizajna (afiše, plakati, programi, marketinški materijali, programi izdavačke djelatnosti, pozivnice i slično);
- b) vrši stručne i kreativne poslove potrebne za realizaciju promotivnog, propagandnog i marketinškog materijala;
- c) za svoj rad odgovoran je rukovodiocu tehnike i direktoru.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan)

Član 41.
(Tehnički sekretar)

Naziv radnog mjesta:

- Tehnički sekretar

Uslovi za obavljanje posla:

- a) SSS – gimnazija ili druga srednja škola IV stepena,
- b) radno iskustvo najmanje šest mjeseci na sličnim poslovima,

Opis poslova:

- a) obezbjeđuje telefonsku komunikaciju za direktora;
- b) vodi za direktora evidenciju o poslovnim sastancima i planiranim obavezama;
- c) sarađuje sa gostujućim glumcima u vezi sa njihovim slobodnim terminima za naredni mjesec;
- d) blagovremeno obavještava sve zaposlenike o rasporedu predstava i sastancima, ako je došlo do promjene iza dvanaest sati;
- e) tehnički realizira poslovnu korespondenciju i brine o ažurnosti i isporuci iste;
- f) prima, pregleda i razvrstava poštu (pisma, elektronska pošta, faxovi) i arhivira istu;
- g) vodi protokol;
- h) čuva i rukuje pečatima;
- i) obavlja sve daktilografske poslove za potrebe svog radnog mjesta;
- j) za svoj rad odgovoran je direktoru.

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru, poželjno poznavanje jednog svjetskog jezika.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

Član 42.

(Dizajnersko tehnički operater – DTO)

Naziv radnog mjesta:

- Dizajnersko tehnički operater – DTO

Uslovi za obavljanje posla:

- a) SSS – tehničko-informatičkog ili umjetničkog usmjerenja,
- b) radno iskustvo u trajanju od šest mjeseci.

Opis poslova:

- a) računarsko opsluživanje svih programa Pozorišta;
- b) rad sa video topom na predstavama i programima u kojima je potrebno,
- c) video snimanje predstava i fotografisanje proba, predstava i arhivsko fotografiranje u printanoj i elektronskoj formi,
- d) održavanje računarske opreme u Pozorištu i sitne popravke opreme;
- e) odgovoran je za svoj rad rukovodiocu tehnike i direktoru Pozorišta.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

Član 43.

(Nabavljač dostavljač)

Naziv radnog mjesta:

- Nabavljač dostavljač

Uslovi za obavljanje posla:

- a) SSS - završena gimnazija, ekonomska, tehnička ili druga srednja škola,
- b) radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od šest mjeseci,

Opis poslova:

- a) po nalogu stručnog saradnika za javne nabavke blagovremeno obavlja sve administrativne i praktične poslove nabavke potrebnih materijala i roba za potrebe programa i poslovanja, a prema ovjerenim narudžbama od strane ovlaštenog lica;
- b) vodi računa o kompletiranju prateće dokumentacije nabavke i odgovoran je za robu i dokumentaciju do trenutka predaje odgovornim zaposlenicima;
- c) odgovoran je za evidenciju i arhiviranje prateće dokumentacije nabavke;
- d) za svoj rad odgovoran je stručnom saradniku za javne nabavke i direktoru.

Posebni uslovi: položen vozački ispit.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

Član 44.

(Magacioner)

Naziv radnog mjesta:

- Magacioner

Uslovi za obavljanje posla:

- a) SSS - gimnazija ili ekonomska škola ili KV- tehničkog usmjerenje,
- b) radno iskustvo u trajanju od šest mjeseci na istim ili sličnim poslovima.

Opis poslova:

- a) obavlja poslove uskladištenja robe i materijala i odgovoran je za iste;
- b) uredno vodi dokumentaciju o prispjeću robe, listu trebovanja i materijalne kartice;
- c) prima robu i materijale od nabavljača preko dostavnica i od trenutka ulaska robe u magacin, materijalno je odgovoran za istu i dužan je da je uvede u magacinske kartice;
- d) izdaje robu preko knjige trebovanja;
- e) kompletira dokumentaciju i dostavlja računovodstvu u roku tri dana;
- f) dužan je da sarađuje sa komisijom za popis imovine;
- g) za svoj rad odgovoran je rukovodiocu tehnike i direktoru.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

Član 45.
(Blagajnik biljetar)

Naziv radnog mjesta:

- Blagajnik biljetar

Uslovi za obavljanje posla:

- a) NSS ili SSS- ekonomska škola, gimnazija ili Poslovno-komercijalna trgovačka škola.
- b) radno iskustvo u trajanju od šest mjeseci na poslovima prodaje.

Opis poslova:

- a) materijalno je zadužen ulaznicama za sve predstave;
- b) prodaje ulaznice za svu produkciju Pozorišta i gostujuće programe;
- c) vrši prijem gotovog novca prikupljenog u školama i vrtićima za organizovane predstave;
- d) prima rezervacije ulaznica;
- e) priprema ulaznice za prodaju (datum, cijena, sat);
- f) daje informacije o dnevnom, sedmičnom i mjesečnom repertoaru;
- g) distribuira propagandni materijal uz prodaju ulaznica;
- h) obračunava prihod od predstava i svakodnevno predaje novac glavnoj blagajni i vodi evidenciju prodatih ulaznica za sve predstave;
- i) za svoj posao odgovara stručnom saradniku za organizaciju i direktoru.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

Član 46.
(Kurir)

Naziv radnog mjesta:

- Kurir

Uslovi za obavljanje posla:

- a) SSS - gimnazija, tehničko, društveno ili umjetničko usmjerenje,
- b) radno iskustvo: sa ili bez iskustva.

Opis poslova:

- a) po nalogu ovlaštenog lica distribuira poštu (običnu, hitnu povjerljivu, vrijednosnu),

novac po nalogu stručnog lica na odredišta poštom ili lično do primaoca uz evidenciju putem dostavne knjige uz potpis;

- b) distribuirati raznovrsnu dokumentaciju van Pozorišta na relaciji Pozorište - primalac - obrnuto;
- c) pomaže odgovornom licu u pripremi i pakovanju poštanskih i drugih pošiljki;
- d) za svoj rad odgovara direktoru.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

TEHNIKA

Član 47.

(Rukovodilac tehnike)

Naziv radnog mjesta:

- Rukovodilac tehnike

Uslovi za obavljanje posla:

a) VSS (VII) - Ekonomski fakultet, Bakalaureat/Bachelor ekonomije, prvi ciklus sa ostvarenih 180 ECTS bodova, Akademija likovnih umjetnosti, arhitektonski fakultet ili fakultet društvenog smjera Bakalaureat/Bachelor prvi ciklus sa ostvarenih 180 ECTS bodova,

b) radno iskustvo na organizacionim tehničko-operativnim poslovima u pozorišnoj djelatnosti u trajanju od dvije godine,

Opis poslova:

- a) neposredno organizuje rad u tehničko-operativnim i scenskim funkcionalnim radnim cjelinama;
- b) planira i organizira rad cjelokupnog tehničkog i scenskog osoblja na sceni i u radionicama; izrađuje tehnički raspored rada tehničkog osoblja u pozorištu i na gostovanjima i prati njegovu realizaciju;
- c) vrši nadzor nad ispravnošću i zakonitošću rada i lično je odgovoran direktoru za izvršavanje svih poslova u tehničko-operativnim i scenskim funkcionalnim cjelinama;
- d) planira i pravi sve tehničko operativne-scenske i ostale potrebne programe iz domena svog radnog mjesta (nedjeljno, mjesečno i godišnje) i odgovaran je za realizaciju istih;
- e) koordinira rad stručnog tehničko-operativnog i scenskog osoblja i rad spoljnih saradnika i stručnog osoblja Pozorišta;
- f) sve poslove i radne zadatke obavlja uz saglasnost ili po nalogu direktora kojem je direktno odgovoran;
- g) po ukazanoj potrebi sve zadatke i poslove dužan je obavljati samostalno.

Posebni uslovi: dokazane organizacione sposobnosti, poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog svjetskog jezika,

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

Član 48.

(Šef scenske tehnike-organizator)

Naziv radnog mjesta:

- Šef scenske tehnike-organizator

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VKV/VS/SSS - mašinske, drvene, metalske ili elektro struke,
- b) radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima u trajanju od dvije godine,

Opis poslova:

- a) organizira rad cjelokupnog tehničkog i scenskog osoblja na sceni i u radionicama;
- b) organizira sve montaže za tehničke probe i predstave;
- c) posreduje u toku rada na premijernoj predstavi između reditelja, scenografa, kostimografa, video-arta, kompozitora i tehničkog osoblja;
- d) brine o pravilnoj postavci elemenata scenografije i svih tehničkih uređaja koji su sastavni dio predstave;
- e) učestvuje u izradi tehničkog rasporeda rada i prati njegovu realizaciju;
- f) prisustvuje svim probama i predstavama;
- g) koordinira raspored tehničkog osoblja za gostovanja;
- h) pridržava se uputa inspicijenta predstave;
- i) obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogu rukovodioca tehnike i direktora Pozorišta, kojima je odgovoran za svoj rad.

Posebni uslovi: organizacijske sposobnosti

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

Član 49.

(Đomar, domaćin objekta)

Naziv radnog mjesta:

- Đomar, domaćin objekta

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VKV/KV majstor ili SSS tehničkog usmjerenja,
- b) radno iskustvo na poslovima održavanja u trajanju od dvije godine.

Opis poslova:

- a) organizuje sve poslove u vezi sa održavanjem objekta, obezbjeđenjem imovine i opsluživanja energetskih postrojenja;
- b) obavlja periodično (najmanje jednom mjesečno) pregled instalacija, postrojenja, uređaja, aparata, priručnih i ostalih osnovnih i drugih sredstava Pozorišta;
- c) stara se o tekućem održavanju poslovnih sredstava rada u saradnji i uz pomoć stručnih zaposlenika Pozorišta (u ove poslove se ne ubrajaju pojedini specifični poslovi koji su nadležnost radnika scenske tehnike);
- d) staranje o održavanju i redovnom servisiranju vodovodnih, kanalizacionih, elektro i instalacija grijanja i ventilacije, uz blagovremeno upozorenje za potrebne eventualne intervencije, a po potrebi i mogućnosti lično otklanja manje kvarove;
- e) vodi računa o upotrebljivosti svih prostorija, naročito o zagrijanosti, provjetrenosti i

- higijeni, i u skladu s tim dužan je svakodnevno obići objekat;
- f) daje raspored rada zaposlenicima na održavanju čistoće i obezbjeđenja zgrade;
 - g) stara se o bezbjednosti i načinu kontrole kretanja u Pozorištu, u toku i van radnog vremena, preduzimajući sve mjere zaštite imovine i objekta;
 - h) pruža stručnu pomoć u radu komisije za popis imovine;
 - i) stara se o ispravnosti sredstava veze (telefonska centrala), kao i o sistemu vatrodajavnih aparata, i upotrebljivosti protivpožarnih aparata i drugih sredstava zaštite;
 - j) za svoj rad odgovoran rukovodiocu tehnike i direktoru.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

Član 50.
(Energetičar I)

Naziv radnog mjesta:

- Energetičar I

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VKV ili KV majstor mašinske ili elektro struke,
- b) radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od jedne godine.

Opis poslova:

- a) obavlja poslove i zadatke na opsluživanju energetske postrojenja;
- b) rukovanje sistemom centralnog grijanja i ventilacije;
- c) održavanje, opravka i servisiranje i redovno kontrolisanje svih instrumenata;
- d) staranje o racionalnoj potrošnji goriva i ispravnosti svih instrumenata;
- e) dužan je voditi dnevnik o radu, utrošku materijala, goriva i intervencijama na uređajima i instalacijama;
- f) radi po nalogu domaćina, rukovodioca tehnike ili direktora i odgovara im za svoj rad.

Posebni uslovi: položen stručni ispit za rukovanje kotlovnicom.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

Član 51.
(Vozač)

Naziv radnog mjesta:

- Vozač

Uslovi za obavljanje posla:

- a) SSS – Srednja saobraćajna škola, VKV ili KV vozač sa položenim vozačkim ispitom B i C kategorije,
- b) radno iskustvo u trajanju od jedne godine.

Opis poslova:

- a) rukuje vozilom kojim je zadužen i odgovara za njegovu ispravnost;
- b) vrši održavanje vozila i sitne popravke;
- c) brine o svim neophodnim intervencijama na vozilu (tehnički pregledi, servis, registracije i sl.);

- d) brine o pripadajućem priboru i alatu i odgovoran je za isti;
- e) vodi evidenciju u putnim nalogima za vožnju dobivenu od svog nadređenog;
- f) po obavljenom poslu vraća vozilo na određeno mjesto za njegovo parkiranje;
- g) rukuje vozilom samo po naređenju rukovodioca tehnike, direktora ili drugog ovlaštenog

lica i odgovoran je istim za svoj rad.

Posebni uslovi: koncentracija, fizička spremnost, dobar vid.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

Član 52. **(Sufler drame)**

Naziv radnog mjesta:

- Sufler drame

Uslovi za obavljanje posla:

- a) SSS - gimnazija ili srednja škola IV stepena,
- b) radno iskustvo u trajanju od šest mjeseci,

Opis poslova:

- a) došaptavanje teksta glumcima razgovijetno i akcentološki ispravno;
- b) upoznavanje sa sadržinom djela prema kojem se priprema i izvodi predstava;
- c) prisustvuje svim čitaćim i redovnim probama i predstavama;
- d) ubilježava svaku dopunu i ispravku teksta u šaptačku knjigu;
- e) dužan je doći na posao jedan sat prije početka predstave;
- f) za svoj rad odgovoran je direktoru.

Posebni uslovi: koncentracija, sposobnost jasnog govora, dobra dikcija.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

Član 53 **(Majstor scene)**

Naziv radnog mjesta:

- Majstor scene

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VKV/KV ili SSS - elektro, mašinskog, drvno- tehničkog usmjerenja, ili istaknuti pozorišni radnik druge KV struke,
- b) radno iskustvo u trajanju od dvije godine na istim ili sličnim poslovima u pozorišnoj djelatnosti.

Opis poslova:

- a) organizuje i učestvuje u izvršavanju svih poslova na postavljanju i skidanju scene, utovaru i istovaru dekora, kao i o urednom uskladištenju svih elemenata potrebnih za izvođenje predstava i drugih programa i oblika djelatnosti Pozorišta u saradnji sa rediteljem, direktorom i rukovodiocem tehnike utvrđuje broj izvršilaca scenskih radnika i prati i evidentira sve podatke o njihovom radu;
- b) brine i odgovara za ispravnost scenske tehnike, dekora, namještaja, zavjesa, kulisa i

- cjelokupan inventar na sceni;
- c) dužan je da čuva sve nacрте dekora po slikama i činovima;
 - d) dužan je prisustvovati svim mjeračim, montažnim, tehničkim, markirnim, kostimskim i generalnim probama i predstavama;
 - e) brine o primjeni zaštite na radu scenske tehnike;
 - f) sarađuje sa inspicijentom po osnovu kreacije u radu;
 - g) dužan je doći na posao najmanje jedan sat prije početka predstave;
 - h) za svoj posao dobiva naređenja i odgovoran je rukovodiocu tehnike, inspicijentu i direktoru.

Posebni uslovi: izražene organizacione sposobnosti.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

Član 54.

(Majstor rasvjete)

Naziv radnog mjesta:

- Majstor rasvjete

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VKV/ KV ili SSS - elektro usmjerenja,
- b) radno iskustvo u trajanju od dvije godine na istim ili sličnim poslovima,

Opis poslova:

- a) u saradnji sa autorima predstave (reditelj, scenograf, koreograf) vrši sve poslove rasvjetnog opremanja premijera, repriza i svih oblika djelatnosti Pozorišta, te montažu i demontažu, utovar i istovar rasvjetnih tijela i opreme;
- b) održava elektro aparate i reflektore, komandne pultove i tiristorske ormare i daljinske komande;
- c) stara se o blagovremenom servisiranju uređaja;
- d) vodi kartoteku rasporeda rasvjetnih tijela za svaku predstavu;
- e) prisustvuje svim tehničkim, kostimskim i generalnim probama radi obezbjeđenja rasvjete;
- f) brine o redovnom održavanju rasvjete kao i električnih instalacija u zgradi, te na kraju sezone vrši generalno čišćenje svjetlosne opreme i odgovoran je za njihovu ispravnost;
- g) prilikom gostovanja drugih pozorišta na matičnoj sceni obavezan je prisustvovati svim probama i pomagati prilikom postavljanja rasvjete i izvođenja predstave;
- h) dužan je doći na posao najmanje jedan sat prije početka predstave;
- i) za svoj rad odgovoran je rukovodiocu tehnike i direktoru.

Posebni uslovi: dobra fizička spremnost, rad na visini

Broj izvršilaca:

-2 (dva).

Član 55.

(Operater rasvjete)

Naziv radnog mjesta:

- Operater rasvjete

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VKV ili KV - elektro usmjerenja,
- b) radno iskustvo u trajanju od šest mjeseci ili bez radnog iskustva,

Opis poslova:

- a) obavlja sve poslove rasvjetnog opremanja premijera, repriza i svih oblika djelatnosti Pozorišta;
- b) montažu i demontažu utovar i istovar rasvjetnih tijela i prateće opreme;
- c) održava električne aparate, reflektore, komandne pultove, tiristorske uređaje i daljinske komande;
- d) radi na održavanju rasvjete i električnih instalacija u zgradi;
- e) vrši sve pripreme opreme za gostovanja; vodi evidenciju potrošnog materijala za potrebe elektrokabine;
- f) obavlja sve poslove radioničkog karaktera u svojoj struci, a za potrebe djelatnosti Pozorišta;
- g) prilikom gostovanja drugih pozorišta na matičnoj sceni obavezno prisustvuje svim probama i pomaže prilikom postavljanja rasvjete i izvođenja predstave;
- h) na kraju sezone, a po potrebi i češće, vrši generalno čišćenje svjetlosne opreme;
- i) dužan je doći na posao najmanje jedan sat prije početka predstave, u svom radu dužan je da se pridržava uputstava majstora svjetla, rukovodioca tehnike i direktora i odgovora im za svoj rad.

Posebni uslovi: sposobnost za rad na visini.

Broj izvršilaca:

-1(jedan).

Član 56.

(Električar-rasvjetljivač)

Naziv radnog mjesta:

- Električar- rasvjetljivač

Uslovi za obavljanje posla:

- a) SSS - IV stepen ili KV - elektro struke,
- b) sa ili bez radnog iskustva.

Opis poslova:

- a) obavlja sve pomoćne poslove rasvjetnog opremanja premijera, repriza i svih oblika djelatnosti Pozorišta;
- b) montažu i demontažu utovar i istovar rasvjetnih tijela i prateće opreme;
- c) radi na održavanju rasvjete i električnih instalacija u zgradi;
- d) vrši sve pripreme opreme za gostovanja;
- e) vodi evidenciju potrošnog materijala za potrebe elektrokabine;
- f) obavlja sve poslove radioničkog karaktera u svojoj struci, a za potrebe djelatnosti Pozorišta;
- g) prilikom gostovanja drugih pozorišta na matičnoj sceni obavezno prisustvuje svim

- probama i pomaže prilikom postavljanja rasvjete i izvođenja predstave;
- h) na kraju sezone, a po potrebi i češće, vrši generalno čišćenje svjetlosne opreme;
 - i) dužan je doći na posao najmanje jedan sat prije početka predstave;
 - j) u svom radu dužan je da se pridržava uputstava majstora svjetla, rukovodioca tehnike i direktora i odgovora im za svoj rad.

Posebni uslovi: sposobnost za rad na visini.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

Član 57. **(Majstor tona)**

Naziv radnog mjesta:

- Majstor tona

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VKV ili KV - RTV mehaničar ili SSS - tehnička škola,
- b) radno iskustvo u trajanju najmanje dvije godine na istim ili sličnim poslovima (pozorište, film, elektronski mediji),

Opis poslova:

- a) u saradnji sa autorima predstava, rediteljem, kompozitorom, koreografom, organizuje i obavlja sve poslove tonskog opremanja premijera, repriza i drugih programa i oblika djelatnosti Pozorišta, te montažu i demontažu, utovar i istovar tonske opreme i uređaja;
- b) samostalno rukuje tehničkim uređajima tonske opreme, vodi dnevnik rada i zaduženja radionice i kabine i izvještava rukovodioca tehnike;
- c) vrši osposobljavanje i servisiranje tonskih uređaja;
- d) redovno održava tonske uređaje i komandne pultove, pojačala i daljinske komande, a na kraju sezone vrši generalno čišćenje tonske opreme i odgovoran je za istu, kao i za njihovo odlaganje;
- f) vodi kartoteku rasporeda svih tonskih uređaja i znakova za svaku predstavu (traka, mikrofona, kablova, knjiga, CD);
- g) organizuje i vrši pripremu i pakovanje, utovar i istovar oprema za gostovanje;
- h) dužan je prisustvovati svim probama i predstavama, a prema tehničkom rasporedu, nalogu rukovodioca tehnike, inspicijenta ili direktora;
- i) prilikom gostovanja drugih pozorišta na matičnoj sceni obavezno prisustvuje svim probama i pomaže prilikom postavljanja tona i izvođenja predstave, dužan je na posao doći najmanje jedan sat prije početka predstave;
- j) za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu tehnike i direktoru.

Posebni uslovi: dobar sluh i koncentracija.

Broj izvršilaca:

-2 (dva).

Član 58. **(Operater tona)**

Naziv radnog mjesta:

- Operater tona

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VKV ili KV RTV mehaničar ili SSS - tehnička škola-elektro smjer,
- b) radno iskustvo u trajanju najmanje šest mjeseci na poslovima iz domena pozorišne djelatnosti, radio, TV i filmske produkcije.

Opis poslova:

- a) vrši sve poslove tonskog opremanja premijera, repriza i drugih programa te montažu i demontažu, pripremu, utovar i istovar tonske opreme, a prema tehničkom rasporedu i nalogu majstora tona, rukovodioca tehnike i inspicijenta;
- b) rukuje tehničkim uređajima tonske opreme, održava tonske uređaje i komandne pultove, pojačala i daljinske komande;
- c) a na kraju sezone vrši generalno čišćenje tonske opreme, vrši odlaganje tonske opreme nakon demontaže, vodeći računa o uslovnosti prostora (vlaga, prašina);
- d) dužan je prisustvovati svim probama i predstavama;
- e) prilikom gostovanja drugih pozorišta na matičnoj sceni obavezno prisustvuje svim probama i pomaže prilikom postavljanja tona i izvođenja predstave,
- f) dužan je na posao doći najmanje jedan sat prije početka predstave;
- g) za svoj rad odgovoran je majstoru tona, rukovodiocu tehnike i direktoru.

Posebni uslovi: dobar sluh i koncentracija.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

Član 59.

(Tonski tehničar)

Naziv radnog mjesta:

- Tonski tehničar

Uslovi za obavljanje posla:

- a) KV- RTV mehaničar ili SSS (III ili IV stepen) - tehnička škola elektro usmjerenja,
- b) radno iskustvo u trajanju od šest mjeseci na poslovima iz domena pozorišne djelatnosti, RTV ili filma ili bez iskustva.

Opis poslova:

- a) vrši sve pomoćne i operativne poslove tonskog opremanja premijera, repriza i drugih programa te montažu i demontažu, pripremu, utovar i istovar tonske opreme, a prema tehničkom rasporedu i nalogu majstora tona, rukovodioca tehnike, inspicijenta;
- b) rukuje tehničkim uređajima tonske opreme, održava tonske uređaje i komandne pultove, pojačala i daljinske komande;
- c) a na kraju sezone vrši generalno čišćenje tonske opreme, vrši odlaganje tonske opreme nakon demontaže, vodeći računa o uslovnosti prostora (vlaga, prašina);
- d) dužan je prisustvovati svim probama i predstavama;
- e) prilikom gostovanja drugih pozorišta na matičnoj sceni obavezno prisustvuje svim probama i pomaže prilikom postavljanja tona i izvođenja predstave,
- f) dužan je na posao doći najmanje jedan sat prije početka predstave;

g) za svoj rad odgovoran je majstoru tona, rukovodiocu tehnike i direktoru.

Posebni uslovi: dobar sluh i koncentracija.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

Član 60. **(Majstor stolar)**

Naziv radnog mjesta:

- Majstor stolar

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VKV ili KV stolar ili SSS - drveno-tehničkog usmjerenja,
- b) radno iskustvo u trajanju od dvije godine na istim i sličnim poslovima.

Opis poslova:

- a) u saradnji sa scenografom predstave, samostalno vrši sve poslove iz domena svoje struke potrebne za opremanje predstava i drugih programa djelatnosti Pozorišta;
- b) samostalno vrši izradu dekora, namještaja, rekvizite i drugih elemenata za potrebe predstava, a na osnovu skica i nacрта scenografa, te učestvuje u tehnološkoj razradi;
- c) blagovremeno dostavlja popis potrebnog materijala i sredstava za rad sa predračunom; stara se o sredstvima rada i zaštite na radu i održava ih;
- d) stara se o održavanju i obnovi rekvizite i dekora i drugih elemenata predstava, kao i ostalih stolarskih elemenata u zgradi Pozorišta;
- e) odgovoran je za racionalno korištenje materijala i sredstava za rad;
- f) po potrebi radi i na sceni po nalogu rukovodioca tehnike i direktora, prema uputstvima i rasporedu majstora scene;
- g) vodi evidenciju potrebnog materijala i uredno ga pravda i razdužuje;
- h) dužan je prisustvovati mjernim, tehničkim i generalnim probama;
- i) za svoj rad odgovoran je rukovodiocu tehnike i direktoru.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

Član 61. **(Stolar)**

Naziv radnog mjesta:

- Stolar

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VKV ili KV stolar ili SSS - drveno tehničkog usmjerenja,
- b) radno iskustvo u trajanju od šest mjeseci na istim i sličnim poslovima.

Opis poslova:

- a) po nalogu majstora stolara vrši sve poslove iz domena svoje struke potrebne za opremanje predstava i drugih oblika djelatnosti Pozorišta;
- b) izrađuje dekor, namještaj, rekvizitu i druge scenske elemente za potrebe predstava;
- c) održava i obnavlja rekvizitu, dekor i druge scenske elemente predstava;
- d) vrši sve stolarske opravke u zgradi Pozorišta;
- e) racionalno koristi materijale i sredstva za rad i održava ih;

f) po nalogu rukovodioca tehnike obavlja scenske poslove po uputstvima i rasporedu majstora scene;

g) za svoj rad odgovoran je majstoru stolaru, rukovodiocu tehnike i direktoru.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

Član 62.

(Frizer šminker I)

Naziv radnog mjesta:

- Frizer šminker I

Uslovi za obavljanje posla:

a) VKV frizer ili SSS – srednjeg usmjerenog uslužnog obrazovanja ili frizersko - kozmetičarskog usmjerenja,

b) radno iskustvo u trajanju od jedne godine na šminkersko-frizersko-vlasuljarskim poslovima u pozorištu, TV ili filmu.

Opis poslova:

a) u saradnji sa rediteljem i kostimografom samostalno vrši sve poslove šminkerskog, frizerskog i vlasuljarskog karaktera za potrebe predstava i ostalih oblika djelatnosti Pozorišta;

b) prisustvuje kostimskim i generalnim probama i vrši pripremu svih potrebnih elemenata i radnji iz domena svoje djelatnosti;

c) održava higijenu svih elemenata friziranja i šminkanja i brine o sredstvima i materijalima potrebnim za rad;

d) obezbjeđuje potreban pribor za skidanje šminke i umivanje i pruža pomoć pri skidanju šminke i umivanja glumaca;

e) obavlja sve poslove izrade vlasulja, brada, brkova, maskiranja;

f) vrši friziranje aktera i postavljanje potrebnih perika, brada, brkova i ostalih šminkersko vlasuljarskih elemenata;

g) brine se o repromaterijalu i blagovremeno vrši trebovanje, brine o racionalnom korištenju istog i pravda utrošak;

h) priprema i pakuje sredstva i materijale za svoj rad i brine o njima prilikom gostovanja,

i) prilikom gostovanja drugih pozorišta na matičnoj sceni obavezno prisustvuje svim probama i pomaže prilikom izvođenja predstave;

j) dužan je na posao doći najmanje jedan sat prije početka predstave;

k) za svoj rad odgovara rukovodiocu tehnike i direktoru.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

Član 63.

(Majstor krojač)

Naziv radnog mjesta:

- Majstor krojač

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VKV ili KV krojač ili SSS – Tekstilna škola, krojačko - tekstilnog usmjerenja,
- b) radno iskustvo u trajanju od dvije godine na krojačkim poslovima.

Opis poslova:

- a) u saradnji sa kostimografom i rediteljem samostalno vrši sve krojačke poslove za potrebe predstava, a prema razradjenim skicama kostimografa;
- b) blagovremeno vrši trebovanje potrebnog materijala, brine se o racionalnom utrošku i redovno ga pravda;
- c) dužan je da prisustvuje kostimskim i generalnim probama;
- d) brine o održavanju kostima tekućeg repertoara, kao i kostima u fundusu;
- e) kada se ukaže potreba, obavezan je ispomagati garderobera;f) radi po tehničkom rasporedu i nalogu rukovodioca tehnike i direktora kojima je odgovoran za svoj rad.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

Član 64.

(Krojač)

Naziv radnog mjesta:

- Krojač

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VKV ili KV krojač ili SSS – krojačko - tekstilnog usmjerenja,
- b) radno iskustvo u trajanju od šest mjeseci na poslovima krojača ili bez radnog iskustva.

Opis poslova:

- a) po nalogu majstora krojača vrši sve krojačke poslove za potrebe predstava i drugih oblika djelatnosti Pozorišta;
- b) vodi računa o racionalnom utrošku materijala;
- c) prisustvuje svim kostimskim i generalnim probama, održava kostime tekućeg repertoara i fundusa;
- d) radi po tehničkom rasporedu i nalogu majstora krojača, rukovodioca tehnike i direktora, kojima odgovara za svoj rad.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

Član 65.

(Garderober I)

Naziv radnog mjesta:

- Garderober I

Uslovi za obavljanje posla:

- a) KV krojač ili SSS tehničkog usmjerenja ili gimnazija,
- b) radno iskustvo u trajanju od šest mjeseci na sličnim poslovima.

Opis poslova:

- a) obavlja poslove uskladištenja, evidencije i održavanja kostima i obuće;
- b) materijalno je zadužen svim kostimima i obućom;
- c) odgovara za urednost, higijenu i radnu osposobljenost garderobnih predmeta (pranje, peglanje, manje opravke);
- d) po potrebi vrši ispomoć u krojačkoj radionici;
- e) priprema, pakuje, utovara i istovara kostime i obuću prilikom gostovanja;
- f) blagovremeno priprema kostime, obuću i druge dijelove garderobe za potrebe proba i predstava;
- g) vrši raspored kostima i obuće po garderobama za sve učesnike;
- h) pomaže pri oblačenju prije i u toku predstava i proba;
- i) po završetku proba i predstava uredno odlaže kostime;
- j) obavezno vodi knjigu sa opisom i brojem kostima za svaku predstavu;
- k) redovno prisustvuje svim probama i predstavama prema tehničkom rasporedu rada;
- l) dužan je na posao doći jedan sat prije početka predstave;
- m) radi po nalogu rukovodioca tehnike i direktora i odgovara im za svoj rad.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

Član 66.

(Pomoćnik - Slikar, Patiner, Vajar)

Naziv radnog mjesta:

- Pomoćnik (Slikar, Patiner, Vajar)

Uslovi za obavljanje posla:

- a) SSS - Škola primijenjenih umjetnosti - odsjek vajarstvo ili slikarstvo,
- b) radno iskustvo u trajanju najmanje šest mjeseci na kaširersko modelarskim ili sličnim poslovima.

Opis poslova:

- a) po nalogu i uputstvu vajara i rukovodioca tehnike pomaže u izradi, a po potrebi i izrađuje lutke, umjetničku rekvizitu, maske i ostale potrebne scenske elemente za koje je potrebno vajarsko oblikovanje i kaširanje;
- b) u dogovoru sa scenografom i kostimografom radi na poslovima izvođenja slikarskih radova prema razrađenom likovnom rješenju scenografa i kostimografa, uključujući i farbanje metražnog materijala za scenografiju i kostime;
- c) učestvuje u slikanju reklamnih panoa, prospekata, dekora, krupne i sitne rekvizite, namještaja, ornamenata i drugo;
- d) prisustvuje tehničkim, kostimskim i generalnim probama;
- e) učestvuje u radovima na realizaciji scensko-slikarsko-vajarsko-kaširerskih elemenata;
- f) dužan je da racionalno koristi povjereni materijal i redovno pravda utrošak;
- g) obavezan je da se pridržava planiranih rokova;
- h) obavezan je da prisustvuje tehničkim i generalnim probama, kao i da dežura u toku izvođenja predstava u slučaju potrebe hitno interveniše na lutkama ili scenskoj rekviziti;
- i) redovno održava lutke i rekvizitu tekućih predstava, kao i fundus;

j) za svoj rad odgovara vajar, rukovodiocu tehnike i direktoru.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

Član 67.

(Rekviziter sitne rekvizite)

Naziv radnog mjesta:

- Rekviziter sitne rekvizite

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VKV ili KV stolar, tapetar ili SSS,
- b) radno iskustvo u trajanju od šest mjeseci na poslovima vođenja rekvizite u pozorištu, TV ili na filmu.

Opis poslova:

- a) materijalno je zadužen cjelokupnom krupnom, sitnom rekvizitom i lutkama;
- b) obavlja poslove opremanja proba i predstava svom potrebnom rekvizitom i lutkama;
- c) dužan je da održava svu rekvizitu i lutke u ispravnom stanju, a ako je u pitanju hrana, onda je blagovremeno nabavlja;
- d) vodi knjigu inventara rekvizite i lutaka;
- e) pakuje i utovara i istovara rekvizitu i lutke prilikom gostovanja i brine o istim;
- f) obavezno prisustvuje svim probama i predstavama prema tehničkom rasporedu;
- g) održava i vrši sitne opravke rekvizite za koju je zadužen;
- h) dužan je na posao doći najmanje jedan sat prije početka predstave;
- j) blagovremeno zahtijeva veće popravke rekvizite i lutaka preko inspicijenta i majstora scene, kojima neposredno odgovara za svoj rad kao i rukovodiocu tehnike i direktoru.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).

Član 68.

(Dekorater)

Naziv radnog mjesta:

- Dekorater

Uslovi za obavljanje posla:

- a) KV tapetarske, stolarske ili mašinobravarske struke,
- b) radno iskustvo u trajanju od šest mjeseci na poslovima dekoratera u pozorištu i sličnim poslovima ili bez iskustva.

Opis poslova:

- a) po nalogu majstora scene, izvršava sve poslove na postavljanju, skidanju, utovaru, istovaru i uskladištenju svih elemenata potrebnih za izvodjenje predstava i drugih programa i djelatnosti Pozorišta;
- b) vrši postavljanje i promjenu dekora, krupne i sitne rekvizite po rediteljskoj koncepciji i pod otvorenim zavjesom;
- c) odgovoran je za pravilno i pažljivo rukovanje sredstvima rada;
- d) prilikom gostovanja drugih pozorišta na matičnoj sceni obavezno pomaže po

- rasporedu rada;
- e) dužan je na posao doći najmanje jedan sat prije početka predstave;
- f) za svoj rad neposredno je odgovoran majstoru scene, rukovodiocu tehnike i direktoru.

Broj izvršilaca:

-4 (četiri).

Član 69.

(Portir)

Naziv radnog mjesta:

- Portir

Uslovi za obavljanje posla:

- a) SSS tehničkog usmjerenja, NKV sa položenim vatrogasnim ispitom,
- b) radno iskustvo u trajanju od šest mjeseci na poslovima obezbjeđenja objekta.

Opis poslova:

- a) po naređenju i rasporedu domaćina čuva i obezbjeđuje objekat i cjelokupnu imovinu Pozorišta dežuranjem na ulazu;
- b) kontroliše ulaske i izlaske materijala i lica uz evidentiranje i davanje propusnica;
- c) redovno obilazi sve radne prostore, naročito po završetku radnog vremena i noću;
- d) brine o ispravnosti protivpožarnih aparata i sredstava;
- e) redovno kontroliše i obezbjeđuje prohodnost prilaza zgradi i prolaza unutar zgrade, koji se koriste u slučaju opasnosti od požara u cilju sigurnosti zaposlenih i publike;
- f) u slučaju kriminalnih radnji odmah obavještava domaćina i stručnog saradnika za sigurnost i policiju;
- g) održava telefonske veze (rad na telefonskoj centrali) i daje informacije strankama i zaposlenicima;
- h) za svoj rad neposredno odgovara domaćinu Pozorišta, rukovodiocu tehnike i direktoru.

Broj izvršilaca:

-4 (četiri)

Član 70.

(Higijeničar)

Naziv radnog mjesta:

- Higijeničar

Uslovi za obavljanje posla:

- a) NSS - osnovna škola,
- b) sa ili bez radnog iskustva.

Opis poslova:

- a) po naređenju i rasporedu domaćina vrši poslove na održavanju higijene svih prostora Pozorišta u zgradi i ispred zgrade, inventara, sanitarnih čvorova i drugo;
- b) vodi računa o utrošku materijala za rad i blagovremeno treba je istu od domaćina;
- c) stara se o održavanju i ispravnosti sredstava i aparata za čišćenje, prijavljuje kvarove i oštećenja na sredstvima i uređajima za rad i inventaru domaćinu;
- d) dužna je dežurati prilikom odigravanja predstava i drugih programa u pozorištu;

e) za svoj rad direktno je odgovorna domaćinu Pozorišta.

Broj izvršilaca:

-4 (četiri).

V- ŠEMA UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE

Cjelina	Radno mjesto	Stručna sprema	Broj izvršilaca
Rukovodilac	Direktor	VSS	1

Drama	Prvak drame	VSS	2
	Glumac I	VSS, SSS	8
	Glumac II	VSS, SSS	10
	Glumac III	VSS, SSS	10
	Redatelj I	VSS	1
	Dramaturg	VSS	1
	Scenograf	VSS	1
	Kostimograf	VSS	1
	Slikar-Patiner-Vajar	VSS	1
	Inspicijent drame I	VSS	1
	Inspicijent drame II	SSS	1

Administracija			
	Viši stručni saradnik za pravne poslove	VSS	1
	Stručni saradnik za pravne poslove	VSS	1
	Viši stručni saradnik za		

	ekonomsko-računovodstvene poslove	VSS	1
	Stručni saradnik za javne nabavke	VSS	1
	Referent za računovodstvo	SSS	1
	Stručni savjetnik u Javnim ustanovama kulture – umjetničku promociju	VSS	1
	Stručni saradnik za organizaciju	VSS	1
	Stručni saradnik u Javnim ustanovama kulture – marketing i publicitet	VSS	1
	Stručni saradnik za sigurnost i zaštitu na radu	VSS	1
	DTP tehničar	SSS	1
	Tehnički sekretar	SSS	1
	Dizajnersko-tehnički operater	SSS	1
	Nabavljač dostavljač	SSS	1
	Magacioner	SSS	1
	Blagajnik biljetar	SSS	1
	Kurir	NSS	1

Tehnika			
	Rukovodilac tehnike	VSS	1
	Šef scenske tehnike-Organizator	SSS/VKV	1
	Domar, domaćin objekta	VKV/SSS	1
	Energetičar I	VKV/KV	1
	Vozač	VKV/KV	1
	Sufler drame	SSS	1
	Majstor scene	SSS/KV	1

	Majstor rasvjete	SSS/VKV	2
	Operater rasvjete	VKV/KV	1
	Električar-rasvjetljivač	SSS/KV	1
	Majstor tona	SSS/VKV	2
	Operater tona	VKV/KV	1
	Tonski tehničar	KV/SSS	1
	Majstor stolar	SSS/VKV	1
	Stolar	KV/SSS	1
	Frizer šminker I	SSS/KV	1
	Majstor krojač	VKV	1
	Krojač	KV/SSS	1
	Garderober I	SSS/KV	1
	Pomoćnik (Slikar, Patiner, Vajar)	SSS	1
	Rekviziter sitne rekvizite	SSS/KV	1
	Dekorater	SSS/KV	4
	Portir	KV/NKV	4
	Higijeničar	NSS/NK	4

VI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 71.

(Rok za raspoređivanje radnika)

(1) Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika direktor će shodno svojim ovlaštenjima, izvršiti raspoređivanje radnika na poslove utvrđene ovim Pravilnikom, a u skladu sa njihovom stručnom spremom i radnim sposobnostima stečenim radom.

(2) Ukoliko radnik odbije da prihvati raspored na poslove i radne zadatke na koje je shodno stavu (1) ovog člana raspoređen, radniku prestaje radni odnos u Pozorištu.

Član 72

(Ravnopravnost spolova)

Odredbe ovog Pravilnika odnose se podjednako na lica muškog i ženskog spola, bez obzira na rod imenice upotrijebljen u tekstu Pravilnika.

Član 73.

(Stupanje na snagu)

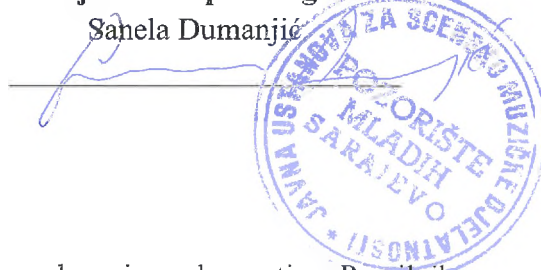
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo, a objavit će se na oglasnoj ploči Pozorišta.

Član 74.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Javne ustanove "Pozorište mladih" Sarajevo (broj: 313-01/05, od 29. 12. 2005. godine) koji je bio sastavni dio Pravilnika o radu protokolisan pod istim brojem.

Predsjednica Upravnog odbora

Sanela Dumanjić



Sarajevo, 13.11.2017. godine

Broj: 338-01-2/17

Saglasnost Vlade Kantona Sarajevo je data Odlukom o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u Javnoj ustanovi "Pozorište mladih" Sarajevo broj _____ od _____

Zimbra

dragan.vujmilovic@mks.ks.gov.ba

Odgovor na zastupničko pitanje Zvonka Marića

From : Radmila Kraišnik <radmila.kraisnik@gmail.com> Thu, 11 Jul, 2019 09:46
Subject : Odgovor na zastupničko pitanje Zvonka Marića 3 attachments
To : Dragan <dragan.vujmilovic@mks.ks.gov.ba>

Poštovani,

U vezi sa zastupničkim pitanjem zastupnika u Skupštini Kantona Sarajevo Zvonka Marića, koje je postavio na Osmoj radnoj sjednici Skupštine Kantona Sarajevo, održanoj dana 14.05.2019. godine, vezano za “dostavu informacija o sistematizaciji radnih mjesta kao i aktu-dokumentu koji to reguliraju” dostavljamo Vam Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove Kamerni teatar 55.

S poštovanjem

Radmila Kraišnik
dipl. pravnik

Kamerni teatar 55 Sarajevo
Maršala Tita 56/II
71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina

  +387 61 54 04 74  + 387 33 40 77 16

 marketing@kamerniteatar55.ba

 www.kamerniteatar55.ba

 Pratite nas na Facebooku

 Pratite nas na Instagramu

 Pratite nas na Youtube

 **Odgovor.doc**
28 KB

 **KT 55. Pravilnik.doc**
399 KB

Javna ustanova Kamerni teatar 55

KANTON SARAJEVO

Ministarstvo kulture i sporta

n/r ministra, gospodin Mirvad Kurić

PREDMET: Odgovor na Vaš dopis – Zastupničko pitanje zastupnika Zvonka Marića

Poštovani,

U vezi sa zastupničkim pitanjem zastupnika u Skupštini Kantona Sarajevo Zvonka Marića, koje je postavio na Osmoj radnoj sjednici Skupštine Kantona Sarajevo, održanoj dana 14.05.2019. godine, vezano za “dostavu informacija o sistematizaciji radnih mjesta kao i aktu-dokumentu koji to reguliraju” dostavljamo Vam Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove Kamerni teatar 55.

S poštovanjem,

DIREKTOR

Emir Hadžihafizbegović

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama ("Službeni list R BiH", broj 6/92, 8/93 i 13/94), člana 118. Zakona o radu ("Službene novine FBiH", broj 26/16), člana 29. stav (1) i (2) Zakona o pozorišnoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 42/13 – Prečišćen tekst i 6/16) i člana 37. Pravila Javne ustanove Kamerni teatar '55 Sarajevo, broj: 10-A/08 od 10.11.2008. godine i 10-UO/12 od 11.04.2012. godine, a u vezi člana 9. Odluke o preuzimanju prava osnivača Javne ustanove Kamerni teatar '55 Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 3/99 – Prečišćen tekst, 33/07 i 1/13), člana 3. i 4. Pravilnika o korištenju akademskih titula i sticanju naučnih i stručnih zvanja koja se mogu sticati na visokoškolskim ustanovama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 50/16), Sporazuma o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za obračun plaća za zaposlene u javnim ustanovama kulture Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 27/13) i Spiska akademskih titula, stručnih i naučnih zvanja koja se mogu sticati na visokoškolskim ustanovama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 50/16 i 5 /18), Upravni odbor Javne ustanove "Kamerni teatar 55", na sjednici održanoj dana 16.05.2018. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JAVNE USTANOVE KAMERNI TEATAR 55

DIO PRVI – OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove "Kamerni teatar 55" (u daljem tekstu: Pravilnik), u Javnoj ustanovi "Kamerni teatar 55" (u daljem tekstu: Teatar), uređuje se:

- a) organizacija rada u Teatru, organizacioni dijelovi i njihov djelokrug;
- b) sistematizacija poslova, vrsta poslova, vrsta i stepen stručne spreme i drugi posebni uslovi za rad na tim poslovima;
- c) poslovi pri čijem vršenju zaposleni ima posebna ovlaštenja i odgovornosti;
- d) odgovornost za izvršavanje poslova i
- e) druga pitanja od značaja za organizaciju i rad Teatra.

Član 2. (Organizacija rada)

(1) Unutrašnja organizacija rada i sistematizacija poslova i radnih zadataka radnika Teatra utvrđuje se na bazi tekućih potreba, te plana i programa rada, uzimajući u obzir potrebe usavršavanja organizacije rada, potpunijeg korištenja radnih sposobnosti i radnog vremena, naučnih metoda i umjetničkih ostvarenja, podstičući napredovanje u radu, kontinuirano usavršavanje radi kvalitetnijeg i efikasnijeg obavljanja poslova.

(2) Skup poslova i radnih zadataka koji čine stalni sadržaj rada jednog ili više radnika ima svoj naziv utvrđen ovim Pravilnikom.

Član 3. **(Utvrđivanje poslova i radnih zadataka)**

Poslovi i radni zadaci utvrđeni ovim Pravilnikom osnov su za jedinstveno sprovođenje organizacije rada u Teatru, prijem radnika i pripravnika, njihovo raspoređivanje, kao i raspoređivanje radnika u toku radnog odnosa, vrednovanje poslova i radnih zadataka, kao i prestanak potrebe za radom radnika.

Član 4. **(Poslovi i radni zadaci)**

(1) U Teatru se obavljaju umjetnički i stručno-umjetnički poslovi iz oblasti pozorišnog stvaralaštva, poslovi scensko-tehničke produkcije, pravni i opšti poslovi, poslovi finansija i marketinga.

(2) Pod pojmom poslovi podrazumijevaju se stalne aktivnosti radnika kojima se realizuje djelatnost Teatra.

(3) Za poslove utvrđene ovim Pravilnikom određuje se broj izvršilaca potrebnih za njihovo obavljanje, zavisno od vrste i obima posla.

(4) Radni zadatak predstavlja skup utvrđenih postupaka koje radnik izvršava, a kojima se konkretizuju poslovi.

(5) Teatar može obavljanje određenih stručnih i tehničkih poslova da povjeri drugom pravnom ili fizičkom licu, ako ocijeni da je to u njegovom interesu i da će se poslovi efikasnije i racionalnije izvršavati. Obavljanje povjerenih poslova izvršiće se obligacionim ugovorom kojim se reguliše povjeravanje poslova.

Član 5. **(Dužnosti radnika u procesu rada)**

(1) Radnik koji je raspoređen za vršenje određenih poslova u Teatru obavlja poslove u okviru njihove sadržine (opisa).

(2) Radnik je dužan izvršavati i druge, u konkretnom opisu nepobrojane poslove, koji se pojavljuju u procesu rada ako je procjena pretpostavljenog da će ih u datom momentu najbrže i najkvalitetnije izvršiti.

(3) Direktor može narediti obavljanje i drugih poslova ako je to u interesu hitnog izvršavanja planiranih poslova, pojave vanrednih poslova, sprečavanje materijalne i druge štete, kao i odvijanje redovnog rada, odnosno hitne zamjene odsutnog radnika.

Član 6.
(Vrsta i obim poslova)

(1) Vrsta i obim poslova koje radnik obavlja u okviru radnog mjesta kojem pripadaju ti poslovi, utvrđeni su tako da se osigura puna zaposlenost izvršioca poslova u toku redovnog radnog vremena.

(2) Ako iste poslove u okviru radnog mjesta vrši više radnika, raspoređivanje poslova, koordinaciju rada, efikasnost, blagovremenost njihovog izvršavanja, vrši neposredni rukovodilac.

DIO DRUGI – ORGANIZACIJA TEATRA

POGLAVLJE I. RADNE CJELINE

Član 7.
(Organizacija Teatra)

(1) Teatar je organizovan kao jedinstvena cjelina, bez organizacionih jedinica, kojim rukovodi direktor Teatra u skladu sa zakonom i pravilima Teatra.

Član 8.
(Radne cjeline)

(1) Grupisanjem poslova i radnih zadataka prema njihovoj srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, korelaciji i međusobnoj povezanosti, ovim Pravilnikom se uspostavljaju unutrašnje radne cjeline (umjetnički ansambl, tehnika, administracija i ostali poslovi) i osigurava racionalna organizacija, profesionalno, zakonito i uspješno poslovanje Teatra.

(2) Cjeline, obrazovane u smislu prethodnog stava ovog člana, nemaju svojstvo pravnog lica i ne mogu istupati samostalno van Teatra.

Član 9.
(Rukovođenje unutar Teatra)

Teatrom rukovodi direktor u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.

POGLAVLJE II. UMJETNIČKI ANSAMBL.

Član 10. (Pozorišni umjetnici)

(1) Ansambl Teatra čine dramski umjetnici – glumci izvođači koji učestvuju u pripremanju i izvedbi predstava koje su na redovnom godišnjem repertoaru i koje su produkcija ili koprodukcija Teatra.

(2) U okviru svoje djelatnosti ansambl je zadužen za pripremu, produkciju i postprodukciju pozorišnih predstava i drugih izvedbenih formi, koje su sastavni dio repertoara Teatra. Pripremaju, stvaraju i kreativno izvode pozorišne predstave i druga scensko-umjetnička djela, kao sastavni dio repertoara Teatra.

(3) U Teatru obavljaju poslove i drugi pozorišni umjetnici: dramaturg, kostimograf, scenograf i inspicijent.

POGLAVLJE III. TEHNIKA

Član 11. (Tehnika)

(1) Tehnika stvara i obezbjeđuje tehničke uslove za kvalitetnu realizaciju programskih sadržaja Teatra u sopstvenom objektu i na gostovanju.

(2) Tehnika u svom djelokrugu:

- radi na proizvodnji elemenata opremanja predstava (dekor, garderoba, vlasulja, perika, rekvizita i dr.) prema scenografskim i kostimografskim rješenjima,
- prati razvoj scenskih tehnologija i predlaže inoviranje scenske tehnike i stručnog osposobljavanja,
- shodno performansama raspoložive opreme pruža usluge dizajniranja, realizovanja i snimanja audio, video i svjetlosnih kompozicija za potrebe realizacije programskog sadržaja,
- izrađuje krojačke elemente opreme za predstave prema skicama kostimografa,
- na osnovu dobijenih skica i rješenja vrši proizvodnju i održavanje dekora, fundusa, garderoba, maski, vlasulja,
- i obavlja zanatske poslove (krojačke, stolarske, šminkersko vlasuljarske) i sve druge za potrebe predstava.

POGLAVLJE IV. ADMINISTRACIJA

Član 12. (Pravni poslovi)

U okviru pravnih poslova obavljaju se:

- pravni poslovi, zastupanje, normativna djelatnost, administrativni i arhivski poslovi,
- tumačenje i primjena zakonskih i podzakonskih propisa, opštih akata Teatra,
- vrši registracija statusnih promjena Teatra,
- upravlja ljudskim resursima, vrši administriranje radnih odnosa i kadrovske evidencije, vrši prijava i odjava zaposlenih kod nadležnih organa,
- vrši administriranje sjednica organa upravljanja i nadzornog organa,
- izrada normativnih akata, rješenja, odluka, ugovora i drugih akata i njihova evidencija,
- sprovodi disciplinski postupak i utvrđuju povrede radnih obaveza.

Član 13. (Ekonomski poslovi)

U okviru ekonomskih poslova obavljaju se poslovi:

- izrade finansijskih i poslovnih planova i analize poslovanja Teatra,
- praćenje propisa koji regulišu djelatnost budžetskog i finansijskog poslovanja i računovodstva,
- kontroliše trošenje sredstava, vrši i sprovodi finansijsko upravljanje i kontrola u cilju namjenskog i osnovnog trošenja sredstava u skladu sa zakonom,
- brine o realizaciji budžeta, o dugovanjima i potraživanjima Teatra,
- izrađuje plan javnih nabavki, planira i sprovodi postupak javnih nabavki i sačinjava godišnji izvještaj iz oblasti javnih nabavki,
- godišnji popis finansijskih, osnovnih sredstava i inventara,
- uplata svih virmanskih računa, sastavlja periodični obračun i završni račun, program rada i izvještaj o radu,
- realizacije sopstvenih prihoda u dijelu koji se odnose na prodaju ulaznica i prihode od sponzora i donacija,
- ažurira rezervacije i prodaju ulaznica, obavlja poslove pojedinačne i organizovane prodaje ulaznica.

Član 14. (Poslovi marketinga)

U okviru marketinga obavljaju se poslovi:

- koncipira rad i metode realizacije marketinga Teatra,
- obavlja stalne kontakte sa medijima,
- kreira saopštenja za medije i priprema druge materijale i dokumentaciju iz svog

- djelovanja,
- organizuje konferencije za medije i medijske sadržaje,
 - učestvuje u svim oblicima multimedijalne produkcije i promocije Teatra,
 - brine se o ažuriranju podataka na web stranici Teatra.

DIO TREĆI – SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 15. (Sadržaj sistematizacije)

- (1) Poslovi se sistematizuju prema vrsti, složenosti i drugim uslovima potrebnim za njihovo obavljanje u okviru unutrašnjih radnih cjelina.
- (2) Sistematizacijom poslova utvrđuje se:
- a) naziv radnog mjesta,
 - b) uslovi za obavljanje poslova,
 - c) opis poslova,
 - d) posebni uslovi,
 - e) broj izvršilaca.

Član 16. (Uslovi za obavljanje poslova)

- (1) Za obavljanje poslova predviđenih ovim Pravilnikom, pored opštih uslova utvrđenih Zakonom, izvršilac mora da ispunjava i posebne uslove, i to:
- vrstu i stepen stručne spreme;
 - radno iskustvo;
 - posebne radne i ostale sposobnosti.
- (2) Direktor vrši izbor kandidata na temelju dokazanih činjenica o stručnosti i sposobnosti neophodnih za predviđeno radno mjesto.
- (3) Pojedinačni koeficijenti radnih mjesta određeni su na osnovu stručne spreme, odgovornosti posla koje radnik obavlja, samostalnosti, stepena složenosti i obima posla, a visina koeficijenta utvrđuje se posebnim aktom u skladu sa Zakonom i odlukom Vlade Kantona Sarajevo.

Član 17. (Stručna sprema, radno iskustvo)

- (1) Pod vrstom i stepenom stručne spreme podrazumijeva se školska sprema određenog zanimanja, zavisno od vrste i složenosti poslova.
- (2) Radnim iskustvom se smatra vrijeme koje je zaposleni proveo na radu, poslije sticanja stručne spreme koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje posla.

(3) Pod posebnim uslovima podrazumijeva se položen specijalistički, ili stručni ispit, znanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru, status i druga posebna znanja ili položeni ispiti koji su uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno obavljanje određenih poslova.

(4) Posebna znanja i položeni ispiti dokazuju se odgovarajućim ispravama izdatim od nadležnih organa.

DIO ČETVRTI – RADNA MJESTA I USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA

Član 18. (Vrste i nazivi poslova)

(1) Vrste i nazivi poslova, opisi poslova i uslovi za njihovo obavljanje utvrđuju se u okviru unutrašnjih radnih cjelina utvrđenih ovim Pravilnikom.

(2) Zaključenjem ugovora o radu angažovani izvršilac prihvata i uslove koje Teatar obezbjeđuje za obavljanje svih poslova pojedinačno u skladu sa važećim propisima.

Član 19. (Radna mjesta)

(1) Zaposleni može zasnovati radni odnos u Teatru samo na radnom mjestu koje je utvrđeno ovim pravilnikom, i to ako ispunjava opšte i posebne uslove za rad na tom radnom mjestu.

(2) Za svako radno mjesto se određuje broj izvršilaca poslova prema prirodi i obimu poslova i zadataka, u skladu sa tekućim potrebama utvrđenih programom i planovima rada Teatra.

Član 20. (Stepen stručne spreme)

Odgovarajući stepen stručne spreme za pojedina radna mjesta, umjetničko odnosno radno iskustvo ili umjetnički potencijal određuje se prema značaju radnog mjesta, složenosti poslova i obaveza koje određeno radno mjesto zahtijeva.

Član 21. (Uslovi za rad)

(1) Zaposleni koji prvi put zasnivaju radni odnos u Teatru moraju ispunjavati sve uslove za rad na radnom mjestu na koje se primaju, utvrđene ovim pravilnikom i Pravilnikom o radu.

(2) Zaposleni koji su već zasnovali radni odnos u Teatru moraju ispunjavati sve uslove za rad na radnom mjestu na koje se raspoređuju, utvrđene ovim pravilnikom i Pravilnikom o radu.

DIO PETI - OBAVEZE IZVRŠAVANJA POSLOVA

Član 22. (Dužnost zaposlenog)

Zaposleni je dužan da obavlja poslove za koje je zaključio ugovor o radu ili na koje je raspoređen po nalogu direktora.

Član 23. (Odgovornost zaposlenog)

(1) Zaposleni je odgovoran za ažurno i kvalitetno obavljanje povjerenih poslova, sprovođenje zaštite na radu, čuvanje sredstava rada i materijala kojima radi i dužan je da rad obavlja u propisano vrijeme, da se pridržava zakonskih propisa, kao i opštih akata donijetih u Teatru.

(2) Za nezakonito, nestručno i neažurno izvršavanje poslova, odgovoran je zaposleni koji obavlja te poslove, kao i neposredni rukovodilac ako nije preduzeo mere za koje je ovlašćen.

DIO ŠESTI - ODGOVORNOST ZA IZVRŠAVANJE POSLOVA

Član 24. (Nadzor nad izvršavanjem poslova)

(1) Direktor Teatra, vrši nadzor nad izvršavanjem poslova i preduzima mjere utvrđene Zakonom i opštim aktima Teatra prema zaposlenom koji ne obavlja poslove u skladu sa ovim pravilnikom.

(2) Direktor može da zadrži od izvršenja, odnosno da ukine svaku odluku koja je suprotna zakonu.

Član 25. (Odgovornost za izvršenje svih radnih zadataka)

Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka iz djelokruga svoga rada svi zaposleni odgovaraju direktoru.

DIO SEDMI – SISTEMATIZACIJA POSLOVA, NAZIV RADNOG MJESTA SA OPISOM, POSEBNI USLOVI I BROJ IZVRŠILACA

POGLAVLJE I. RUKOVOĐENJE

Član 26. (Rukovođenje Teatrom)

Rad Teatra organizuje i njime rukovodi direktor.

Član 27. (Direktor)

(1) Uslovi za imenovanje direktora propisani su Zakonom o ustanovama, Zakonom o pozorišnoj djelatnosti i Pravilima Teatra.

(2) Opis poslova:

- a) organizuje i rukovodi radom Teatra,
- b) zastupa i predstavlja Teatar pred trećim licima,
- c) odgovoran je za zakonitost rada Teatra,
- d) predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi kojih je Teatar osnovan,
- e) predlaže Upravnom odboru unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i osnove plana i razvoja Teatra,
- f) izvršava odluke Upravnog odbora,
- g) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa,
- h) podnosi Upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju,
- i) naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana i odgovoran je Upravnom odboru za rezultate rada i finansijskog poslovanja Teatra,
- j) vrši druge poslove u skladu sa zakonom i Pravilima Teatra.

POGLAVLJE II. UMJETNIČKI ANSAMBL

Član 28. (Grupe)

(1) Razvrstavanje umjetničkih izvođača u ansamblu vrši se razvrstavanjem u sljedeće grupe:

- dramski umjetnik glumac-ica – Prvak drame
- dramski umjetnik glumac-ica – Glumac I
- dramski umjetnik glumac-ica – Glumac II
- dramski umjetnik glumac-ica – Glumac III

(2) Prijedlog o razvrstavanju dramskih umjetnika u grupe u skladu sa prethodnim stavom, vrši se prema odredbama Pravilnika o napredovanju umjetnika u viši status Javne ustanove Kamerni teatar 55.

Član 29.

(Kriteriji za razvrstavanje glumca u grupe)

(1) Glumci u Teatru razvrstavaju se u grupe na osnovu kriterijuma:

- složenost vrsta i struktura uloge odnosno drugih umjetničkih zadataka;
- umjetnička uspješnost potvrđena nagradama;
- individualnost i kreativnost umjetnika;
- objektivni radni angažman i doprinos umjetnika repertoaru Teatra, odnosno obim posla i broj odigranih predstava;
- profesionalna odgovornost umjetnika;
- angažovanost umjetnika u premijernim predstavama;
- dužine radnog staža kao člana ansambla
- i drugi objektivni kriterijumi kojima se može mjeriti umjetnički doprinos.

(2) Status Prvaka drame stječe naročito istaknuti pozorišni umjetnik koji svojim kontinuiranim uspješnim umjetničkim radom i izvanrednim rezultatima, kako u matičnoj ustanovi, tako i na scenama u BiH i inozemstvu postiže vrhunske rezultate, glavnim ulogama repertoara.

(3) Za sticanje statusa Prvaka odlučne su pozitivana domaća i inozemna stručna kritika, kao i ostvarena domaća i inozemna prestižna priznanja i nagrade.

(4) Glumac I

- a) tumači uloge velike složenosti;
- b) glumac koji se u dužem periodu iskazao u širokom dijapazonu uloga različitog repertoara i ostvario izuzetno uspješne kreacije;
- c) njegov doprinos kvalitetu projekta je odlučujući, a odgovornost velika;
- d) glumac snažne individualnosti, sugestivnosti, sposoban podnijeti veoma odgovoran i veliki zadatak.

Glumac II

- a) glumci čiji je raspon u repertoaru veliki i koji posjeduju dokazanu sposobnost u tumačenju uloga veće i srednje složenosti;
- b) tumači značajnih epizoda, koji svojim umijećem daju dragocjen doprinos uspjehu predstava i čija je odgovornost znatna.

Glumac III

tumači uloga kojima se povjeravaju zadaci različite, uglavnom srednje i manje složenosti i odgovornosti, ali čiji je doprinos od nesumnjive važnosti.

Član 30.
(Radno mjesto Prvak drame)

(1) Naziv radnog mjesta: Prvak drame

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS – VII stepen stručne spreme, završena Akademije scenskih umjetnosti, Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova, odsjek gluma,
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje petnaest godina,
- c) poznavanje jednog svjetskog jezika,
- d) posebne sposobnosti: koncentracija, koordinacija pokreta, dobar sluh, dobra dikcija.

(3) Opis poslova:

- a) priprema i izvodi dodijeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava svoje scene, a na zahtjev reditelja i naređenju direktora i na drugoj sceni;
- b) neposredno sarađuje sa rediteljem, a koristi stručnu pomoć scenografa, kostimografa, koreografa, lektora, maskera, šminkera, vlasuljara, frizera, u kreiranju povjerene mu uloge;
- c) uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne i dr.) za potrebe kreiranja dodijelje uloge u određenom projektu;
- d) preuzima umjetnički zadatak, u slučaju neophodne trenutne, privremene ili trajne zamjene iznenadno odsutnog glumca, po nalogu direktora;
- e) obavezan je da učestvuje u svim snimanjima za radio ili TV određenih predstava u teatru ili na drugom mjestu, kao i pojedinih scena iz predstava, ako to služi propagandnoj djelatnosti teatra i kontaktima sa sredstvima informisanja;
- f) obavezan je da se svakog dana do dvanaest sati informiše o rasporedu rada;
- g) obavezan je da dođe jedan sat prije početka predstave ili generalne probe;
- h) učestvuje, prema rasporedu i potrebi, kao dežurni na predstavama;
- i) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovoran je direktoru.

(4) Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Član 31.
(Radno mjesto Glumac I)

(1) Naziv radnog mjesta: Glumac I

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS – VII stepen stručne spreme, završena Akademije scenskih umjetnosti, Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova, odsjek gluma,
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje pet godina,
- c) poznavanje jednog svjetskog jezika,

- d) posebne sposobnosti: koncentracija, koordinacija pokreta, dobar sluh, dobra dikcija.

(3) Opis poslova:

- a) priprema i izvodi dodijeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava svoje scene, a na zahtjev reditelja i naređenju direktora i na drugoj sceni;
- b) neposredno sarađuje sa rediteljem, a koristi stručnu pomoć scenografa, kostimografa, koreografa, lektora, maskera, šminkera, vlasuljara, frizera, u kreiranju povjerene mu uloge;
- c) uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne i dr.) za potrebe kreiranja dodijelje uloge u određenom projektu;
- d) preuzima umjetnički zadatak, u slučaju neophodne trenutne, privremene ili trajne zamjene iznenadno odsutnog glumca, po nalogu direktora;
- e) obavezan je da učestvuje u svim snimanjima za radio ili TV određenih predstava u teatru ili na drugom mjestu, kao i pojedinih scena iz predstava, ako to služi propagandnoj djelatnosti teatra i kontaktima sa sredstvima informisanja;
- f) obavezan je da se svakog dana do dvanaest sati informiše o rasporedu rada;
- g) obavezan je da dođe jedan sat prije početka predstave ili generalne probe;
- h) učestvuje, prema rasporedu i potrebi, kao dežurni na predstavama;
- i) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovoran je direktoru.

(4) Broj izvršilaca: 8 (osam)

Član 32.
(Radno mjesto Glumac II)

(1) Naziv radnog mjesta: Glumac II

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS – VII stepen stručne spreme, završena Akademije scenskih umjetnosti, Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova, odsjek gluma,
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje tri godina,
- c) poznavanje jednog svjetskog jezika,
- d) posebne sposobnosti: koncentracija, koordinacija pokreta, dobar sluh, dobra dikcija.

(3) Opis poslova:

- a) priprema i izvodi dodijeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava svoje scene, a na zahtjev reditelja i naređenju direktora i na drugoj sceni;
- b) neposredno sarađuje sa rediteljem, a koristi stručnu pomoć scenografa, kostimografa, koreografa, lektora, maskera, šminkera, vlasuljara, frizera, u kreiranju povjerene mu uloge;

- c) uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne i dr.) za potrebe kreiranja dodijelje uloge u određenom projektu;
- d) preuzima umjetnički zadatak, u slučaju neophodne trenutne, privremene ili trajne zamjene iznenadno odsutnog glumca, po nalogu direktora;
- e) obavezan je da učestvuje u svim snimanjima za radio ili TV određenih predstava u teatru ili na drugom mjestu, kao i pojedinih scena iz predstava, ako to služi propagandnoj djelatnosti teatra i kontaktima sa sredstvima informisanja;
- f) obavezan je da se svakog dana do dvanaest sati informiše o rasporedu rada;
- g) obavezan je da dođe jedan sat prije početka predstave ili generalne probe;
- h) učestvuje, prema rasporedu i potrebi, kao dežurni na predstavama;
- i) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovoran je direktoru.

(4) Broj izvršilaca: 12 (dvanaest)

Član 33. (Radno mjesto Glumac III)

(1) Naziv radnog mjesta: Glumac III

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS – VII stepen stručne spreme, završena Akademije scenskih umjetnosti, Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova, odsjek gluma,
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje jedna godina,
- c) poznavanje jednog svjetskog jezika,
- d) posebne sposobnosti: koncentracija, koordinacija pokreta, dobar sluh, dobra dikcija

(3) Opis poslova:

- a) priprema i izvodi dodijeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava svoje scene, a na zahtjev reditelja i naređenju direktora i na drugoj sceni;
- b) neposredno sarađuje sa rediteljem, a koristi stručnu pomoć scenografa, kostimografa, koreografa, lektora, maskera, šminkera, vlasuljara, frizera, u kreiranju povjerene mu uloge;
- c) uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne i dr.) za potrebe kreiranja dodijelje uloge u određenom projektu;
- d) preuzima umjetnički zadatak, u slučaju neophodne trenutne, privremene ili trajne zamjene iznenadno odsutnog glumca, po nalogu direktora;
- e) obavezan je da učestvuje u svim snimanjima za radio ili TV određenih predstava u teatru ili na drugom mjestu, kao i pojedinih scena iz predstava, ako to služi propagandnoj djelatnosti teatra i kontaktima sa sredstvima informisanja;
- f) obavezan je da se svakog dana do dvanaest sati informiše o rasporedu rada;
- g) obavezan je da dođe jedan sat prije početka predstave ili generalne probe;
- h) učestvuje, prema rasporedu i potrebi, kao dežurni na predstavama;
- i) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovoran je direktoru.

(4) **Broj izvršilaca:** 4 (četiri)

Član 34.
(Radno mjesto Dramaturg)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Dramaturg

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – VII stepen stručne spreme, dipl. dramaturg ili Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti – odsjek za dramaturgiju, sa ostvarenih najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili završen drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema sa diplomom Akademije scenskih umjetnosti - odsjek za dramaturgiju ili prof. književnosti – odsjek komparativna književnost ili završen prvi ili drugi ciklus Bolonjskog sistema dipl. prof. književnosti – odsjek komparativna književnost,
- b) najmanje tri godine radnog iskustva u struci,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje jednog svjetskog jezika.

(3) **Opis poslova:**

- a) prati dramaturšku i ostalu produkciju kod nas i u svijetu, te svu prateću kritičku literaturu iz dramaturške eksplikacije;
- b) predlaže direktoru djela za izvođenje;
- c) učestvuje u studijskoj pripremi svake predstave;
- d) radi poslove dramaturga po nalogu direktora, prati probe i daje prijedloge koji mogu da doprinesu očuvanju i unapređenju nivoa predstava;
- e) piše sve osvrte, prikaze i animirajuće tekstove koji prate premijere i predstave na gostovanjima;
- f) stara se o arhiviranju pozorišne umjetničke dokumentacije;
- g) obavlja poslove vezane za rad Umjetničkog savjeta (priprema materijale za Umjetnički savjet, saziva i prati sjednice Umjetničkog savjeta, vodi i izrađuje zapisnik sa sjednica i brine o arhiviranju te dokumentacije), radi godišnji izvještaj Umjetničkog savjeta;
- h) izrada izvještaja o radu umjetničke službe;
- i) vodi pozorišnu biblioteku, učestvuje u izboru knjiga i stručnih časopisa koje treba nabaviti;
- j) sa direktorom koordiniše propagandnu djelatnost i stara se o sadržaju i kvalitetu svih tekstova koji služe predstavljanju Teatra i propagandi predstava;
- k) kontaktira sa udruženjima prevodilaca, književnika, pozorišnih kritičara i teatrologa;
- l) vodi računa o održavanju kvaliteta umjetničkog izvođenja;
- m) učestvuje, prema rasporedu i potrebi, kao dežurni na predstavama;
- n) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovoran je direktoru.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 35.
(Radno mjesto Kostimograf)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Kostimograf

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – VII stepen stručne spreme, smjer slikarstvo/produkt dizajn ili Bakalaureat/Bachelor likovnih umjetnosti – slikarstvo/produkt dizajn sa ostvarenih najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili završen drugi ciklus Bolonjskog sistema sa diplomom Akademije likovnih umjetnosti, magistar likovne umjetnosti – slikarstvo/ produkt dizajn,
- b) najmanje tri godine radnog iskustva u struci,
- a) poznavanje rada na računaru,
- b) poznavanje jednog svjetskog jezika

(3) **Opis poslova:**

- a) izrađuje kostimografiju u projektima Teatra uz obavezu izrade i predaje skica za istu;
- b) sa rediteljem scenografom predstave na osnovu koncepcije predstave utvrđuje kostimografski tretman predstave;
- c) po usvajanju idejnih skica od strane reditelja i direktora pravi skice kostima u boji sa jasno izraženim karakterom lika;
- d) daje sve potrebne elemente kao, što su boja i vrsta materijala, karakteristični detalji, lična rekvizita itd.;
- e) vrši nadzor nad izradom kostima;
- f) vrši nadzor nad oblikovanjem maski;
- g) izrađuje predračun troškova radi utvrđivanja dinamike rada i nabavke materijala i predaje ga direktoru;
- h) vodi kostimske probe i prisustvuje generalnim probama;
- i) prati izvođenje repriznih predstava u smislu održavanja kvaliteta kostimskih elemenata utvrđenih na tehničkim probama;
- j) sve idejne skice i rješenja odlaže u arhiv Teatra;
- k) obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogu i uputstvima tehničke službe;
- l) učestvuje, prema rasporedu i potrebi, kao dežurni na predstavama;
- m) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovoran je direktoru.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 36.
(Radno mjesto Scenograf)

(1) Naziv radnog mjesta: Scenograf

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS – VII stepen stručne spreme, grafički dizajn/produkt dizajn i inženjer arhitekture, ili Bakalaureat/Bachelor likovnih umjetnosti - grafički dizajn /produkt dizajn sa ostvarenih najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili završen drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema sa diplomom Akademije likovnih umjetnosti smjer grafički dizajn /produkt dizajn ili diplomom Arhitektonskog fakulteta Bakalaureat/Bachelor inženjer arhitekture,
- b) najmanje tri godine radnog iskustva u struci,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje jednog svjetskog jezika.

(3) Opis poslova:

- a) izrađuje scenografiju u projektima Teatra uz obavezu izrade i predaje skica za istu;
- b) u saradnji sa rediteljem i kostimografom na osnovu koncepcije predstave utvrđuje scenografski tretman predstave;
- c) po usvajanju idejnih skica od strane direktora i reditelja pravi projekte koji sadrže jasnu skicu inscenacije u boji za svaku scensku promjenu (slika i čin) u dimenzijama koje su dovoljno jasne realizatorima, tako da iz njih osjete duh i karakter inscenacije;
- d) prema potrebi daje operativne elemente za izradu maketa;
- e) izrađuje glavni projekat scenografije, predmjer i predračun u saradnji šefom scenske tehnike i asistentom;
- f) utvrđeni predračun predaje direktoru i dogovara dinamiku rada, kao i nabavku materijala;
- g) za vrijeme realizacije projekta u stalnom je kontaktu sa izvođačima i nadgleda njihov rad;
- h) sa rediteljem, asistentom i majstorom svjetla dogovara se o koncepciji projekta rasvjete;
- i) izrađuje skice za rekvizitu;
- j) organizuje montažu i tehničku probu i prisustvuje kostimskoj i generalnoj probi;
- k) prati izvođenje repriznih predstava u smislu održavanja kvaliteta scenografskih elemenata utvrđenih na tehničkim probama;
- l) sve idejne skice i rješenja odlaže u arhiv Teatra;
- m) obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogu i uputstvima tehničke službe;
- n) učestvuje, prema rasporedu i potrebi, kao dežurni na predstavama;
- o) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovoran je direktoru.

(4) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 37.
(Radno mjesto: Inspicijent I)

(1) Naziv radnog mjesta: Inspicijent I

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS - društvenog ili tehničkog smjera
- b) radno iskustvo u trajanju najmanje tri godine na poslovima u pozorištu

3) Opis poslova:

- a) u pripremnom dijelu sarađuje sa scenografom, kostimografom i rediteljem radi upoznavanja sa tehničkim detaljima i elementima prije početka proba;
- b) na čitaćim probama dužan je pripremiti neophodne uslove za rad;
- c) za vrijeme proba i predstava poziva glumce na scenu;
- d) organizuje rad i disciplinu za vrijeme proba;
- e) preuzima scenu pripremljenu za izvođenje probe ili predstave od majstora scene;
- f) vodi popis prisutnih glumaca i saradnika, kontroliše trajanje proba i predstava i odgovoran je za blagovremeni početak proba i predstava;
- g) rukovodi neposredno ili posredno svim scenskim i zvučnim efektima;
- h) obavezno se upoznaje i sa svim detaljima predstave koje vodi drugi inspicijent, kako bi uvijek i u svakom trenutku mogli jedan drugog da zamjene;
- i) vodi podatke o broju proba, izvršenim zadacima, kvalitetu i drugim elementima obavljenih zadataka, o gostima-učesnicima predstave i osvim prekršajima i pojavama koje utiču na blagovremeno i kvalitetno izvođenje proba i predstava od strane umjetnika;
- j) vodi evidenciju o pojedinačnim zakašnjenjima, prekršajima ili ometanju reda i mira od strane učesnika predstave, nedoličnom ponašanju i sl.;
- k) na znak dežurnog gasi svjetla za početak predstave, prati predstavu i zatim upisuje primjedbe u knjigu inspicijenata;
- l) pomaže gostujućim radnicima za vrijeme odvijanja predstava drugih pozorišta;
- m) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode na sceni Teatra;
- n) obavezan je doći jedan sat prije početka predstave;
- o) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i odgovoran je direktoru.

(4) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 38.
(Radno mjesto: Inspicijent II)

(1) Naziv radnog mjesta: Inspicijent II

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS – društvenog ili tehničkog smjera
- b) radno iskustvo u trajanju: najmanje jedna godina na poslovima u pozorištu,

3) Opis poslova:

- a) u pripremnom dijelu sarađuje sa scenografom, kostimografom i rediteljem radi upoznavanja sa tehničkim detaljima i elementima prije početka proba;
- b) na čitaćim probama dužan je pripremiti neophodne uslove za rad;
- c) za vrijeme proba i predstava poziva glumce na scenu;
- d) organizuje rad i disciplinu za vrijeme proba;
- e) preuzima scenu pripremljenu za izvođenje probe ili predstave od majstora scene;
- f) vodi popis prisutnih glumaca i saradnika, kontroliše trajanje proba i predstava i odgovoran je za blagovremeni početak proba i predstava;
- g) rukovodi neposredno ili posredno svim scenskim i zvučnim efektima;
- h) obavezno se upoznaje i sa svim detaljima predstave koje vodi drugi inspicijent, kako bi uvijek i u svakom trenutku mogli jedan drugog da zamjene;
- i) vodi podatke o broju proba, izvršenim zadacima, kvalitetu i drugim elementima obavljenih zadataka, o gostima-učesnicima predstave i osvim prekršajima i pojavama koje utiču na blagovremeno i kvalitetno izvođenje proba i predstava od strane umjetnika;
- j) vodi evidenciju o pojedinačnim zakašnjenjima, prekršajima ili ometanju reda i mira od strane učesnika predstave, nedoličnom ponašanju i sl.;
- k) na znak dežurnog gasi svjetla za početak predstave, prati predstavu i zatim upisuje primjedbe u knjigu inspicijenata;
- l) pomaže gostujućim radnicima za vrijeme odvijanja predstava drugih pozorišta;
- m) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode na sceni Teatra;
- n) obavezan je doći jedan sat prije početka predstave;
- o) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i odgovoran je direktoru.

(4) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

POGLAVLJE III. TEHNIKA

Član 39.

(Radno mjesto Šef scenske tehnike-organizator)

(1) Naziv radnog mjesta: Šef scenske tehnike-organizator

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS tehničkog smjera, odnosno VKV mašinske, drvene, metalske ili elektro struke
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje tri godine

(3) Opis poslova:

- a) organizuje rad Tehnike, organizuje i rukovodi montažu, promjenu, uklanjanje dekora i ostale tehničke poslove na pozornici;
- b) organizuje rad Tehnike na svim redovnim, mjeraćim, tehničkim i generalnim probama i predstavama i prisustvuje istim;

- c) suraduje sa rediteljem, scenografom i kostimografom u tehničkoj izvedbi predstave;
- d) predlaže raspored radnika za gostovanje i organizuje rad Tehnike na gostovanjima;
- e) prema zadacima dobijenim od reditelja, asistenta reditelja i scenografa organizuje proces rada na pozornici i oko pozornice;
- f) vodi evidenciju rada tehničkog osoblja;
- g) učestvuje u nabavci potrebnog materijala za opremanje predstave i sredstava za rad;
- h) vodi računa o stanju dekora i organizuje blagovremeno otklanjanje eventualnih nedostataka kako dekor ne bi došao na scenu oštećen i prljav;
- i) organizuje utovar i istovar dekora za gostovanje i vodi nadzor nad pakovanjem istog;
- j) vodi evidenciju materijalnog zaduženja i priručnog alata i za to materijalno odgovara;
- k) odgovoran je za sigurnost postavljenog dekora;
- l) odgovara za odlaganje, čuvanje i deponovanje dekora predstava koje se igraju i koje su skinute sa repertoara;
- m) vrši mjesečni raspored i pregled rada i radnih zadataka Tehnike;
- n) obavezan je da se ispravna scena za probu i predstavu preda inspicijentu;
- o) organizuje rad Tehnike na postavljanju i skidanju svih elemenata potrebnih za izvođenje i drugih programa i oblika djelatnosti Teatra, koji se održavaju u sali i galeriji;
- p) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra;
- q) sve poslove i radne zadatke obavlja uz saglasnost ili po nalogu direktora i njemu odgovara za svoj rad;
- r) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 40. **(Radno mjesto Majstor scene)**

(1) Naziv radnog mjesta: Majstor scena

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS tehničkog smjera, odnosno KV elektro ili mašinske struke
- b) radno iskustvo u trajanju najmanje šest mjeseci

(3) Opis poslova:

- a) organizuje i učestvuje u izvršavanju svih poslova na postavljanju i skidanju scene, utovaru i istovaru dekora, kao i o urednom uskladištenju svih elemenata potrebnih za izvođenje predstava i drugih programa i oblika djelatnosti Teatra;
- b) u saradnji sa rediteljem, direktorom i šefom tehnike utvrđuje broj izvršilaca scenskih radnika, prati i evidentira sve podatke o njihovom radu;
- c) brine i odgovara za ispravnost scenske tehnike, dekora, namještaja, kulisa i cjelokupnog inventara na sceni;

- d) dužan je da čuva sve tlocrte dekora po slikama i činovima;
- e) dužan je prisustvovati svim mjeračim, montažnim, markirnim, kostimskim i generalnim probama i predstavama;
- f) brine o primjeni zaštite na radu scenske tehnike;
- g) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra;
- h) za svoj rad odgovoran je šefu scenske tehnike i direktoru;
- i) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 41. **(Radno mjesto Majstor rasvjete)**

(1) Naziv radnog mjesta: Majstor rasvjete

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS tehničkog smjera, odnosno KV elektro usmjerenja
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci

(3) Opis poslova:

- a) u saradnji sa autorima predstave (reditelj, scenograf, kostimograf) vrši sve poslove rasvjetnog opremanja premijera, repriza i svih drugih programa i oblika djelatnosti Teatra;
- b) vrši montažu i demontažu rasvjetnih tijela i opreme;
- c) održava elektro aparate i reflektore,
- d) obavlja sve potrebne poslove na svjetlosnom mix pultu;
- e) brine se o ispravnosti komandnih pultova, tiristorskih ormara i daljinskih komandi i blagovremeno upozorava na neispravnost istih radi servisiranja;
- f) vodi kartoteku rasporeda rasvjetnih tijela za svaku predstavu;
- g) prisustvuje svim tehničkim, kostimskim i generalnim probama radi obezbjeđenja rasvjete;
- h) brine se o redovnom održavanju rasvjete i električnih instalacija u zgradi;
- i) vrši sve pripreme opreme za gostovanja i brine o istoj;
- j) prilikom gostovanja drugih teataru na sceni obavezno prisustvuje svim njihovim scenskim probama i pomaže prilikom postavljanja svjetlosne opreme i izvođenja predstave;
- k) na kraju sezone, a po potrebi i češće vrši generalno čišćenje svjetlosne opreme;
- l) vodi evidenciju potrošnog materijala za potrebe elektrokabine;
- m) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra;
- n) obavlja poslove radioničkog karaktera u svojoj struci, a za potrebe djelatnosti Teatra;
- o) za svoj rad odgovoran je šefu scenske tehnike;
- p) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) **Broj izvršilaca:** 2 (dva)

Član 42.
(Radno mjesto Operater rasvjete)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Operater rasvjete

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS tehničkog smjera, odnosno KV elektro usmjerenja
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci

(2) **Opis poslova:**

- a) obavlja sve poslove rasvjetnog opremanja premijera, repriza i svih i svih drugih programa i oblika djelatnosti Teatra;
- b) održava elektro aparate i reflektore,
- c) brine se o ispravnosti komandnih pultova, tiristorskih ormara i daljinskih komandi i blagovremeno upozorava na neispravnost istih radi servisiranja;
- d) vrši montažu, demontažu, utovar i istovar rasvjetnih tijela i prateće opreme;
- e) prisustvuje svim tehničkim, kostimskim i generalnim probama radi obezbjeđenja rasvjete;
- f) brine se o redovnom održavanju rasvjete i električnih instalacija u zgradi;
- g) vrši sve pripreme opreme za gostovanja;
- h) prilikom gostovanja drugih teataru na sceni obavezno prisustvuje svim njihovim scenskim probama i pomaže prilikom postavljanja svjetlosne opreme i izvođenja predstave;
- i) na kraju sezone, a po potrebi i češće vrši generalno čišćenje svjetlosne opreme;
- j) vodi evidenciju potrošnog materijala za potrebe elektrokabine;
- k) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvođe u organizaciji Teatra;
- l) obavlja poslove radioničkog karaktera u svojoj struci, a za potrebe djelatnosti Teatra;
- m) radi po tehničkom rasporedu i nalogu majstora svjetla i šefa scenske tehnike-organizatora
- n) za svoj rad odgovoran je šefu scenske tehnike-organizatoru;
- o) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 43.
(Radno mjesto Majstor tona)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Majstor tona

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS tehničkog smjera, odnosno KV elektro usmjerenja
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci

(3) Opis poslova:

- a) u saradnji sa autorima predstave (rediteljem, kompozitorom i koreografom) organizuje i obavlja sve poslove tonskog opremanja premijera, repriza i svih drugih programa i oblika djelatnosti Teatra;
- b) vrši montažu i demontažu tonske opreme i uređaja;
- c) samostalno rukuje tehničkim uređajima tonske opreme;
- d) vodi dnevnik rada tonske kabine;
- e) brine se o ispravnosti tonske opreme i blagovremeno upozorava na neispravnost iste radi servisiranja;
- f) redovno održava tonske uređaje i komandne pultove, pojačala i daljinske komande i odgovoran je za iste, kao i za njihovo odlaganje i vodi računa o uslovnosti prostora (vlaga, prašina ...);
- g) vodi kartoteku rasporeda svih tonskih uređaja i znakova za svaku predstavu (traka, mikrofona, kablova, knjiga CD);
- h) organizuje i vrši pripremu i pakovanje opreme za gostovanja i brine o istim;
- i) prilikom gostovanja drugih teataru na sceni obavezno prisustvuje svim njihovim scenskim probama i pomaže prilikom postavljanja dodatne tonske opreme i izvođenja predstave;
- j) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra;
- k) dužan je prisustvovati svim probama i predstavama, a prema tehničkom rasporedu i nalogu direktora;
- l) za svoj rad odgovoran je šefu scenske tehnike;
- m) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) Broj izvršilaca: 2 (dva)

Član 44.

(Radno mjesto Tonski tehničar)

(1) Naziv radnog mjesta: Tonski tehničar

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS tehničkog smjera, odnosno KV elektro usmjerenja
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci

(3) Opis poslova:

- a) obavlja sve poslove tonskog opremanja premijera, repriza i svih drugih programa i oblika djelatnosti Teatra;
- b) vrši montažu, demontažu, utovar i istovar tonske opreme i uređaja;
- c) rukuje tehničkim uređajima tonske opreme i brine o istim;
- d) brine se o ispravnosti tonske opreme i blagovremeno upozorava na neispravnost iste radi servisiranja;
- e) redovno održava tonske uređaje i komandne pultove, pojačala i daljinske komande i odgovoran je za iste, kao i za njihovo odlaganje i vodi računa o uslovnosti prostora (vlaga, prašina ...);

- f) organizuje i vrši pripremu i pakovanje opreme za gostovanja;
- g) prilikom gostovanja drugih teataru na sceni obavezno prisustvuje svim njihovim scenskim probama i pomaže prilikom postavljanja dodatne tonske opreme i izvođenja predstave;
- h) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra;
- i) dužan je prisustvovati svim probama i predstavama, a prema tehničkom rasporedu i nalogu majstora tona i šefa scenske tehnike-organizatora ;
- j) za svoj rad odgovoran je šefu scenske tehnike-organizatoru;
- k) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 45. **(Radno mjesto Frizer šminker I)**

(1) Naziv radnog mjesta: Frizer šminker I

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS frizersko vlasuljarskog smjera, odnosno KV frizer-vlasuljar ili KV šminker
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci na šminkersko-frizersko-vlasuljarskim poslovima

(3) Opis poslova:

- a) u saradnji sa rediteljem i kostimografom vrši samostalno sve poslove šminkerskog, frizerskog i vlasuljarskog karaktera za potrebe predstava i ostalih oblika djelatnosti Teatra;
- b) prisustvuje kostimskim i generalnim probama i vrši pripremu svih potrebnih elemenata i radnji iz domena svoje djelatnosti;
- c) prilikom gostovanja drugih teataru na sceni obavezno prisustvuje svim njihovim scenskim probama i izvođenju predstave;
- d) održava higijenu svih elemenata friziranja i šminkanja i brine se o sredstvima i materijalima potrebnim za rad;
- e) obezbjeđuje potreban pribor za skidanje šminke i umivanje i pruža pomoć pri skidanju šminke i umivanja glumaca;
- f) obavlja sve poslove izrade vlasulja, brada, brkova i maskiranja;
- g) vrši friziranje aktera i postavljanje potrebnih perika, brada, brkova i ostalih šminkersko-vlasuljarskih elemenata;
- h) brine se o repromaterijalu i blagovremeno vrši trebovanje, brine se o racionalnom korištenju istog i pravda utrošak;
- i) priprema i pakuje sredstva i materijale za svoj rad i brine o njima prilikom gostovanja;
- j) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra;
- k) za svoj rad odgovoran je šefu scenske tehnike;
- l) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 46.
(Radno mjesto Frizer šminker II)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Frizer šminker II

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS frizersko vlasuljarskog smjera, odnosno KV frizer-vlasuljar ili KV šminker
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci na šminkersko-frizersko-vlasuljarskim poslovima

(3) **Opis poslova:**

- a) obavlja sve poslove šminkerskog, frizerskog i vlasuljarskog karaktera za potrebe predstava i ostalih oblika djelatnosti Teatra;
- b) prisustvuje kostimskim i generalnim probama i vrši pripremu svih potrebnih elemenata i radnji iz domena svoje djelatnosti;
- c) prilikom gostovanja drugih teataru na sceni obavezno prisustvuje svim njihovim scenskim probama i izvođenju predstave;
- d) održava higijenu svih elemenata friziranja i šminkanja i brine se o sredstvima i materijalima potrebnim za rad;
- e) obezbjeđuje potreban pribor za skidanje šminke i umivanje i pruža pomoć pri skidanju šminke i umivanja glumaca;
- f) vrši friziranje aktera i postavljanje potrebnih perika, brada, brkova i ostalih šminkersko-vlasuljarskih elemenata;
- g) brine se o repromaterijalu i blagovremeno vrši trebovanje, brine se o racionalnom korištenju istog i pravda utrošak;
- h) priprema i pakuje sredstva i materijale za svoj rad i brine o njima prilikom gostovanja;
- i) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra, prema tehničkom rasporedu i nalogu šminkera I i šefa scenske tehnike-organizatora;
- j) za svoj rad odgovara šefu scenske tehnike-organizatoru;
- k) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 47.
(Radno mjesto Rekviziter)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Rekviziter

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS društvenog smjera ili umjetničkog smjera

- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci

(3) Opis poslova:

- a) materijalno je zadužen cjelokupnom krupnom, sitnom rekvizitom i lutkama.;
- b) obavlja poslove opremanja proba i predstava svom potrebnom rekvizitom i lutkama;
- c) dužan je da održava svu rekvizitu i lutke u ispravnom stanju, a ako je u pitanju hrana onda je blagovremeno nabavlja;
- d) vodi knjigu inventara rekvizite i lutaka;
- e) pakuje, rekvizitu i lutke prilikom gostovanja i brine o istim;
- f) obavezno prisustvuje svim probama i predstavama prema tehničkom rasporedu;
- g) održava i vrši sitne opravke rekvizite za koju je zadužen;
- h) blagovremeno zahtijeva veće popravke rekvizite i lutaka;
- i) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra;
- j) za svoj rad odgovara rukovodiocu šefu scenske tehnike;
- k) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) Broj izvršilaca: 2 (dva)

Član 48.

(Radno mjesto Garderober I)

(1) Naziv radnog mjesta: Garderober

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS društvenog smjera, odnosno KV krojač
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci

(3) Opis poslova:

- a) obavlja poslove uskladištenja, evidencije i održavanja kostima i obuće;
- b) materijalno je zadužen svim kostimima i obućom;
- c) odgovara za urednost, higijenu i radnu osposobljenost garderobnih predmeta;
- d) sortira i daje veš na čišćenje i preuzima ga sa čišćenja;
- e) čisti i održava obuću, te je odnosi i donosi sa opravke;
- f) obavezno vodi knjigu sa opisom i brojem kostima za svaku predstavu i glumca u predstavi,
- g) po potrebi vrši ispomoć u krojačkoj radionici;
- h) priprema i pakuje kostime i obuću prilikom gostovanja i vodi brigu o istim;
- i) blagovremeno priprema kostime, obuću i druge dijelove garderobe za potrebe proba i predstava;
- j) vrši raspored kostima i obuće po garderobama za sve učesnike;
- k) pomaže pri oblačenju prije i u toku predstava i proba;
- l) po završetku proba i predstava uredno odlaže kostime;
- m) blagovremeno zahtijeva veće popravke kostima i obuće i sredstava za rad preko šefa scenske tehnike-organizatora, kojem neposredno odgovara za svoj rad;
- n) redovno prisustvuje svim probama i predstavama prema tehničkom rasporedu rada;

- o) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra;
- p) za svoj rad odgovoran je šefu scenske tehnike;
- q) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) Broj izvršilaca: 2 (dva)

Član 49. **(Radno mjesto Scenski radnik)**

(1) Naziv radnog mjesta: Scenski radnik

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) KV tapetarske, stolarske ili mašinobravarske struke
- b) radno iskustvo u trajanju od šest mjeseci

(3) Opis poslova:

- a) po nalogu majstora scene izvršava sve poslove na postavljanju, skidanju, utovaru, istovaru i uskladištenju svih elemenata potrebnih za izvođenje predstava i drugih programa i djelatnosti Teatra;
- b) vrši postavljanje i promjenu dekora, krupne i sitne rekvizite po rediteljskoj koncepciji i pod otvorenom zavjesom;
- c) dužan je prisustvovati svim probama sa markiranom scenom;
- d) za gostovanje Teatra na drugim scenama priprema, unosi i iznosi dekor (scenski namještaj, sanduke sa pripremljenom garderobom, rekvizitom, tonskom i svjetlosnom opremom, kao i ostale veće i manje elemente vezane za predstavu);
- e) prilikom gostovanja drugih pozorišta na sceni Teatra obavezno pomaže po rasporedu rada;
- f) unosi i iznosi pomoćna sjedišta za predstave i probe kao i za sve druge programe i manifestacije;
- g) odnosi i donosi scenski namještaj za opravku, materijal za opremu predstava u radionicu, prenosi gotove elemente do scene i natrag;
- h) priprema dekor za iznajmljivanje;
- i) odgovoran je za pravilno i pažljivo rukovođenje sredstvima rada;
- j) dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra;
- k) za svoj rad neposredno je odgovoran majstoru scene, šefu scenske tehnike;
- l) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) Broj izvršilaca: 5 (pet)

Član 50.
(Radno mjesto Dizajnersko tehnički operater)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Dizajnersko tehnički operater
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
- a) SSS – tehničko-informatičkog ili umjetničkog usmjerenja
 - b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci
- (3) **Opis poslova:**
- a) u dogovoru sa marketingom i ostalim službama obavlja poslove na računar: kreiranje publikacija, grafike i druge grafičke elemente u gotovu publikaciju, te njeno pripremanje za štampu u odgovarajućem obliku kojeg zahtijeva štamparija;
 - b) prati process rada odnosno realizaciju poslova navedenih u alineji a);
 - c) sa grafičkim dizajnerom radi na realizaciji plakata, kataloga i drugog propagandnog materijala;
 - d) radi samostalne kreacije i dizajnira rješenja za publikacije i plakate;
 - e) vodi računa o pravovremenom prikupljanju podataka za mjesečne repertoare, likovno ih uobličava i na vrijeme daje u štampariju;
 - f) kompjutersko opsluživanje video topom u svim programima Teatra,
 - g) za svoj rad odgovaran je šefu scenske tehnike;
 - h) obavlja i sve slične druge poslove po nalogu direktora.
- (4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 51.
(Radno mjesto Majstor krojač)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Majstor krojač
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
- a) SSS krojačko tekstilnog smjera, odnosno VKV krojač
 - b) radno iskustvo u trajanju od najmanje tri godine
- (3) **Opis poslova:**
- a) u saradnji sa kostimografom i rediteljem samostalno vrši sve krojačke poslove za potrebe predstave, a na temelju razrađenih skica kostimografa;
 - b) blagovremeno utvrđuje količinu potrebnog materijala za kostime, brine se o racionalnom utrošku istog, vodi evidenciju utrošenog materijala i redovno ga pravda;
 - c) u saradnji sa kostimografom vrši odabir kostima iz postojećeg fundusa i adaptira ih za odgovarajuću ulogu;
 - d) konstatira vrijednost svakog pojedinačnog kostima imajući u vidu cijenu utrošenog materijala i uloženi rad krojača i predaje ih garderoberu na dalje staranje;
 - e) održava kostime po potrebi (sužavanje, proširivanje, skraćivanje i sl.);

- f) kada se ukaže potreba, obavezan je ispomagati garderobera;
- g) dužan je da prisustvuje kostimskim i generalnim probama te vrši popravke uočenih grešaka i nedostataka, kao i eventualne dopune kostima;
- h) stara se o sredstvima rada i održava ih;
- i) radi po tehničkom rasporedu i nalogu šefa scenske tehnike idirektora i njima je i odgovoran;
- j) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 52. **(Radno mjesto Majstor stolar)**

(1) Naziv radnog mjesta: Majstor stolar

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS tehničkog smjera, odnosno KV stolar
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje tri godine

(3) Opis poslova:

- a) u saradnji sa scenografom predstave, samostalno vrši sve poslove iz domena svoje struke potrebne za opremanje predstava i drugih programa iz djelatnosti Teatra;
- b) samostalno vrši izradu dekora, namještaja, rekvizite i drugih elemenata za predstavu, a na osnovu skica i nacрта scenografa, te učestvuje u tehnološkoj izradi istih;
- c) blagovremeno dostavlja popis potrebnog materijala i sredstava za rad sa predračunom;
- d) stara se o sredstvima rada i zaštite na radu i održava ih;
- e) stara se o održavanju i obnovi rekvizite i dekora i drugih elemenata predstave, kao i ostalih stolarskih elemenata u zgradi Teatra;
- f) u svom domenu dužan je održavati teatarski prostor u vansezonskom vremenu;
- g) odgovoran je za racionalno korištenje materijala i sredstava za rad;
- h) po potrebi radi i na sceni po nalogu direktora, a prema uputstvima i rasporedu majstora scene i šefa scenske tehnike-organizatora;
- i) vodi evidenciju trebovanog materijala i uredno ga pravda i razdužuje;
- j) dužan je prisustvovati mjernim, tehničkim i generalnim probama;
- k) radi po tehničkom rasporedu i nalogu šefa scenske tehnike i direktora i njima je i odgovoran;
- l) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

POGLAVLJE IV. ADMINISTRACIJA

Član 53

(Radno mjesto Stručni savjetnik za pravne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za pravne poslove

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – VII stepen stručne spreme - dipl. pravnik ili visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa bolonjskog studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, Bakalaureat/Bachelor prava ili magistar prava,
- b) najmanje pet godina radnog iskustva u struci,
- c) poznavanje rada na računaru.

(3) **Opis poslova:**

- a) prati primjenu zakonskih propisa i propisa utvrđenih normativnim aktima Teatra;
- b) priprema stručne prijedloge za usklađivanje postojećih normativnih akata sa zakonima, izrađuje normativne akte u Teatru i provodi cjelokupni postupak do njihovog usvajanja;
- c) izrađuje analize za utvrđivanje potreba donošenja novih i izmjena i dopuna postojećih normativnih akata;
- d) samostalno radi najsloženije pravne poslove;
- e) zastupanje Teatra po ovlaštenju direktora i zaštita prava i interesa u postupcima pred sudovima i drugim državnim organima i zajednicama, a naročito priprema tužbi, protivtužbi, pravnih lijekova, raznih zahtjeva, molbi, prigovora, prijedloga za izvršenje, prijedloga odbrana i svih ostalih podnesaka;
- f) pružanje potrebne pravne i stručne pomoći pri zaključivanju poslovnih ugovora i drugih pravnih poslova;
- g) uređivanje imovinsko-pravnih odnosa;
- h) vrši izradu svih ugovora za Teatar, osim ugovora koji se odnose na poslove marketinga;
- i) izrada i pravno formulisanje svih odluka, rješenja i sl. na osnovu usmenih i pismenih naloga;
- j) izrada dopisa sa pravnim sadržajem;
- k) praćenje i preduzimanje svih stručnih radnji u vezi registrovanja statusnih promjena u Teatru i upisa u sudski registar;
- l) pružanje stručne pomoći organima upravljanja u odlučivanju, kao i radnicima u pogledu ostvarivanja prava iz radnog odnosa;
- m) kompletira materijale za organ upravljanja i nadzora, nakon što iste dobije od nadležnih službi Teatra, izrađuje odluke i zaključke i brine o arhiviranju te dokumentacije;
- n) prisustvuje sjednicama, vodi i izrađuje zapisnik;
- o) izrada i obrada kadrovske evidencije i praćenje kadrovske potreba;
- p) obavlja kadrovske i personalne poslove;
- q) vodi i ažurira personalni dosije radnika;
- r) vodi matičnu knjigu i unosi sve potrebne podatke;

- s) poslovi objavljivanja i provođenja konkursa i oglasa za prijem u radni odnos;
- t) poslovi na zasnivanju radnog odnosa i svi administrativno stručni poslovi koji prate radne odnose;
- u) čuvanje i rukovanje "velikim" pečatom;
- v) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovoran je direktoru.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 54. **(Radno mjesto Tehnički sekretar)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Tehnički sekretar

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS -- društvenog smjera
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci
- c) rad na računaru
- d) poznavanje jednog svjetskog jezika

(3) **Opis poslova:**

- a) vrši administrativne i druge poslove u vezi s ostvarivanjem funkcije direktora Teatra;
- b) vrši prijem, kompletiranje, razvrstavanje, arhiviranje materijala koji su upućeni direktoru;
- c) zakazuje sastanke i ugovara sve prijeme kod direktora;
- d) svakodnevno obavještava štampu i RTV o repertoaru, kao i o nastalim izmjenama;
- e) koordinira sa gostujućim glumcima o njihovim slobodnim terminima za naredni mjesec;
- f) obavještava umjetnike o rasporedu rada u Teatru;
- g) blagovremeno obavještava sve zaposlenike o rasporedu predstava i sastancima, ako je došlo do promjene iza 12,00 sati;
- h) dostavlja usklađen i završen mjesečni raspored pozorištima;
- i) dostavlja sedmični raspored svim medijima;
- j) vodi djelovodni protokol;
- k) zadužen je za prijem i dostavljanje svih faxova Teatra;
- l) obavlja sve daktilografske poslove za potrebe svog radnog mjesta;
- m) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i odgovara mu za svoj rad.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 55. **(Radno mjesto Arhivski tehničar II vrste)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Arhivski tehničar

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS - društvenog smjera ili tehničkog smjera

- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci

(3) Opis poslova:

- a) prikuplja, evidentira i odlaže arhivu iz oblasti umjetničke djelatnosti Teatra (dramski tekstovi, afiše i plakate predstava, promocija i izložbi, kataloga, novinske kritike, negative i fotografije svih predstava i drugih materijala iz ove djelatnosti);
- b) obezbjeđuje snimanje predstava na video trake i vodi arhivu video traka;
- c) sređuje i obrađuje arhivsku građu i vodi nadzor nad čuvanjem i zaštitom arhiva;
- d) vodi evidenciju o ulasku i izlasku materijala iz arhiva;
- e) dostavlja podatke iz arhiva svim nadležnim institucijama;
- f) sastavlja statistički izvještaje za sezonu;
- g) vodi evidenciju o broju održanih predstava i svih drugih programa Teatra, kao i gostovanjima;
- h) zadužen je za izloge na kojima se vrši vizuelna propaganda Teatra;
- i) vrši umnožavanje tekstova za nove projekte i ostalog materijala;
- j) radi sve poslove za potrebe odbrane i zaštite na radu;
- n) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i odgovara mu za svoj rad.

(4) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 56.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za ekonomsko-računovodstvene poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za ekonomsko-računovodstvene poslove

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS - VII stepen stručne spreme - dipl. ekonomist – odsjek ekonomija ili visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa bolonjskog studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova, Bakalaureat/Bachelor ekonomije ili magistar ekonomije,
- b) najmanje pet godina radnog iskustva u struci,
- c) poznavanje rada na računaru

(3) Opis poslova:

- a) odgovara za tačnost, blagovremenost i dosljednost u praćenju primjene zakonskih propisa iz ove djelatnosti;
- b) učestvuje u kreiranju finansijske politike Teatra i izvršava donesene odluke;
- c) samostalno radi najsloženije finansijsko-računovodstvene poslove;
- d) obavlja poslove prihoda i rashoda;
- e) izrađuje finansijske planove, plan nabavki, periodične obračune, završne račune i druge potrebne obračune i izvještaje, obračun doprinosa i poreza na kraju svakog mjeseca;
- f) izrađuje materijale za organ upravljanja i nadzora koji obuhvataju finansijsko-računovodstvene poslove;
- g) potpisuje sve akte pod punom odgovornošću iz svog domena;
- h) planira i prati ostvarivanje dohotka i finansijskog plana ;

- i) koordiniranje svih računovodstveno-knjigovodstvenih poslova, pregled i kontrola vođenja poslovnih knjiga i finansijske dokumentacije, blagajničkih dokumenata, ispravnosti i likvidnosti finansijskih dokumenata;
- j) knjiži finansijsku dokumentaciju i vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- k) vrši obračun plaćanja po ugovorima o djelu, autorskim i izvođačkim ugovorima sa rekapitulacijom svih poreza i doprinosa;
- l) zaključuje kartice finansijskog i materijalnog knjigovodstva;
- m) koordinira rad na popisu imovine;
- n) izdavanje potvrda o godišnjoj visini isplaćenih honorara;
- o) priprema podataka za izradu DP obrasca;
- p) obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava;
- q) usklađuje knjigovodstveno i stvarno stanje osnovnih sredstava;
- r) daje podatke za potvrde o novčanim primanjima uposlenika;
- s) prati zakonske propise i učestvuje u izradi opštih akata iz ove oblasti;
- t) arhivira dokumentaciju iz ove oblasti;
- u) čuvanje i rukovanje "malim" pečatom;
- v) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovara direktoru.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 57.

(Radno mjesto Stručni saradnik u Javnim ustanovama kulture-za javne nabavke)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik u javnim ustan. kulture - za javne nabavke

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS - VII stepen stručne spreme - dipl. ekonomist – odsjek ekonomija ili visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa bolonjskog studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova, Bakalaureat/Bachelor ekonomije ili magistar ekonomije,
- b) najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,
- c) poznavanje rada na računaru.

(3) **Opis poslova:**

- a) vrši poslove vezane za primjenu Zakona o javnim nabavkama;
- b) prati izvršenje Plana javnih nabavki;
- c) ostvaruje kontakte, saradnju, pruža stručnu pomoć i edukaciju službenika u Teatru koji su nadležni u provođenju Plana javnih nabavki;
- d) prati rad Komisije za javne nabavke;
- e) ostvaruje kontakte sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe BiH;
- f) vrši kontrolu rješenja o odabiru najpovoljnijeg ponuđača za sve pokrenute javne nabavke iz nadležnosti Teatra;
- g) vrši kontrolu i zakonitost svih Zahtjeva za pokretanje javnih nabavki iz nadležnosti Teatra;
- h) kontroliše tenderske dokumentacije;

- i) odobrava podnesena Obavještenja o pokretanju postupka javne nabavke i objavu u Službenom glasniku BIH i na Web stranici Teatra za sve pokrenute javne nabavke iz nadležnosti Teatra;
- j) izrađuje Obavještenja o dodjeli ugovora i poništenju postupka i objavu u Službenom glasniku BIH i na Web stranici Teatra, za sve zaključene ugovore između Teatra i odabranog dobavljača;
- k) podnosi Izvještaje Agenciji za javne nabavke BIH;
- l) kontroliše osnov i zakonitost izdavanja narudžbenica;
- m) kontroliše ugovore, direktne sporazume, Okvirne sporazume, konkurentne ugovore, kao i realizaciju istih, za javne nabavke iz nadležnosti Službe;
- n) obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju;
- o) priprema dokumentaciju za obračun plaća;
- p) izrada i dostava poreznih prijava;
- q) vodi blagajničko poslovanje Teatra;
- r) vodi knjigu ulaznih faktura;
- s) vodi knjigu putnih naloga i vrši obračun istih;
- t) kontroliše, prima i uplaćuje prihod od prodatih ulaznica;
- u) vodi knjigu izlaznih faktura, fakturiše usluge i prati realizaciju naplate;
- v) vodi knjigu blagajne i blagajnički dnevnik;
- w) vrši dnevne isplate iz blagajne za tekuće obaveze;
- x) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i njemu je odgovoran za svoj rad.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 58.

(Radno mjesto Blagajnik biljetar)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Blagajnik biljetar

(2) **Uslovi za obavljanje posla:**

- a) SSS – društvenog smjera
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci
- c) rad na računaru
- d) poznavanje jednog svjetskog jezika

(3) **Opis poslova:**

- a) materijalno je zadužen ulaznicama za sve predstave;
- b) prodaje ulaznice za svu produkciju Teatra, kao i gostujuće predstave i sve druge programe koji se izvode na sceni Teatra;
- c) vrši rezervacije ulaznica;
- d) priprema ulaznice za prodaju (datum, cijena, sat);
- e) daje informacije o sedmičnom i mjesečnom repertoaru;
- f) distribuira propagandni materijal uz prodaju ulaznica;
- g) obračunava prihod od predstava i svakodnevno predaje novac i vodi evidenciju prodatih ulaznica za sve predstave;
- h) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i odgovara mu za svoj rad.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 59.
(Radno mjesto Nabavljač dostavljač)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Nabavljač dostavljač

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS društvenog ili tehničkog smjera
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci

(3) **Opis poslova:**

- a) blagovremeno obavlja sve poslove nabavke potrebnih materijala i roba za potrebe programa i poslovanja Teatra prema ovjerenim narudžbenicama od strane ovlaštenog lica;
- b) vodi računa o kompletiranju prateće dokumentacije nabavke i odgovoran je za robu i dokumentaciju do trenutka predaje odgovornim licima;
- c) obavlja poslove uskladištenja robe i materijala i odgovoran je za iste;
- d) uredno vodi dokumentaciju o prispjeću robe, listu trebovanja i materijalne kartice;
- e) prima robu i materijale od referenta nabavke preko dostavnica i od trenutka ulaska robe u magacin, materijalno je odgovoran za istu i dužan je da je uvede u magacinske kartice;
- f) izdaje robu preko knjige trebovanja;
- g) kompletira dokumentaciju i dostavlja računovodstvu u roku od tri dana;
- h) distribuira poštu - običnu, hitnu, poverljivu, vrijednosnu, na odredište poštom ili lično do primaoca uz evidenciju putem dostavne knjige uz potpis;
- i) distribuira raznovrsnu dokumentaciju van Teatra na relaciji Teatar-primalac obrnuto;
- j) pomaže odgovornom licu u pripremi i pakovanju poštanskih i drugih pošiljki;
- o) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i odgovara mu za svoj rad.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 60.
(Radno mjesto Viši stručni saradnik za marketing)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za marketing

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS - VII stepen stručne spreme - dipl. ekonomist – odsjek menadžment ili dipl. žurnalist smjer poslovno komuniciranje ili dipl. producent/menadžer ili dipl. komparativne književnosti ili visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa bolonjskog studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova sa diplomom stečenom na Ekonomskom fakultetu Bakalaureat/Bachelor menadžmenta ili Fakultetu političkih nauka Bakalaureat/Bachelor poslovnog

komuniciranja ili Akademiji scenskih umjetnosti Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti - produkcija ili Bakalaureat/Bachelor komparativne književnosti,

- b) najmanje dvije godine radnog iskustva u struci,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje jednog svjetskog jezika.

(3) Opis poslova:

- a) obavlja poslove organizacije marketinga i propaganda i plasmana programa Teatra;
- b) staranje o realizaciji svih kulturnih manifestacija koje preuzima Teatar (gostovanja i sl.);
- c) izrada ugovora za Teatra koji su u domenu ovih poslova (gostovanja, sponzorsvo, donacije i sl.);
- d) staranje o dijelu protokola za premijere i druge programe Teatra u dogovoru sa direktorom Teatra;
- e) kontinuirano praćenje i staranje o nesmetanoj realizaciji mjesečnog repertoara;
- f) upoznavanje sa tehničkim karakteristikama predstava neophodnih za izradu mjesečnog repertoara i plana gostovanja;
- g) organizovanje gostovanja drugih pozorišnih kuća na sceni Teatra, obezbjeđivanje uslova za realizaciju istog, staranje o smještaju gostujućeg ansambla, koordinacija sa tehničkim službama radi realizacije gostovanja;
- h) praćenje i istraživanje kontakata u zemlji i inostranstvu u cilju gostovanja Teatra;
- i) istraživanje tržišta u cilju iznalaženja vanbudžetskih prihoda po osnovu sponzorstva, pružanja marketing usluga, iznajmljivanja prostora, tehničke opreme, kostimografije i scenografije iz fundusa;
- j) stara se o pribavljanju dodatnih finansijskih sredstava i materijalne pomoći za Teatar;
- k) učestvuje u razradi repertoara Teatra;
- l) predlaže gostovanja direktoru Teatra;
- m) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i njemu odgovara za svoj rad.

(4) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 61.

(Radno mjesto Stručni saradnik za organizaciju)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za organizaciju

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS - VII stepen stručne spreme - dipl. ekonomist – odsjek menadžment ili dipl. žurnalist smjer poslovno komuniciranje ili dipl. producent/menadžer ili dipl. komparativne književnosti ili visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa bolonjskog studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova sa diplomom stečenom na Ekonomskom fakultetu Bakalaureat/Bachelor menadžmenta ili Fakultetu političkih nauka Bakalaureat/Bachelor poslovnog

komuniciranja ili Akademiji scenskih umjetnosti Bakalaureat/Bachelor scenskih umjetnosti - produkcija ili Bakalaureat/Bachelor komparativne književnosti,

- b) najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje jednog svjetskog jezika.

(3) Opis poslova:

- n) koordinacija i nadzor nad izradom rasporeda proba u dogovoru sa redateljem i šefom scenske tehnike;
- o) organizovanje umnožavanja mjesečnog repertoara i njegovo dostavljanje medijima, drugim teatrima i web portalima;
- p) izrada sedmičnog rasporeda predstava, sa alternacijama i rasporedom i rasporedom dežurstva i njegovo dostavljanje medijima, glumcima;
- q) vođenje evidencije spoljnih saradnika na predstavama;
- r) koordinacija obnova starih predstava;
- s) koordinacija svih TV i arhivskih snimanja predstava;
- t) vođenje knjige adresa i brojeva telefona umjetnika, spoljnih saradnika teatra i korisnika usluga Teatra;
- u) obrada uporednih programa u saradnji sa šefom tehnike;
- v) organizovanje gostovanja Teatra u zemlji i inostranstvu (izrada kalkulacija, obezbjeđivanje prevoza, prenoćišta, putnih dokumenata, viza, osiguranja, izrada spiska gostujućeg ansambla, putnih naloga, izrada konačnog obračuna);
- w) vođenje službene prepiske sa festivalima, pozorištima, pojedincima, organizatorima gostovanja, korisnicima i davaocima usluga, ambasadorima i dr.);
- x) anketiranje publike Teatra;
- y) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i njemu odgovara za svoj rad.

(4) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 62.

(Radno mjesto Stručni saradnik u javnim ustanovama kulture - za kontakte sa javnošću)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik u javnim ustanovama kulture - za kontakte sa javnošću

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS - VII stepen stručne spreme - dipl. žurnalist smjer poslovno komuniciranje ili dipl. profesor književnosti ili visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova sa diplomom stečenom na Fakultetu političkih nauka Bakalaureat/Bachelor poslovnog komuniciranja ili Bakalaureat/Bachelor književnosti,
- b) najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje jednog svjetskog jezika.

(3) Opis poslova:

- a) analizira prisustvo Teatra u medijima;
- b) fotokopira i arhivira dnevnu štampu i portale koja govori o Teatru te istu postavlja na internet;
- c) vodi i ažurira evidenciju o medijima, akreditira novinare;
- d) organizira i priprema putovanja novinara i tv ekipa koji prate programe Teatra;
- e) koordinira djelovanje predstavnika medija sa Teatrom;
- f) pruža pomoć novinarima prilikom press konferencija;
- g) priprema dokumentaciju za sjednice institucije a u vezi sa odnosima sa javnošću;
- h) vrši organizaciju fotografiranja i elektronske obrade za potrebe Teatra;
- i) organizuje poslove audio i video snimanja i editovanja, te arhiviranje i postavljanje materijala na web stranicu Teatra;
- a) usklađivanje termina sa repertoarima drugih pozorišta i spoljnim saradnicima;
- b) dostavljanje mjesečnog repertoara medijima, drugim teatrima i web portalima;
- c) dostavljanje medijima i glumcima sedmičnog rasporeda predstava sa alternacijama
- d) vođenje evidencije spoljnih saradnika na predstavama;
- e) vođenje knjige adresa i brojeva telefona umjetnika, spoljnih saradnika teatra i korisnika usluga Teatra;
- f) obrada uporednih programa u saradnji sa šefom tehnike;
- g) vođenje evidencije službene prepiske sa festivalima, pozorištima, pojedincima, organizatorima gostovanja, korisnicima i davaocima usluga, ambasadorima i dr.);
- h) staranje o dijelu protokola za premijere i druge programe Teatra u dogovoru sa direktorom Teatra;
- i) organizacija provođenja anketiranja publike Teatra;
- j) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i njemu odgovara za svoj rad.

(4) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

POGLAVLJE V. OSTALA RADNA MJESTA

Član 63.

(Radno mjesto Vozač dostavljač)

(1) Naziv radnog mjesta: Vozač dostavljač

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS društvenog ili tehničkog smjera, odnosno VKV ili KV vozač B kategorije
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci

(3) Opis poslova:

- a) obavlja poslove vozača za potrebe direktora;
- b) vrši prevoz i dostavu dokumentacije i robe za potrebe Teatra, a po nalogu direktora;
- c) stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju i čistoći službenog vozila;

- d) prati stanje u oblasti transporta, korištenja i održavanja vozila u Teatru i predlaže odgovarajuće aktivnosti za unapređenje istog;
- e) ostvaruje uvid i vrši odgovarajuće preglede stanja tehničke i druge ispravnosti vozila (vizuelni pregled, registracija vozila, preventivni pregled);
- f) vrši neposredno praćenje stanja potrošnje goriva, upotrebe vozila i sačinjava odgovarajuće izvještaje o istom;
- g) vodi odgovarajuće evidencije (naloge za vožnju i gorivo) vezane za korištenje i ispravnost vozila,
- h) za svoj rad odgovara direktoru;
- i) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 64. **(Radno mjesto Portir)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Portir

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) najmanje završena osmogodišnja škola
- b) položen vatrogasni ispit
- c) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci

(3) **Opis poslova:**

- a) čuva Teatar dežuranjem na ulazu i kontroliše ulaz fizičkih lica u objekat;
- b) vizuelnim pregledom kontroliše ulaske i izlaske materijala i lica uz evidentiranje,
- c) redovno obilazi sve radne prostore, naročiti po završetku radnog vremena;
- d) u slučaju kriminalnih radnji odmah obavještava šefa scenske tehnike-organizatora i Centar službi bezbjednosti;
- e) održava telefonske veze (rad na telefonskoj centrali) i daje informacije strankama i radnicima;
- f) stara se o ključevima prostorija i spriječava nepravilne, odnosno nedozvoljene upotrebe;
- g) odgovoran je za pravilno i pažljivo rukovođenje sredstvima rada;
- h) za svoj rad odgovara šefu scenske tehnike;
- i) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) **Broj izvršilaca:** 4 (četiri)

Član 65. **(Radno mjesto Higijeničar)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Higijeničar

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) najmanje završena osmogodišnja škola
- b) radno iskustvo u trajanju od najmanje šest mjeseci

(3) Opis poslova:

- a) vrši poslove na održavanju higijene svih prostora Teatra u zgradi i stepenište zgrade;
- b) vrši poslove održavanja higijene inventara, sanitarnih čvorova i drugo;
- c) vodi računa o utrošku materijala za rad i blagovremeno treba je istu;
- d) stara se o održavanju ispravnosti sredstava i aparata za čišćenje;
- e) prijavljuje kvarove i oštećenja na sredstvima i uređajima za rad i inventaru;
- f) dužna je dežurati prilikom odigravanja
- g) za svoj rad odgovara šefu scenske tehnike;
- h) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

(4) Broj izvršilaca: 3 (tri)

DIO OSMI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 66.

(Primjena radnog zakonodavstva)

(1) Za određena pitanja iz radnog odnosa, koja nisu regulisana oviom pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona o radu i Općeg kolektivnog ugovora.

(2) Popunja radnih mjesta može se popunjavati pripravnicima u skladu sa Zakonom o radu, Pravilnikom o radu i Planom prijema pripravnika čiji prijedlog daje direktor.

Član 67.

(Rok za raspoređivanje radnika)

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika, direktor će izvršiti raspoređivanje radnika na radna mjesta za koja ispunjavaju posebne uslove u Javnoj ustanovi u skladu sa važećim radnim zakonodavstvom i odredbama ovog pravilnika.

Član 68.

(Ravnopravnost spolova)

Odredbe ovog Pravilnika odnose se podjednako na lica muškog i ženskog spola, bez obzira na rod imenice upotrijebljen u tekstu Pravilnika.

Član 69.
(Prestanak važenja ranijeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove "Kamerni teatar 55" broj: 17-A/12 od 29.03.2012. godine.

Član 70.
(Stupanje na snagu ovog Pravilnika)

Ovaj Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove "Kamerni teatar 55" stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo, a objaviće se na oglasnoj ploči Javne ustanove "Kamerni teatar 55".

Broj: 29-A/18
16.05.2018. godine
Sarajevo

Predsjednik Upravnog odbora
Javne ustanove "Kamerni teatar 55"

Nermina Mušanović, dipl. pravnik

S A D R Ź A J

DIO PRVI	OPŠTE ODREDBE	1
DIO DRUGI	ORGANIZACIJA TEATRA	3
POGLAVLJE I	RADNE CJELINE	3
POGLAVLJE II	UMJETNIČKI ANSAMBL	4
POGLAVLJE III	TEHNIKA	4
POGLAVLJE IV	ADMINISTRACIJA	5
DIO TREĆI	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	6
DIO ČETVRTI	RADNA MJESTA I USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	7
DIO PETI	OBAVEZE IZVRŠAVANJA POSLOVA	8
DIO ŠESTI	OGOVIORNOSTI ZA IZVRŠAVANJE POSLOVA	8
DIO SEDMI	SISTEMATIZACIJA POSLOVA, NAZIV RADNOG MJESTA SA OPISOM, POSEBNI USLOVI I BROJ IZVRŠILACA	9
POGLAVLJE I	UKOVOĐENJE	9
POGLAVLJE II	UMJETNIČKI ANSAMBL	9
POGLAVLJE III	TEHNIKA	18
POGLAVLJE IV	ADMINISTRACIJA	29
POGLAVLJE V	OSTALA RADNA MJESTA	37
DIO OSMI	PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	39



2042

Sarajevski ratni teatar SARTR • BIH - 71000 Sarajevo, Gabelina 16

Telefon: +387 33 66 40 70 • Telefax: +387 33 66 51 89 • E-mail: teatarsartr@yahoo.com

Broj: 04-390-I- D/19

Datum: 20. 06. 2019. godine

KANTON SARAJEVO

Ministarstvo kulture i sporta

Reisa Dž. Čauševića 1

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO**

PRIMLJENO: 24.06.2019 11:17			
Organizaciona jedinica	Klasifikaciona oznaka	Rečni broj	Broj priloga
12	05	18645-171	

PREDMET: Odgovor na poslaničko pitanje

VEZA: Vaš dopis broj: 12-01-05-18645-72/19 od 31.05.2019. godine

Poštovani,

JU Sarajevski ratni teatar – SARTR Sarajevo . sistematizaciju radnih mjesta regulisao je sa aktom Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta usvojen od strane Upravnog odbora ustanove.

Dostaviti:

- Naslovu
- a/a

DIREKTOR

Aleš Kurt

Na osnovu člana 107. Zakona o radu ("Službene novine F BiH", broj 43/99 i 32/00) i člana 23. Pravila Javne ustanove Sarajevski ratni teatar SARTR, Upravni odbor SARTR-a na sjednici održanoj dana 27. aprila 2006. godine, donio je

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JAVNE USTANOVE SARAJEVSKI RATNI TEATAR "SARTR"

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom (u daljem tekstu: PRAVILNIK) utvrđuju se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Javnoj ustanovi Sarajevski ratni teatar SARTR (u daljem tekstu: TEATAR), i uslovi koje radnik mora ispunjavati da bi obavljao određene poslove.

Član 2.

Karakter tih određenih poslova, odnosno njihova sistematizacija i broj popunjenih radnih mjesta utvrđuju se na osnovu programskih aktivnosti JU Sarajevski ratni teatar SARTR.

Budući da je Sarajevski ratni teatar SARTR javna ustanova čijim je nominalnim osnivačem Kanton Sarajevo, popunjavanje radnih mjesta neposredno određuje i kadrovska politika u Kantonu, a odobrava ga Vlada Kantona Sarajevo.

Radna mjesta u TEATRU popunjavaju se, inače, izvršiocima koji posjeduju odgovarajuću stručnu spremu i radno i stručno iskustvo, te ostale uslove propisane ovim pravilnikom.

Član 3.

U skladu sa Zakonom o radu TEATAR je organizovan kao jedinstvena cjelina, bez samostalnih organizacionih jedinica.

Radna mjesta u TEATRU, inače, mogu biti sistematizirana i grupisana prema srodnosti i upućenosti jednih na druge u posebne organizacione cjeline, ukoliko to doprinosi funkcionalnosti, efikasnosti i boljim rezultatima rada TEATRA.

Cjeline, obrazovane u smislu prethodnog stava ovoga člana, nemaju svojstvo pravnog lica i ne mogu istupati samostalno izvan TEATRA.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 4.

U skladu sa potrebama unutrašnje organizacije JU Sarajevski ratni teatar SARTR, radna mjesta i određeni poslovi razvrstavaju se prema funkcionalnoj srodnosti na radne cjeline:

1. Zajedničke službe
2. Umjetnički ansambl
3. Tehničke službe

Član 5.

Radnik koji po pozitivnim zakonskim propisima ima posebna ovlaštenja i odgovornosti je Direktor TEATRA - organ rukovođenja u Javnoj ustanovi Sarajevski ratni teatar SARTR.

Član 6.

Određene skupove poslova i poslove pojedinih radnih mjesta mogu izvršavati jedan ili više radnika ako se to ovim pravilnikom posebno utvrdi.

Član 7.

Shodno članovima 3. i 4. ovoga pravilnika, u JU Sarajevski ratni teatar SARTR poslovi razvrstavaju se prema sljedećim skupovima poslova i radnim mjestima:

ZAJEDNIČKE SLUŽBE

1. Direktor - organ rukovođenja

OPIS POSLOVA: Rukovodi ukupnim radom TEATRA, zastupa ga i predstavlja prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada u TEATRU. Naređuje izvršenje finansijskog plana, odgovara za ukupne rezultate rada i finansijsko poslovanje Upravnom odboru. U ostvarivanju poslova rukovođenja regulira i sva druga pitanja određena članom 32. Zakona o ustanovama ("Službeni list BiH" broj 6/92, 8/93 i 13/94), Zakonom o radu ("Službene novine F BiH", broj 43/99 i 32/00), Pravilnikom o radu SARTR-a i ugovorom o pravima i obavezama direktora koji s TEATROM zaključuje na osnovu rečenih akata.

USLOVI: VSS, završen fakultet ili akademija umjetničkog smijera ili neki drugi fakultet društvenog smijera sa pet godina radnog iskustva na rukovodnim radnim mjestima u institucijama kulture ili, pak, istaknuti umjetnik u oblasti teatra, filma i književnosti sa jednakim radnim iskustvom i osvjedodženim kreativnim sposobnostima u oblasti teatra, filma, književnosti i kulture općenito.

IMENOVANJE: Na osnovu javnog konkursa koji se objavljuje u javnim glasilima, a prema pozitivnim zakonskim propisima, imenovanje direktora obavlja Upravni odbor JU Sarajevski ratni teatar SARTR, a potvrđuje ga Vlada Kantona Sarajevo.

2. Tehnički sekretar

OPIS POSLOVA: Obavlja administrativne poslove vezane za svekoliki rad Teatra, normativnu, materijalno-tehničku i personalnu regulativu i korespondenciju, te, napose, za rad Upravnog odbora SARTR-a

USLOVI: SSS, završena gimnazija, birotehnička škola ili neka druga srednja škola društvenog smijera sa jednogodišnjim radnim iskustvom u gore opisanim poslovima i uz obavezno poznavanje rada na računaru.

3. Finansijski likvidator

OPIS POSLOVA: Obavlja sve administrativne poslove vezane za računovodstvo i knjigovodstvo, obračunava plaće i priprema za isplatu račune i putne naloge posredstvom kantonalnog Trezora, te neposredno sudjeluje u izradi mjesečnih i godišnjih finansijskih planova i periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja.

USLOVI: SSS, završena ekonomska škola, gimnazija ili birotehnička škola sa trogodišnjim radnim iskustvom u gore opisanim poslovima i uz obavezno poznavanje rada na računaru.

4. Saradnik za propagandu

OPIS POSLOVA: Obavlja poslove vezane za organizaciju produkcije i plasman reprodukcije predstava, planira probe i izvođenja predstava, koordinira repertoar SARTR-a sa ostalim teatrima u Sarajevu i BiH i brine se o njegovom blagovremenom plasmanu u sredstvima javnog informisanja. Organizira kolektivne posjete predstavama SARTR-a u Sarajevu. Vodi evidenciju o svim realiziranim predstavama i projektima.

USLOVI: SSS, završena gimnazija ili neka druga srednja škola društvenog smijera, te trogodišnje radno iskustvo u poslovima pozorišne organizacije.

5. Viši stručni saradnik za kontakte s javnošću

OPIS POSLOVA: Koordinira svekoliku saradnju SARTR-a sa sredstvima javnog informiranja, oblikuje prezentaciju pred kulturnom javnošću u zemlji i inozemstvu i vodi ukupnu korespondenciju u okviru međunarodne kulturne razmjene SARTR-a. Za potrebe produkcije SARTR-a prevodi dramske i stručne tekstove sa engleskog jezika.

USLOVI: VSS, završen studij engleskog jezika ili neki drugi fakultet društvenog smijera uz besprijekorno znanje engleskog jezika, te najmanje pet godina radnog iskustva u sredstvima javnog informiranja i osvjedočeno iskustvo u poslovima prevođenja.

UMJETNIČKI ANSAMBL

6. Glumac / glumica (jedanaest izvršilaca)

A - Glumac / glumica - prvak drame

B - Glumac / glumica - I grupe

C - Glumac / glumica - II grupe

D - Glumac / glumica - III grupe

OPIS POSLOVA: Učestvuje u pripremama i izvođenju teatarskih predstava. kao i drugih scenskih projekata i umjetničkih programa SARTR-a.

OPĆI USLOVI: VSS, završen studij glume na Akademiji scenskih umjetnosti ili na odsjeku glume nekog drugog fakulteta dramskih umjetnosti.

POSEBNI USLOVI:

A - istaknuti dramski umjetnik sa najmanje deset godina radnog iskustva u profesionalnom teatru, osvjedočenih kreativnih postignuća i doprinosa TEATRU koja su valorizirana i relevantnim umjetničkim nagradama.

B - istaknuti glumac / glumica sa najmanje deset godina radnog iskustva u profesionalnom teatru, osvjedočenih kreativnih postignuća u toku svoga glumačkog rada.

C - glumac / glumica osvjedočene kreativnosti sa dvije godine rada u teatru.

D - glumac / glumica osvjedočenog dara koji prvi put zasniva radni odnos.

7. Dramaturg

OPIS POSLOVA: Obavlja poslove vezane za repertoarsko koncipiranje teatarske produkcije SARTR-a, surađuje sa dramskim autorima na tragu njihova animiranja za produktivno sudjelovanje u sferi repertoarske suvremenosti, surađuje s rediteljima, kako pri dogovaranju, tako i prilikom postavke predstava, te, u slučaju potrebe, sudjeluje u adaptaciji dramskih ili drugih literarnih djela zanimljivih za repertoarska opredjeljenja SARTR-a. Radi na pripremi i oblikovanju programskih kataloga i plakata za predstave.

USLOVI: VSS, završen studij dramaturgije na Akademiji scenskih umjetnosti ili nekom drugom fakultetu dramskih umjetnosti ili neki drugi fakultet društvenog smijera uz osvjedočeno poznavanja teatrologije, dramske i opće literature i najmanje dvije godine radnog iskustva u profesionalnom teatru na poslovima iz domena dramaturgije.

8. Reditelj

OPIS POSLOVA: Učestvuje u pripremi i produkciji predstava u svojstvu reditelja, te u koncipiranju repertoara u svojstvu savjetnika ili inicijatora projekata.

USLOVI: VSS, završena Akademija scenskih umjetnosti ili neki drugi fakultet dramskih umjetnosti - odsjek režije ili neki drugi komplementaran odsjek uz osvjedočenu rediteljsku kreativnost u profesionalnom teatru i najmanje dvije godine radnog iskustva.

9. Kostimograf

OPIS POSLOVA: Kreira umjetnička rješenja za kostimografije predstava i drugih umjetničkih projekata SARTR-a i nadzire njihovu konačnu realizaciju, te, prema potrebi, sudjeluje i u kreiranju scenografija za pojedine projekte.

USLOVI: VSS, završena likovna akademija uz osvjedočeni smisao za oblikovanje kostimografije u projektima profesionalnog teatra i najmanje dvije godine radnog iskustva.

10. Inspicijent

OPIS USLOVA: Obavlja sve inspicijentske poslove u procesu produkcije i reprodukcije predstava i direktno odgovara za provjeru svih preduslova za izvođenje predstava dosljedno konceptu reditelja predstava. Sudjeluje u koordinaciji repertoara SARTR-a.

USLOVI: SSS, završena gimnazija ili neka druga srednja škola društvenog smijera uz osvjedočenu sposobnost kontrole nad scenskim tokom predstava u profesionalnom teatru i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima inspicijenture u teatru.

TEHNIČKE SLUŽBE

11. Šef tehničkih službi

OPIS POSLOVA: Izravno rukovodi organizacijom tehničko-tehnoloških uvjeta za produkciju i reprodukciju predstava, brine o održavanju materijalno-tehničkih sredstava, naređuje upotrebu motornih vozila i druge tehničke opreme i odgovoran je za održavanje scenskog i poslovnog prostora SARTR-a.

USLOVI: VŠS ili SSS, završen višeškolski adekvat fakulteta tehničkog smjera ili srednja škola uz najmanje pet godina radnog iskustva u profesionalnm teatru.

12. Majstor svjetla

OPIS POSLOVA: Obavlja sve poslove vezane za oblikovanje scenskog svjetla u predstavama i neposredno je odgovoran za tehničku ispravnost svjetlosnog parka.

USLOVI: SSS ili KV, završena elektrotehnička škola ili zanat elektro-struke uz osvjedočeni smislo za kreativno sudjelovanje u oblikovanju teatarskog čina i najmanje tri godine radnog iskustva u profesionalnom teatru na poslovima scenske rasvjete.

13. Majstor tona

OPIS POSLOVA: Obavlja sve poslove neposredno vezane za oblikovanje zvuka i muzičke podloge u predstavama i drugim projektima teatarske naravi, neposredno brine o održavanju i odgovoran je za tehničku ispravnost audio-opreme i razglasa.

USLOVI: SSS, završena elektrotehnička škola ili neka druga srednja škola uz osvjedočeni smisao za kreativno sudjelovanje u oblikovanju teatarskog čina i najmanje tri godine radnog iskustva u profesionalnom na poslovima reprodukcije scenske muzike.

14. Majstor scene

OPIS POSLOVA: Obavlja sve poslove vezane za ukupnu tehničku i tehnološku postavku scenografija u predstavama, brine o održavanju poslovnog i scenskog prostora i njegovih nus-prostorija i odgovoran je za ispravnost i funkcionalnost scenske tehnologije.

USLOVI: SSS ili KV, završena škola tehničkog smijera ili zanat struke potrebne u teatru (stolar, bravar, električar, moler) uz osvjedočeno umijeće za svestrane tehničke intervencije u procesu teatarske produkcije i najmanje tri godine radnog iskustva u teatru.

15. Dekorater (dva izvršioca)

OPIS POSLOVA: Obavlja poslove na postavci scenografije i astistira na postavci svjetla za predstave, radi na utovaru i istovaru pokretne scenske opreme, scenografija i kostima za predstave na gostovanjima, te obavlja i sve druge poslove tehničke prirode.

USLOVI: SSS ili KV, završena srednja škola tehničkog smijera ili zanat struke potrebne u teatru i najmanje tri godine radnog iskustva na tehničkim poslovima u teatru.

16. Garderober

OPIS POSLOVA: Obavlja poslove oko pripreme kostima za predstavu, te njihove blagovremene distribucije glumcima tokom izvođenja predstave. Neposredno je odgovoran za primjereno skladištenje kostima i brine o njihovom ukupnom održavanju.

USLOVI: SSS ili KV, završena srednja tekstilna tehnička škola ili krojački zanat i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima garderobera u teatru.

17. Vozač

OPIS POSLOVA: Obavlja, najprije, transport opreme, scenografija i kostima, te, prema potrebi, i glumaca, radnika i saradnika SARTR-a. Upravlja motornim vozilom SARTR-a, brine se o njegovom održavanju i odgovoran je za tehničku ispravnost vozila.

USLOVI: VKV, vozač s položenim državnim ispitom D - kategorije, te najmanje pet godina radnog iskustva u međunarodnom saobraćaju.

18. Spremačica (dva izvršioca)

OPIS POSLOVA: Obavlja poslove spremanja i higijenskog održavanja poslovnih prostorija i scenskog prostora SARTR-a, te, prema potrebi, i poslove kurira.

USLOVI: NSS, NKV radnica sa radnim iskustvom u opisanim poslovima.

19. Portir (tri izvršioca)

OPIS POSLOVA: Obavlja poslove obezbjeđenja zgrade u kojoj se nalaze scenski i poslovni prostor SARTR-a, te, prema potrebi, i druge tehničke poslove.

USLOVI: SSS, završena srednja škola i položen relevantan kurs za vatrogasca.

POPUNA RADNIH MJESTA

Član 8.

Popuna radnih mjesta iz člana 7. ovog pravilnika obavlja se konkursom koji raspisuje Upravni odbor. Nakon objavljivanja konkursa u najmanje jednom javnom glasilu i u zakonom predviđenom roku, izbor kandidata vrši Konkursna komisija. U slučaju popune radnih mjesta koja podrazumijevaju umjetničku kreativnost, članovi Konkursne komisije obaviće izbor na osnovu osobnog neposrednog uvida u umjetnička postignuća kandidata ili, ukoliko nemaju uvid u njihove kreativne mogućnosti, audicijom.

Konkursnu komisiju iz stava 1. ovog člana imenuje direktor TEATRA.

Odluka Konkursne komisije postaje pravosnažna sa danom potvrde od strane Upravnog odbora koji u skladu sa Zakonom o radu ("Službene novine Federacije BiH" broj 43/99) i Zakonom o pozorišnoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 14/00) određuje provedbu odluke Konkursne komisije.

Član 9.

Na osnovu člana 20. Zakona o radu Federacije BiH, u slučaju posebne zainteresiranosti za realizaciju određenih iznimnih projekata, popuna radnih mjesta navedenih u članu 7. ovog pravilnika može biti realizirana i bez raspisivanja javnog konkursa, ali prema ugovoru o radu i na vrijeme određeno trajanjem projekta.

Član 10.

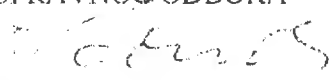
Radnici zasnivaju radni odnos sa TEATROM i ostvaruju svoja prava i obaveze na osnovu Pravilnika o radu JU Sarajevski ratni teatar SARTR o čemu se zaključuje ugovor o radu.

Član 11.

Ovaj pravilnik stupa na snagu sa danom usvajanja od strane Upravnog odbora SARTR-a.

U Sarajevu, 27. 04. 2006.
Broj: 01 - 193/06

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA



(Sakib Lačević, prof.)

	radno mjesto	stručna sprema	broj izv.	koef. za platu
rukovodno osoblje				
	Direktor	VSS	1	12,5
umjetničko osoblje				
	Glumac – prvak drame	VSS	1	13,5
	Glumac – II grupa	VSS	3	10,00
	Glumac – III grupa	VSS	7	9,00
	Reditelj	VSS	1	11,00
	Dramaturg	VSS	1	9,00
	Kostimograf	VSS	1	9,00
	Inspicijent	SSS	1	5,50
tehničko osoblje				
	Šef tehničkih službi	VSS	1	6,00
	Majstor svjetla	SSS	1	5,50
	Majstor tona	SSS	1	5,50
	Majstor scene	SSS	1	5,50
	Vozač	VKV	1	5,50
	Dekorater	SSS	2	4,80
	Garderober	KV	1	4,80
administrativno osoblje				
	Financijski likvidator	SSS	1	5,30
	Tehnička sekretarica	SSS	1	5,50
	Saradnik za propagandu	SSS	1	5,30
	Viši stručni saradnik za kontakte s javnošću	VSS	1	9,00
ostalo osoblje				
	Spremačice	NKV	2	4,00
	Portir	SSS	3	4,80

[Handwritten signature]



PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

[Handwritten signature]
(Prof. Sakib Lačević)

MESS

J.U. MES

MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL
SCENA MESS

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Skupština Kantona Sarajevo

Prodot: Odgovor na zastupničko pitanje Zvonke Marića

KANTON SARAJEVO

- 2 - 07 - 2019

Poštovani,

U prilogu Vam dostavljamo **Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta J.U. MES – Međunarodni teatarski festival – Scena MESS**, usvojen od strane Vlade Kantona Sarajevo na 136. Sjednici održanoj 26.07.2018., broj:02-05-28798-3/19.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta **JU MES – Međunarodni teatarski festival – Scena MESS** usklađen je sa **Pravilima Javne ustanove** usvojen od strane Vlade Kantona Sarajevo ba 42. Sjednici održanoj 12.05.2016., broj: 02-05-17436-40/16.

S poštovanjem,



Nihad Kreševljaković
direktor

Sarajevo, 01.07.2019.
Broj: 01-VII-361/19



Broj: 02-05-28798-3/18
Sarajevo, 26.07.2018. godine

Na osnovu člana 26. i 28. stav (2) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 36/14 – Novi prečišćeni tekst i 37/14 – Ispravka), i člana 10. Odluke o preuzimanju prava osnivača Javne ustanove „MES - Međunarodni teatarski festival - Scena MESS“ („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/99 - Prečišćeni tekst, 31/07, 1/13 i 28/14), Vlada Kantona Sarajevo je na **136. sjednici održanoj 26.07.2018. godine**, donijela

ODLUKU

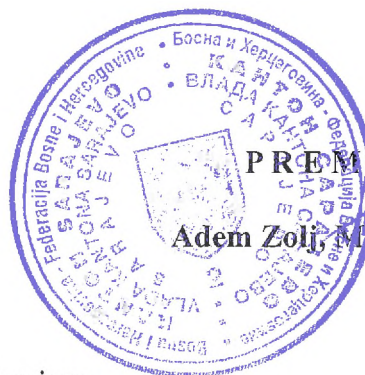
o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove „MES - Međunarodni teatarski festival - Scena MESS“

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove „MES-Međunarodni teatarski festival - Scena MESS“ (broj: 02-VI-369/18 od 13.06.2018. godine).

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.



PREMIJER

Adem Zoli, Mr.dipl.ing.saob.

Dostaviti:

1. Predsjedavajuća Skupštine Kantona Sarajevo
2. Premijer Kantona Sarajevo
- ③ 3. Ministarstvo kulture i sporta Kantona Sarajevo
4. JU „MES-Međunarodni teatarski festival – Scena MESS“
(putem Ministarstva kulture i sporta)
5. Za objavu u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“
6. Evidencija
7. Arhiva



web: <http://vlada.ks.gov.ba>
e-mail: vlada@vlada.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-068, 562-070
Fax: + 387 (0) 33 562-211
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA
JAVNA USTANOVA „MES-MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL–SCENA MESS“
UPRAVNI ODBOR
Broj:02-VI-369/18

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Sarajevo, Juni 2018. godine

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 6/92, 8/93 i 13/94), član 118. Zakona o radu („Službene novine FBiH“, 26/16), člana 29. stav (1) i (2) Zakona o pozorišnoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 42/13 - Prečišćeni tekst i 6/16), člana 15. i 32. tačka b) Pravila Javne ustanove „MES – Međunarodni teatarski festival - Scena MESS“ (broj: 257/16 od 10.05.2016. godine), a u vezi s članom 10. Odluke o osnivanju Javne ustanove „MES - Međunarodni teatarski festival - Scena MESS“ („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 3/99 - Prečišćeni tekst i broj 31/07, 1/13 i 28/14), člana 3. i 4. Pravilnika o sticanju i korištenju akademskih titula, stručnih i naučnih zvanja na visokoškolskim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 50/16), Spiska akademskih titula, stručnih i naučnih zvanja koja se mogu sticati na visokoškolskim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 50/16 i 5/18) i Sporazuma o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za obračun plaća zaposlenika u javnim ustanovama kulture Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 27/13), Upravni odbor Javne ustanove „MES-Međunarodni teatarski festival – Scena MESS“ na sjednici održanoj 13.06.2018. godine, donio je

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove „MES-Međunarodni teatarski festival – Scena MESS“ (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se:
 - a) unutrašnja organizacija ustanove shodno obliku organizovanja,
 - b) sistematizacija radnih mjesta unutar organizacionih jedinica,
 - c) uvjeti koje trebaju ispunjavati radnici za obavljanje poslova radnog mjesta u pogledu vrste i stepena stručne spreme, radnog iskustva, broj potrebnih izvršilaca, opis poslova radnog mjesta,
 - d) rukovođenje ustanovom,
 - e) druga pitanja koja su od značaja za organizaciju i sistematizaciju poslova Javne ustanove „MES-Međunarodni teatarski festival – Scena MESS“ (u daljem tekstu: MES).
- (2) Pravilnik se sastoji iz općeg i posebnog dijela.
- (3) Općim dijelom Pravilnika uređuju se osnovni principi organizacije i sistematizacije radnih mjesta i utvrđuju se neophodni elementi koji se moraju definisati u opisu svakog radnog mjesta.
- (4) Posebni dio sadrži spisak radnih mjesta sa detaljnim opisom poslova i radnih zadataka, uvjetima za obavljanje poslova na konkretnom radnom mjestu, linijom odgovornosti i mjestom konkretnog radnog mjesta u strukturi.

Član 2.

(Osnovni principi)

- (1) Poslove iz svoje djelatnosti MES organizuje prema potrebama i zahtjevima procesa rada, u zavisnosti od vrste i obima srodnih i međusobno povezanih poslova.
- (2) Unutrašnja organizacija MES-a uređuje se na funkcionalnom principu tako da se s istom osigurava zakonito obavljanje registrovane djelatnosti – prezentacija i produkcija djela iz oblasti teatra, filma, književnosti, muzike i organizacije drugih kulturnih manifestacija.

Osnovni princip unutrašnje organizacije je povezanost djelova sa cjelinom čime se osigurava potpuna organizaciona cjelina.

Član 3.

(Organizacija rada)

Radi obavljanja poslova u okviru djelatnosti MES-a, polazeći od vrste poslova i potrebe da se na funkcionalnom principu osigura obavljanje srodnih međusobno povezanih poslova, formiraju se tri osnovne organizacione jedinice MES-a, i to:

- a) Umjetnički sektor - Festival MESS
- b) Umjetnički sektor - Scena MESS
- c) Tehničko - operativni sektor.

Član 4.

(Djelatnost)

Djelatnost MES-a je prezentacija i produkcija djela iz oblasti teatra, filma, književnosti, muzike i organizacije drugih kulturnih manifestacija i to:

- a) Proizvodnja filmova, video filmova i televizijskog programa, djelatnosti koje slijede nakon proizvodnje filmova, video filmova i televizijskog programa,
- b) distribucija filmova, video filmova i televizijskog programa,
- c) djelatnost prikazivanja filmova,
- d) izvođačka umjetnost,
- e) pomoćne djelatnosti u izvođačkoj umjetnosti,
- f) rad umjetničkih objekata.

Član 5.

(Opći i posebni uslovi za vršenje poslova i radnih zadataka)

- (1) Za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka radnik mora pored općih uslova predviđenih Zakonom (državljanstvo BiH, zdravstvena sposobnost, punoljetstvo) imati i stručnu (školsku) spremu određenog smjera, radno iskustvo i ispunjavati posebne uslove utvrđene ovim Pravilnikom i zakonom o pozorišnoj djelatnosti.
- (2) Uslovi se određuju u zavisnosti od vrste poslova i radnih zadataka
- (3) Direktor vrši izbor kandidata na temelju dokazanih činjenica o stručnosti i sposobnosti neophodnih za predviđeno radno mjesto.

Član 6.
(Stručna sprema)

- (1) Pod stručnom (školskom) spremom podrazumjeva se završena odgovarajuća škola, fakultet i kvalifikacija priznata od nadležnih organa.
- (2) Stepenn stručne spreme utvrđuje se na osnovu stepena školskog obrazovanja koje je radnik stekao, odnosno na osnovu stručne spreme koja je radniku priznata općim propisima.

Član 7.
(Uslovi za prijem u radni odnos)

Stepenn stručne spreme, radno iskustvo i drugi uslovi za prijem u radni odnos, utvrđuju se na osnovu složenosti poslova i radnih zadataka, vremena potrebnih za njihovo izvršavanje i programa rada MES-a, a u skladu s važećim propisima.

Član 8.
(Plan i program prijema radnika)

- (1) Na osnovu sredstava planiranih i odobrenih u Budžetu za tu namjenu, Upravni odbor javne Ustanove usvaja plani i program rada i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka.
- (2) Postupak izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji poslova i radnih zadataka pokreće Direktor ustanove.

Član 9.
(Procedure imenovanja Rukovodioca)

- (1) Direktor Ustanove donosi Odluku o raspisivanju konkursa i raspisuje Javni konkurs najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata Rukovodioca koji je na funkciji.
- (2) Konkurs se obavezno objavljuje u najmanje jednom dnevnom listu.
- (3) Procedure imenovanja mora se završiti najkasnije do isteka mandata Rukovodioca koji je na funkciji.
- (4) U konkursu se obavezno navode i dokazi koje kandidat mora dostaviti uz prijavu na konkurs.

Član 10.
(Komisija za prijem radnika)

- (1) Direktor ustanove imenuje Komisiju za utvrđivanje prijedloga za izbor i imenovanje zaposlenika ustanove. (u daljnjem tekstu Komisija) od tri člana, i to dva člana iz reda radnik i jedan član istaknutih djelatnika iz oblasti kulture – saradnika MES-a.
- (2) Članovi Komisije obavezno na konstituirajućoj sjednici biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije te donose Poslovnik o radu.
- (3) O radu Komisije vodi se zapisnik kojeg potpisuju svi članovi Komisije.
- (4) Obaveze Konkursne komisije:

- a) Preuzme i razmotri dokumentaciju kandidata koji su se prijavili na Konkurs,

- b) Pozove na intervju kandidate čije su prijave potpune i blagovremeno dostavljene,
- c) Sastavi pitanja za provjeru radnih i stručnih sposobnosti, a koja se odnose na dosadašnji rad kandidata, njihovo viđenje budućeg rada MESa, te rukovodne i menadžerske sposobnosti,
- d) Obavi provjeru radnih i stručnih sposobnosti kandidata – intervju, Utvrdi rang listu kandidata i predloži najmanje dva kandidata direktoru,
- e) Dostavi izvještaj o radu Direktor Ustanove.

Član 11.

(Postupak odabira kandidata)

- (1) Direktor ustanove u roku od tri dana od dobijanja bodovne rang liste, izvještaja Komisije i cjelokupnog materijala proisteklog u njenom radu obavlja razgovor s uspješno rangiranim kandidatima te donosi Odluku o imenovanju rukovodioca/ izboru radnika uz adekvatno obrazloženje.
- (2) Odluka o imenovanju rukovodioca/ izboru radnika, koja obavezno sadrži i pouku o pravnom lijeku dostavlja se u roku od sedam dana od dana donošenja, zajedno s obavještenjem o rezultatima konkursa, svim kandidatima koji su učestvovali u konkursnoj proceduri.
- (3) Ustanova je obavezna u obavještenju o rezultatima konkursa obavijestiti kandidate koji nisu izabrani o mjestu i vremenu preuzimanja dokumentacije koju su podnijeli uz prijavu na konkurs.

Član 12.

(Pravo prigovora)

- (1) Kandidati koji su nezadovoljni Odlukom o imenovanju/izboru u roku od 8 (osam) dana od dana prijema Odluke, imaju pravo ulaganja prigovora Upravnom odboru.
- (2) Prigovor se upućuje u pisanoj formi.
- (3) Upravni odbor je obavezan donijeti Odluku po prigovoru i istu dostaviti podnosiocu prigovora u roku od 15 dana od dana zaprimanja istog.
- (4) Odluka Upravnog odbora po prigovoru je konačna i protiv nje se može pokrenuti spor pred nadležnim sudom u Sarajevu.

Član 13.

(Zaključivanje ugovora)

Nakon konačnosti odluke o imenovanju/izboru, imenovani/izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od 6 (šest) mjeseci, nakon čega direktor Ustanove zaključuje Ugovor o radu s imenovanim/izabranim kandidatom.

Član 14.

(Utvrdjivanje poslova i radnih zadataka)

Poslovi i radni zadaci utvrđeni ovim Pravilnikom osnov su za:

- a) jedinstveno provođenje rada i obavljanje registrovane djelatnosti MES-a,
- b) prijem radnika, pripravnika i osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa kao i njihovo raspoređivanje u toku trajanja radnog odnosa,
- c) vrednovanje poslova i radnih zadataka.

Član 15.
(Poslovi i radni zadaci)

- (1) Pod pojmom “poslovi” podrazumjevaju se stalne aktivnosti radnika kojima se realizuje djelatnost MES-a.
- (2) “Radni zadatak” predstavlja skup utvrđenih postupaka koje radnik izvršava, a kojima se konkretizuju poslovi.

Član 16.
(Dužnosti radnika u procesu rada)

- (1) Opis poslova utvrđen ovim Pravilnikom predstavlja osnovne poslove i radne zadatke radnika MES-a.
- (2) Radnik je dužan da izvršava i druge, u konkretnom opisu nepobrojane poslove, u skladu s stručnom spremom, a koji se pojavljuju u procesu rada, ako je procjena rukovodioca da će ih u datom momentu najbrže i najkvalitetnije izvršiti.
- (3) Direktor Ustanove može narediti obavljanje i drugih poslova ako je to u interesu hitnog izvršavanja planiranih poslova, pojave vanrednih poslova, sprečavanje materijalne i druge štete, kao i odvijanje redovnog rada, odnosno hitne zamjene odsutnog radnika.

II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 17.
(Organizacione jedinice)

Radi obavljanja poslova u okviru djelatnosti MES-a, polazeći od vrste poslova i potrebe da se na funkcionalnom principu osigura obavljanje srodnih međusobno povezanih poslova, formiraju se tri osnovne organizacione jedinice MES-a, i to:

- a) Umjetnički sektor – Festival MESS
- b) Umjetnički sektor – Scena MESS
- c) Tehničko – operativni sektor

III – SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Član 18.
(Sadržaj sistematizacije)

Sistematizacija poslova i radnih zadataka obuhvata sljedeće cjeline:

- (1) Naziv radnog mjesta,
- (2) Uslovi za obavljanje posla:
 - a) stručna sprema/ Bakalaureat/ Bachelor s ostvarenim bodovima/,
 - b) radno iskustvo,

- (3) Opis poslova,
- (4) Posebni uslovi,
- (5) Broj izvršilaca.

Član 19.

(Djelokrug poslova i radnih zadataka)

Za svaki organizacioni dio MES-a, utvrđuje se djelokrug poslova:

- a) U Umjetničkom sektoru – Festival MESS obavljaju se poslovi koji se odnose na festivalsku djelatnost koja podrazumijeva selekciju, ugošćavanje i razmjenu djela iz oblasti izvedbenih umjetnosti, održavanje radionica, učešće u svjetskim i evropskim festivalskim mrežama, prezentaciju i promociju bosanskohercegovačkih izvedbenih umjetnosti na internacionalnoj sceni s ciljem pružanja gledateljima i teatarskim stručnjacima uvida u savremenu teatarsku produkciju, istovremeno omogućavajući mjesto teatarskim profesionalcima za susret i razmjenu kreativnih ideja za buduće projekte. Festival je međunarodnog karaktera i održava se jednom godišnje.
- b) U Umjetničkom sektoru – Scena MESS obavljaju se poslovi koji se odnose na kreiranje produkcija iz oblasti izvedbenih umjetnosti i njihovu reprezentaciju, u vidu mjesečnog repertoara, kreiranje produkcijske platforme i umrežavanje sa drugim produkcijskim kućama i organizacije drugih kulturnih manifestacija. Svojom djelatnošću pripreme i organizacije, te javnog izvođenja dramskih i muzičko-scenskih djela tokom cijele godine, ostvaruje se interes Osnivača u zadovoljavanju javnih potreba za teatarskom djelatnošću.
- c) U Tehničko-operativnom sektoru obavljaju se poslovi koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje, pravne, personalne i druge administrativno – tehničke poslove MES-a, kao i organizacijski i produkcijski poslovi.

Član 20.

(Rukovođenje)

- (1) Radom MES-a rukovodi Direktor koji organizira i rukovodi procesom rada i poslovanjem MES-a, te zastupa MES prema trećim osobama u skladu sa ovlaštenjima i ograničenjima upisanim u Registar privrednih subjekata.
- (2) Poslove organizovanja procesa rada u Umjetničkom sektoru Festival MESS rukovodi Umjetnički rukovodilac Festivala MESS, poslove organiziranja procesa rada u Umjetničkom sektoru Scena MESS rukovodi Umjetnički rukovodilac Scene MESS, dok poslove organizovanja procesa rada u Tehničko – operativnom sektoru rukovodi Rukovodilac tehničko – operativnog sektora – Izvršni producent.
- (3) Sektori MES-a, u cilju ostvarivanja planova i programa MES-a, dužni su međusobno sarađivati, te stručno i na vrijeme izvršavati poslove iz svoje nadležnosti utvrđene ovim Pravilnikom.
- (4) Rukovodioci Sektora utvrđeni ovim Pravilnikom organizuju, objedinjuju i usmjeravaju rad Sektora, odnosno zaposlenih koji im pripadaju, odgovaraju za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga organizacionih jedinica kojima rukovode, raspoređuju poslove zaposlenicima

- pružaju im potrebnu stručnu pomoć, te obavljaju najsloženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice kojom rukovode.
- (5) Rukovodilac Sektora za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovodi, neposredno odgovara Direktor MES-a.

Član 21.
(Direktor MES-a)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Direktor
- (2) **Uslovi za imenovanje direktora:**
Uslovi za imenovanje direktora MES - a regulisani su članom 29., 30., 31. i 32. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH", br. 6/92, 8/93, i 13/94) i članom 19. Pravila Javne ustanove „MES - Međunarodni teatarski festival - Scena MESS“. (broj: 257/16, od 10 maj/svibanj 2016.)
- (3) **Opis poslova i zadataka:**
- a) Zastupa i predstavlja JU „Međunarodni teatarski festival-Scena MESS“,
 - b) odgovoran je za zakonitost rada JU MES,
 - c) predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi kojih je ustanova osnovana, unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i osnove planova rada i razvoja JU MES,
 - d) izvršava odluke Upravnog odbora,
 - e) naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana,
 - f) odgovoran je Upravnom odboru za rezultate rada i finansijskog poslovanja MES-a,
 - g) učestvuje u radu Upravnog odbora JU MES bez prava glasa,
 - h) imenuje i razrješava umjetničke rukovodioce
 - i) vrši druge poslove u skladu sa zakonom i Pravilima ustanove.
- (4) **Posebni uslovi:** propisani su Zakonom o pozorišnoj djelatnosti i Pravilima Javne ustanove „MES – Međunarodni teatarski festival – Scena MESS“.
- (5) **Broj izvršilaca:** 1

Član 22.
(Umjetnički rukovodilac sektora Festival MESS)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Umjetnički rukovodilac sektora Festival MESS,
- (2) **Uslovi za obavljanje posla:**
- a) VSS (VII stepen stručne spreme) ili završen drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 300 ECTS bodova, na jednoj od umjetničkih akademija ili filozofskom fakultetu, stečena akademska titula odnosno stručno zvanje, magistar za određenu stručnu oblast ili doktor nauka ili doktor umjetnosti,
 - b) da ima najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja fakultetske diplome na rukovodno-upravljačkim poslovima iz oblasti kulture i umjetnosti.
- (3) **Opis poslova i zadataka:**
- a) kreira i vodi programske sadržaje, odgovara za selekciju i programsku djelatnost Festivala MESS,
 - b) uspostavlja i održava međunarodne kontakte,
 - c) djeluje na promociji bosanskohercegovačkih izvedbenih umjetnosti u svijetu,

- d) koordinira rad selektora Festivala MESS i predlaže konačni program Festivala,
 - e) raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce i vrši najsloženije poslove i zadatke iz nadležnosti Umjetničkog sektora,
 - f) koordinira umjetničke programe Festivala MESS,
 - g) organizira stručne i edukativne procese u okviru Festivala MESS,
 - h) obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i za svoj rad odgovara Direktoru.
- (4) **Posebni uslovi:** propisani su Pravilima Javne ustanove „MES – Međunarodni teatarski festival – Scena MESS“.
- (5) **Broj izvršilaca:** 1
- (6) **Period na koji se imenuje:** mandatni period od 4 (četiri) godine.

Član 23.

(Umjetnički rukovodilac sektora Scena MESS)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Umjetnički rukovodilac sektora Scena MESS
- (2) **Uslovi za obavljanje posla:**
- a) VSS (VII stepen stručne spreme) ili završen drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja s najmanje 300 ECTS bodova, na jednoj od umjetničkih akademija, filozofskom fakultetu, stečena akademska titula odnosno stručno zvanje magistar za određenu stručnu oblast ili doktor nauka ili doktor umjetnosti,
 - b) da ima najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja fakultetske diplome na organizaciono-rukovodnim poslovima.
- (3) **Opis poslova i zadataka:**
- a) odgovara i rukovodi programskom djelatnosti Umjetničkog sektora Scena MESS,
 - b) rukovodi organizacionim poslovima i produkcijom Umjetničkog sektora Scena MESS,
 - c) raspoređivanje poslova i zadataka na izvršioce i vršenje najsloženijih poslova i zadataka iz nadležnosti Umjetničkog sektora,
 - d) profilira repertoar i umjetničke programe Umjetničkog sektora Scena MESS,
 - e) kreira i vodi programske sadržaje Scene MESS,
 - f) organizira stručne i edukativne procese u okviru Scene MESS,
 - g) obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i za svoj rad odgovara Direktoru.
- (4) **Posebni uslovi:** propisani su Pravilima Javne ustanove „MES – Međunarodni teatarski festival – Scena MESS“.
- (5) **Broj izvršilaca:** 1
- (6) **Period na koji se imenuje:** mandatni period od 4 (četiri) godine.

Član 24.

(Rukovodilac Tehničko operativnog sektora – Izvršni producent)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Rukovodilac Tehničko operativnog sektora – Izvršni producent
- (2) **Uslovi za obavljanje posla:**

- a) VSS (VII stepen stručne spreme) ili završen drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 300 ECTS bodova, na jednoj od umjetničkih akademija, fakultetu društvenih nauka, fakultetu humanističkih nauka, stečena akademska titula odnosno stručno zvanje Bakalaureat/Bachelor za određenu stručnu oblast, magistar za određenu stručnu oblast ili doktor nauka ili doktor umjetnosti,
- b) da ima najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja fakultetske diplome na organizaciono-rukovodnim poslovima.

(3) Opis poslova i zadataka:

- a) rukovođenje Tehničko operativnim sektorom, raspoređivanje poslova i zadataka na izvršioce i vršenje najsloženijih poslova i zadataka iz nadležnosti sektora,
- b) poslovi koji se odnose na ugovore sa gostujućim trupama, izvršenje i realizaciju ugovornih obaveza Umjetničkog sektora Festival MESS sa gostujućim trupama, te svim angažiranim u okviru Umjetničkog sektora Scena MESS,
- c) priprema projekata i projektne dokumentacije MES-a,
- d) nadgledanje produkcije tekućih programa MES-a,
- e) pronalaženje fondova za finansiranje programa, po odobrenju Direktora,
- f) obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i za svoj rad odgovara Direktoru.

(4) Posebni uslovi: propisani su Pravilima Javne ustanove „MES – Međunarodni teatarski festival – Scena MESS“.

(5) Broj izvršilaca: 1

(6) Period na koji se imenuje: mandatni period od 4 (četiri) godine.

IV - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 25.

(Viši stručni saradnik- organizacioni poslovi u Umjetničkom sektoru Festival MESS)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik – organizacioni poslovi u Umjetničkom sektoru Festival MESS

(2) Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII stepen stručne spreme) ili završen drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 300 ECTS bodova, na jednoj od umjetničkih akademija, fakultetu društvenih nauka ili fakultetu humanističkih nauka, stečena akademska titula odnosno stručno zvanje magistar za određenu stručnu oblast ili doktor nauka ili doktor umjetnosti,
- b) da ima najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci na organizacionim poslovima nakon sticanja fakultetske diplome.

(3) Opis poslova i zadataka:

- a) koordinacija organizacionih poslova na projektima iz svih oblasti festivalske djelatnosti,
- b) organizacioni poslovi u vezi sa smještajem i boravkom gostiju Javne ustanove MES,
- c) organizacioni poslovi koji se odnose na transport scenografije, kao i dolazak i odlazak učesnika Festivala MESS i drugih gostiju (prijevoz carinski dokumenti, vize i dr.),

- d) organizovanje i planiranje pratećih aktivnosti za goste,
 - e) organiziranje i planiranje voznog rasporeda u periodu održavanja festivala i svi poslovi u vezi sa transportnim poslovima ustanove,
 - f) organizovanje i planiranje rasporeda hostesa u toku Festivala,
 - g) za svoj rad odgovara Umjetničkom rukovodiocu sektora Festival MESS i Direktoru,
 - h) po nalogu Direktora, obavlja i druge poslove koji su vezani za poslovanje Javne ustanove MES.
- (4) **Posebni uslovi:** aktivno poznavanje i korištenje minimalno jednog svjetskog jezika koje se dokazuje verificiranim dokumentom (diplomom ili drugim validnim dokazom).
- (5) **Broj izvršilaca:** 1

Član 26.

(Viši stručni saradnik za program u Umjetničkom sektoru Festivala MESS)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za program u Umjetničkom sektoru Festivala MESS
- (2) **Uslovi za obavljanje posla:**
- a) VSS (VII stepen stručne spreme) ili završen drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja, ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova, na jednoj od umjetničkih akademija, fakultetu društvenih nauka ili fakultetu humanističkih nauka, stečena akademska titula odnosno stručno zvanje Bakalaureat/Bachelor za određenu stručnu oblast, magistar za određenu stručnu oblast ili doktor nauka ili doktor umjetnosti,
 - b) da ima najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon sticanja fakultetske diplome na istim ili sličnim poslovima.
- (3) **Opis poslova i zadataka:**
- a) obavlja poslove programskog menadžera i koordinatora Umjetničkog sektora Festivala MESS,
 - b) programska odgovornost za realizaciju utvrđenih programa Umjetničkog sektora Festivala MESS,
 - c) vodi izvršnu produkciju projekata Umjetničkog sektora Festivala MESS,
 - d) komunikacija sa trupama i autorima iz regije i svijeta u realizaciji ugovora i ugovornih obaveza Umjetničkog sektora Festivala MESS,
 - e) produkcija projekata Festivala MESS (predstave, izložbe, forumi, radionice, dodjele nagrada),
 - f) koordinaciju između angažiranih umjetnika i angažiranog tehničkog osoblja pri realizaciji Festivala MESS,
 - g) za svoj rad odgovara Umjetničkom rukovodiocu sektora Festivala MESS i Direktoru,
 - h) obavlja i druge poslove po nalogu Umjetničkog rukovodioca sektora Festivala MESS i Direktora,
 - i) po nalogu Direktora, obavlja i druge poslove koji su vezani za poslovanje Javne ustanove MES.
- (4) **Posebni uslovi:** aktivno poznavanje i korištenje minimalno jednog svjetskog jezika koje se dokazuje verificiranim dokumentom (diplomom ili drugim validnim dokazom).
- (5) **Broj izvršilaca:** 1

Član 27.
(Stručni saradnik za organizaciju
u Umjetničkom sektoru Festival MESS)

- (1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za organizaciju u Umjetničkom sektoru Festival MESS,
- (2) Uslovi za obavljanje posla:**
 - a) VSS (VII stepen stručne spreme) ili završen prvi, drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja, ostvarenih najmanje 180 ili 240 ECTS bodova, na jednoj od umjetničkih akademija, fakultetu društvenih nauka ili fakultetu humanističkih nauka, stečena akademska titula odnosno stručno zvanje Bakalaureat/Bachelor za određenu stručnu oblast, magistar za određenu stručnu oblast ili doktor nauka ili doktor umjetnosti,
 - b) da ima najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja fakultetske diplome na istim ili sličnim poslovima.
- (3) Opis poslova i zadataka:**
 - a) poslovi asistenta produkcije i programskog menadžera Festivala MESS,
 - b) poslovi koordinacije Festivala MESS,
 - c) komunikacija sa teatarskim trupama iz regije i svijeta, te realizacija njihovih gostovanja na Festivalu MESS,
 - d) koordinira prateće sadržaje Festivala MESS,
 - e) organizacijsko-tehnička podrška selektorima Festivala,
 - f) uređivanje i lektorisanje festivalskih publikacija,
 - g) komunikacija sa medijima i organiziranje press odjela,
 - h) vođenje i održavanje poslovnih profila na društvenim mrežama,
 - i) za svoj rad odgovara Umjetničkom rukovodiocu sektora Festival MESS i Direktoru,
 - j) obavlja i druge poslove po nalogu Umjetničkog rukovodioca sektora Festival MESS i Direktora,
 - k) po nalogu Direktora, obavlja i druge poslove koji su vezani za poslovanje Javne ustanove MES.
- (4) Posebni uslovi:** aktivno poznavanje i korištenje minimalno jednog svjetskog jezika koje se dokazuje verifikiranim dokumentom (diplomom ili drugim validnim dokazom),
- (5) Broj izvršilaca:** 1

Član 28.
(Stručni saradnik za organizaciju
u Umjetničkom sektoru Scene MESS)

- (1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za organizaciju u Umjetničkom sektoru Scene MESS,
- (2) Uslovi za obavljanje posla:**
 - a) VSS (VII stepen stručne spreme) ili završen prvi, drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja, ostvarenih najmanje 180 ili 240 ECTS bodova, na jednoj od umjetničkih akademija, fakultetu društvenih nauka ili fakultetu humanističkih nauka, stečena akademska titula odnosno stručno zvanje Bakalaureat/Bachelor za određenu stručnu oblast, magistar za određenu stručnu oblast ili doktor nauka ili doktor umjetnosti,

- b) da ima najmanje 1 (jedna) godinu radnog staža u struci nakon sticanja fakultetske diplome na istim ili sličnim poslovima.
- (3) Opis poslova i zadataka:**
- a) poslovi asistenta produkcije Scene MESS,
 - b) poslovi koordinacije Scene MESS,
 - c) komunikacija sa teatarskim trupama iz regije i svijeta, te realizacija njihovih gostovanja na programu Scene MESS,
 - d) koordinira sa gostujućim glumcima o njihovim slobodnim terminima za naredni mjesec,
 - e) koordinira prateće sadržaje Scene MESS,
 - f) organizacijsko-tehnička podrška produkcijskim timovima Scene MESS,
 - g) uređivanje i lektorisanje publikacija Scene MESS,
 - h) komunikacija sa medijima i organiziranje press odjela,
 - i) vođenje i održavanje poslovnih profila na društvenim mrežama,
 - j) za svoj rad odgovara Umjetničkom rukovodiocu sektora Scene MESS i Direktoru,
 - k) obavlja i druge poslove po nalogu Umjetničkog rukovodioca sektora Scena MESS i Direktora,
 - l) po nalogu Direktora, obavlja i druge poslove koji su vezani za poslovanje Javne ustanove MESS.
- (4) Posebni uslovi:** aktivno poznavanje i korištenje minimalno jednog svjetskog jezika koje se dokazuje verificiranim dokumentom (diplomom ili drugim validnim dokazom).
- (5) Broj izvršilaca:** 1

Član 29.

(Viši stručni saradnik za dokumentovanu građu u Umjetničkom sektoru Scena MESS)

- (1) Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za dokumentovanu građu u Umjetničkom sektoru Scena MESS,
- (2) Uslovi za obavljanje posla:**
- a) VSS (VII stepen stručne spreme), ili završen drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja, ostvareni najmanje 300 ECTS bodova, na Akademiji likovnih umjetnosti, stečena akademska titula odnosno stručno zvanje magistar za određenu stručnu oblast ili doktor umjetnosti,
 - b) da ima najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon sticanja fakultetske diplome na istim ili sličnim poslovima.
- (3) Opis poslova i zadataka:**
- a) koordinira svom vizuelnom, grafičkom i informatičkom djelatnošću Umjetničkog sektora Scena MESS,
 - b) kreativno osmišljava grafička rješenja u vizuelnim i funkcionalnom smislu, primarno u području marketinga (kreiranje reklamnih poruka, video i zvučnih zapisa, te aktivnih formulara za interakciju/komunikaciju),
 - c) samostalno pripremanje, dizajniranje i izrada sadržaja za web, publiciranje istih sadržaja na web stranicu i server ustanove,
 - d) pokriva područje rada od grafičkog dizajna/ilustratorskog rada, grafičkih rješenja i pripreme za štampu,
 - e) uređuje i vizuelno kreira programske biltene, programske knjižice, plakate i afiše programskih jedinica Umjetničkog sektora Scena MESS,

- f) uređuje i odgovara za video produkciju koja promovira programe Umjetničkog sektora Scena MESS,
 - g) snimanje i obrada slikovnih zapisa pomoću digitalne opreme (digitalna oprema i skeniranje),
 - h) stvaranje digitalnih crteža, ilustracija, fotomanipulacija,
 - i) obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i za svoj rad odgovara Rukovodiocu Umjetničkog sektora Scena MESS i Direktoru,
 - j) po nalogu Direktora, obavlja i druge poslove koji su vezani za poslovanje Javne ustanove MES.
- (4) **Posebni uslovi:** aktivno poznavanje i korištenje minimalno jednog svjetskog jezika koje se dokazuje verificiranim dokumentom (diplomom ili drugim validnim dokazom).
- (5) **Broj izvršilaca:** 1

Član 30.

(Viši stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove
- (2) **Uslovi za obavljanje posla:**
- a) VSS (VII stepen stručne sprema) ili završen drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja, ostvarenih najmanje 300 ECTS na Ekonomskom fakultetu, stečena akademska titula odnosno stručno zvanje Bakalaureat/Bachelor ekonomije, magistar ekonomije ili doktor ekonomskih nauka/znanosti iz oblasti ekonomije,
 - b) da ima najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon sticanja fakultetske diplome na istim ili sličnim poslovima.
- (3) **Opis poslova i zadataka:**
- a) organizira rad u finansijama i računovodstvu i odgovara za tačnost,
 - b) učestvuje u kreiranju finansijske politike MES-a i izvršava donesene odluke,
 - c) praćenje i primjena propisa iz oblasti računovodstva,
 - d) izrađuje finansijske planove, periodične obračune, završne račune i druge potrebne obračune i izvještaje, obračun doprinosa i poreza na kraju svakog mjeseca,
 - e) koordiniranje svih računovodstveno-knjigovodstvenih poslova, pregled i kontrola vođenja poslovnih knjiga i finansijske dokumentacije, blagajničkih dokumenata, ispravnosti i likvidnosti finansijskih dokumenata,
 - f) vrši obračun plaćanja po ugovorima o djelu, autorskim i izvođačkim ugovorima sa rekapitulacijom svih poreza i doprinosa,
 - g) priprema dokumentaciju za obračun plaća,
 - h) zaključuje kartice finansijskog i materijalnog knjigovodstva,
 - i) koordinira rad na popisu imovine,
 - j) obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i za svoj rad odgovara Direktoru.
- (4) **Posebni uslovi:** aktivno poznavanje i korištenje minimalno jednog svjetskog jezika koje se dokazuje verificiranim dokumentom (diplomom ili drugim validnim dokazom).
- (5) **Broj izvršilaca:** 1

Član 31.
(Viši stručni saradnik za propagandu)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za propagandu,
- (2) **Uslovi za obavljanje posla:**
- a) VSS (VII stepen stručne spreme) ili završen drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja, ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova na fakultetu društvenih nauka, stečena akademska titula odnosno stručno zvanje, magistar za određenu stručnu oblast ili doktor nauka,
 - b) da ima najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon sticanja fakultetske diplome na istim ili sličnim poslovima.
- (3) **Opis poslova i zadataka:**
- a) stručne, organizacijske i tehničke poslove protokola i promocije Festivala MESS i Scene MESS,
 - b) propagandno-protokolarni poslovi,
 - c) predlaže, osmišljava i provodi sve aktivnosti vezane za evente festivala,
 - d) obavlja poslove ceremonijala posebnih svečanih i drugih prigoda za Festival MESS i Scenu MESS,
 - e) sarađuje i koordinira obavljanje poslova protokola s odgovarajućim službama za protokol drugih kulturnih institucija i ustanova, sa tijelima kantonalne i državne uprave, međunarodnih organizacija i institucija,
 - f) vodi akreditacijski sistem Festivala MES,
 - g) koordinira rad sa publikom,
 - h) koordinira odjel prodaje i distribucije ulaznica,
 - i) obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i za svoj rad odgovara Direktor.
- (4) **Posebni uslovi:** aktivno poznavanje i korištenje minimalno jednog svjetskog jezika koje se dokazuje verifikiranim dokumentom (diplomom ili drugim validnim dokazom).
- (5) **Broj izvršilaca:** 1

Član 32.
(Tehnički sekretar Javne ustanove MES)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Tehnički sekretar Javne ustanove MES
- (2) **Uslovi za obavljanje posla:**
- a) SSS, gimnazija ili srednja škola ekonomskog smjera,
 - b) Najmanje 6 (šest) mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole,
- (3) **Opis poslova i zadataka:**
- a) administrativno-tehničke poslove javne ustanove,
 - b) zakazivanje sastanaka i vođenje evidencije njihovog rasporeda i realizacije,
 - c) prijem i odgovaranje na direktne i telefonske upite i pozive,
 - d) vrši pravovremeno prosljeđivanje potrebnih informacija nadređenima saradnicima, kolegama i klijentima,
 - e) vrši prijem stranaka/klijenata, te dočekivanje i usluživanje stranaka/klijenata, poslovnih partnera,
 - f) vrši prekucavanje i umnožavanje materijala,
 - g) vrši prijem i slanje dnevne i e-mail pošte, te vodi evidenciju o istom,
 - h) piše poslovne dopise i pisma, te ispunjava različite formulare, obrasce i slično, a prema dobijenim uputstvima,
 - i) vodi zapisnike sa sjednica organa MES-a i drugih sastanaka,

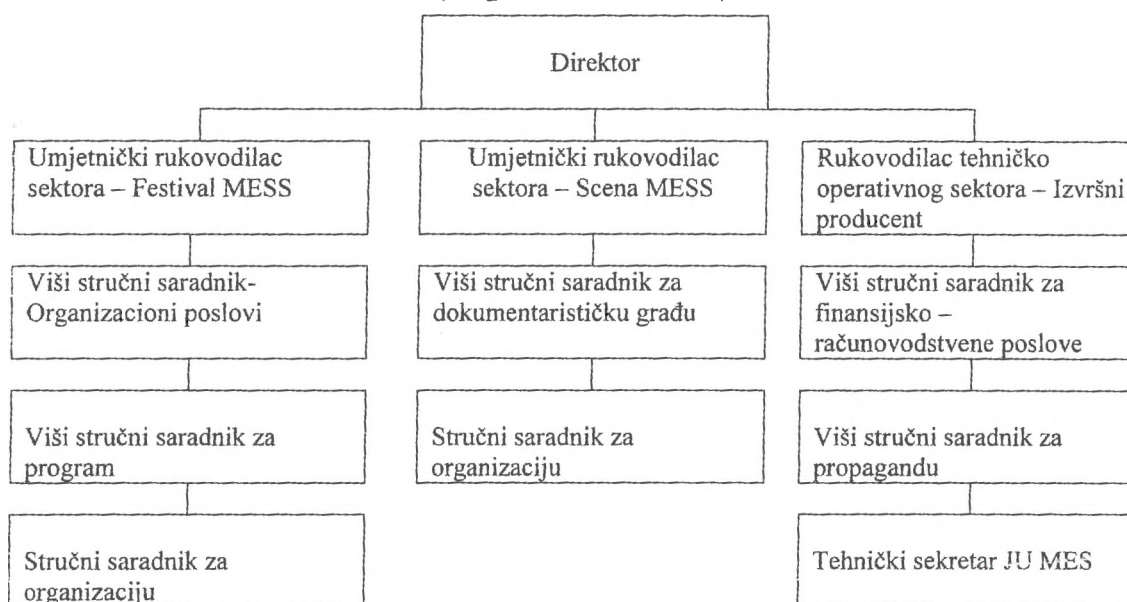
- j) vodi djelovodni protokol, te čuvanje administracije i arhive,
 - k) obavlja daktilografske poslove za potrebe radnog mjesta,
 - l) obavlja i druge administrativne poslove i zadatke ustanove,
 - m) obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i za svoj rad odgovara Direktoru.
- (4) **Posebni uslovi:** aktivno poznavanje i korištenje minimalno jednog svjetskog jezika koje se dokazuje verificiranim dokumentom (diplomom ili drugim validnim dokazom).
- (5) **Broj izvršilaca:** 1

Član 33. (Pripravnici i stručno osposobljavanje)

- (1) Radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad u Ustanovi se mogu angažovati pripravnici s visokom ili srednjom stručnom spremom kao i lica na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.
- (2) Vrijeme stručnog osposobljavanja može trajati najduže onoliko koliko traje pripravnički staž.

V – ŠEMA UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE

Član 34. (Organizaciona šema)



VI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 35. (Primjena radnog zakonodavstva)

Za određena pitanja iz radnog odnosa koja nisu regulisana ovim pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona o radu i Općeg kolektivnog ugovora.

Član 36.

(Rok za raspoređivanje radnika)

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika, direktor će izvršiti raspoređivanje radnika na radna mjesta za koja ispunjavaju posebne uslove u Javnoj ustanovi u skladu s važećim radnim zakonodavstvom i odredbama ovog pravilnika.

Član 37.

(Ravnopravnost spolova)

Odredbe ovog pravilnika odnose se podjednako na lica muškog i ženskog spola, bez obzira na rod imenice upotrebljen u tekstu Pravilnika.

Član 38.

(Prestanak važenja ranijeg pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova (broj: 05-1 104-23/12, od 11.04. 2012. godine).

Član 39.

(Stupanje na snagu ovog pravilnika)

Ovaj Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta J.U. „Međunarodni teatarski festival - Scena MESS“ stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo i objaviće se na oglasnoj ploči Javne ustanove „Međunarodni teatarski festival - Scena MESS“.

Broj: 02-VI-369/18
Sarajevo, 13.06.2018. godine



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Emir Kapetanović

Zimbra

dragan.vujmilovic@mks.ks.gov.ba

Re: ODGOVOR Zvonku Mariću

From : amir hadzic <amir2104@hotmail.com>

Wed, 10 Jul, 2019 12:06

Subject : Re: ODGOVOR Zvonku Mariću

2 attachments

To : Dragan Vujmilović
<dragan.vujmilovic@mks.ks.gov.ba>

po Važećem Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta
JU Muzej Sarajeva ima Sistematizovano 38 (tridesetosam) radnih mjesta
od kojih je popunjeno 19 po osnovu ugovora na neodređeno vrijeme,
2 (dva) po osnovu ugovora na određeno vrijeme do 09.09.2019. i jedna pripravnica preko
Federalnog zavoda za zapošljavanje.

Kvalifikaciona struktura trenutno uposlenih radnika je sljedeća:
VSS 16 , SSS 2, NSS 3 , i VKV 1

From: Dragan Vujmilović <dragan.vujmilovic@mks.ks.gov.ba>**Sent:** Wednesday, July 10, 2019 8:52 AM**To:** muzejsarajeva; amir hadzic; info; Radmila Krašnik; pozoriste adm; pozmladi; Lejla MESS; lejla brackovic; info; bkc; keka**Subject:**

Poštovani,
Molimo da HITNO odgovorite na zastupničko pitanje zastupnika Zvonka Marića.
Isto je ranije uručeno zaposleniku Vaše Javne ustanove
u kancelariji u prizemlju Kantona Sarajevo od strane Zlatana Spahalića.
Ovo iz razloga što su druge JU već odgovorile, te je Vaš odgovor neophodan radi
kompletiranja svih odgovora.
S poštovanjem Dragan Vujmilović, sekretar MKS

— **Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji I SISTEMATIZACIJI 2006.pdf**
213 KB

— **Kvaifikaciona struktura I.xls**
35 KB

Na osnovu člana 27. Zakona o javnim ustanovama („Službeni list R BiH“, br. 6/92, 8/93 i 13/94), čl. 41. Pravilnika o stručnim zvanjima u Muzejskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 6/01) i na osnovu člana 26. Pravila Muzeja Sarajevo Upravni odbor na sjednici održanoj **15.03.2006.g.** na prijedlog direktora donosi

P R A V I L N I K **unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u Muzeju Sarajeva**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Muzej Sarajeva je ustanova za obavljanje stručnih i naučnih istraživačkih poslova iz muzejske djelatnosti.

Član 2.

Ovim Pravilnikom se utvrđuje: unutrašnja organizacija i radna mjesta sa opisom poslova i uslovima za njihovo obavljanje, način rukovođenja, organizacija rada i druga pitanja značajna za programiranje i planiranje rada i način izvještavanja u Muzeju Sarajeva (u daljem tekstu Muzej).

Član 3.

Unutrašnja organizacija i način rukovođenja u Muzeju utvrđuje se tako da se osigura tačno, stručno, racionalno, efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelatnosti Muzeja, utvrđenih Zakonom o muzejskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 2/00), Zakonom o zaštiti kulturne baštine („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 2/00), Pravilima Muzeja i drugim zakonima i opštim aktima Muzeja.

Član 4.

Muzej u okviru muzejske djelatnosti utvrđene Zakonom obavlja istraživanje, čuvanje, zaštitu, proučavanje, izlaganje i publikovanje muzejskog materijala.
Djelatnost Muzeja utvrđena je Pravilima Muzeja (član 8. 9. 10. 11. i 12.).

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 5.

Radi efikasnijeg i stručnijeg izvršavanja poslova i zadataka ovim Pravilnikom se utvrđuje podjela poslova i zadataka iz djelatnosti Muzeja na organizacione cjeline kao dijelove jedinstvenog procesa rada Muzeja.

Organizacioni dijelovi jedinstvenog procesa rada Muzeja su zbirke i depadansi.

Član 6.

U procesu rada Muzej obavlja poslove iz svoje djelatnosti u okviru rada zbirki i depadansa .

Muzej posjeduje slijedeće depandanse:

1. Svrzina kuća;
2. Despića kuća;
3. Muzej Jevreja BiH;
4. Muzej Sarajevo 1878-1918;
5. Brusa bezistan sa stalnom postavkom koja preznira historiju Sarajeva od predhistorije do zaključno 1914. godine;
i drugi koji se dodijele Muzeju na raspolaganje.

Rad u Muzeju je organiziran putem slijedećih odjeljenja:

- Odjeljenje muzejskih zbirki;
- Odjeljenje pedagoga;
- Odjeljenje dokumentacije;
- Služba za zajedničke poslove.

a) Odjeljenje muzejskih zbirki ima slijedeće zbirke:

1. Arheološku;
 2. Etnografsku;
 3. Orijentalnu;
 4. Jevrejsku;
 5. Zbirku austrougarskog perioda;
 6. Umjetničku;
 7. Zbirku XX stoljeća;
 8. Zbirka Stjepana Mezeja;
- i druge zbirke koje se formiraju po potrebi.

Unutar pojedinih zbirki nalaze se kolekcije kao zasebne cjeline, koje vremenom mogu prerasti u zbirke, ovisno o vrsti, količini, načinu tretiranja, izlaganja, te drugim okolnostima.

b) Odjeljenje pedagoga čine:

- muzejski pedagozi;
- čuvari/vodiči kroz depandanse

c) Odjeljenje dokumentacije čine:

- dokumnetacioni centar sa arhivom i arhivskom muzejskom građom;
- biblioteku, fototeku i druge oblike čuvanja dokumentacije.

d) Za obavljenje zajedničkih stručnih poslova (ekonomsko-fnansijski, pravni administrativni i drugo) organizuje se **Služba za zajedničke poslove.**

III RADNA MJESTA

Član 7.

Za izvršavanje poslova i zadataka Muzeja ovim Pravilnikom se utvrđuju radna mjesta, odgovarajuća školska i stručna sprema, radno iskustvo i broj izvršilaca.

Stručne poslove muzejske djelatnosti obavljaju muzejski zaposlenici koji imaju odgovarajuću spremu i stručno zvanje.

Bliži uslovi i postupak sticanja stručnih zvanja regulisani su Pravilnikom o stručnim zvanjima, uslovima i načinu sticanja stručnih zvanja u muzejskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 6/01).

Član 8.

Tabelarni prikaz radnih mjesta sa opisom poslova i zadataka, uslova za raspoređivanje i broj izvršilaca nalazi se u Prilogu Pravilnika i čini njegov sastavni dio. Tabela 1.

Član 9.

Zaposlenik Muzeja je dužan da po nalogu direktora pored poslova koji su sadržani u opisu radnog mjesta na koje je raspoređen, obavlja po potrebi i druge poslove i zadatke koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanju i sposobnostima, ako to zahtijeva proces rada u Muzeju.

Član 10.

U slučaju više sile i dok te okolnosti traju, raspoređivanje zaposlenika se vrši prema potrebi bez obzira na stručnu spremu.

Član 11.

Raspoređivanje zaposlenika na pojedina radna mjesta prema uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom vrši direktor Muzeja posebnim rješenjem.
Prednost kod raspoređivanja zaposlenika na određeno radno mjesto ima zaposlenik sa većim stepenom naučnog i stručnog zvanja.

IV ORGANIZACIJA RADA I RUKOVOĐENJA

Član 12.

Radom Muzeja rukovodi direktor sa svim ovlaštenjima i odgovornostima utvrđenim zakonom, Pravilima i drugim opštim aktima Muzeja.
Direktor je nalogodavac za korištenje svih sredstava za rad Muzeja.
Direktor može ovlastiti drugog zaposlenika Muzeja da potpisuje određene akte iz svoje nadležnosti, a o čemu donosi poseban akt.
Direktor može raspolagati finansijskim sredstvima samostalno do iznosa 5 prosječnih plata.
U slučaju odsutnosti, direktor je dužan iz reda zaposlenika Muzeja imenovati lice koje ga zamjenjuje.

Član 13.

Zaposlenici Muzeja rade po uputstvu direktora, izvještavaju ga o izvršenju poslova i o problemima u radu i predlažu odgovarajuće mjere za rješavanje tih problema, odnosno za unapređenje organizacije, metoda i tehnike rada.

Član 14.

Direktor ima stručni kolegij. Stručni kolegij raspravlja i predlaže stručna rješenja u okviru djelatnosti Muzeja, a u skladu sa Pravilima Muzeja.
Članovi Stručnog kolegija su zaposlenici koje direktor odredi.

V PLANIRANJE RADA MUZEJA SARAJEVA

Član 15.

Poslovi i zadaci iz djelatnosti Muzeja utvrđuju se godišnjim programom rada.
Program rada utvrđuje Upravni odbor, a na prijedlog direktora Muzeja.

Član 16.

Na osnovu godišnjeg programa rada Muzeja svaki zaposlenik Muzeja utvrđuje tromjesečne i mjesečne planove rada.

Planovima rada iz stava 1. ovog člana bliže se utvrđuju nosioci poslova, saradnici u realizaciji posla, rokovi za izvršenje poslova, finansijski predračun radova, mogući izvori finansiranja i način rada.

Planovi rada se dostavljaju direktoru najkasnije do 5.- tog u mjesecu za tekući mjesec i za naredni kvartal.

Član 17.

Zaposlenici Muzeja podnose direktoru izvještaj o izvršenom planu rada najkasnije do 5.- tog u mjesecu za protekli mjesec.

Izvještaj se sačinjava shodno podacima iz prethodnog člana. Izvještaj je osnova za obračun i isplatu mjesečne plaće.

Član 18.

O izvršenju godišnjeg Programa rada i drugih poslova koje je Muzej obavio, direktor Muzeja podnosi Upravnom odboru i osnivaču – Kanton Sarajevo, izvještaj o radu u skladu sa Pravilima Muzeja.

VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19.

Postojeće muzejske zbirke iz člana 6. ovog Pravilnika mogu se transformisati, podjelom ili spajanjem i sistematizovati na drugi način u skladu sa uobičajenim pravilima u muzejskoj djelatnosti.

Član 20.

Zaposlenici koji su se zatekli u Muzeju na dan usvajanja ovog Pravilnika raspoređuju se na poslove i zadatke radnih mjesta bez obzira na smjer i školsku spremu koju posjeduju.

Član 21.

Zaposlenici napreduju u zvanjima shodno Pravilniku o stručnim zvanjima, uslovima i načinu sticanja stručnih zvanja u muzejskoj djelatnosti.

U slučaju kada zaposlenik VSS koji je stekao odgovarajuće zvanje napuni 35 godina radnog iskustva ili ranije najavi odlazak u penziju, Muzej će primiti drugog

odgovarjućeg zaposlenika, kako bi se u preostalom vremenu osposobio za rad u zbirci, na predmetima, odnosno drugim poslovima visokog stepena znanja, umijeća i odgovornosti.

Član 22.

Direktor Muzeja će najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika izvršiti raspoređivanje zaposlenika na poslove i zadatke utvrđene ovim Pravilnikom.

Zaposlenici Muzeja koji su stekli stručno zvanje do donošenja ovog Pravilnika zadržavaju stečena zvanja i raspoređuju se na odgovarajuća radna mjesta.

Član 23.

Sve dok se ne obezbijedi popuna radnih mjesta čuvara ili dok se objekti Muzeja ne obezbijede od svih negativnih posljedica do kojih može doći u redovno i naručito van redovnog radnog vremena, direktor može po potrebi rasporediti zaposlenike Muzeja da obavljaju i poslove obezbjeđenja depadansa Muzeja.

Član 24.

Ovaj Pravilnik smatra se usvojenim kada ga usvoji Upravni odbor, odnosno kada dobije saglasnost od strane Ministarstvo kulture i sporta Kantona Sarajevo.

Član 25.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik broj:106/99 od 07.05.1999. godine.

Broj:
Sarajevo,

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG
ODBORA**

Mr. Smajo Halilović

MUZEJ SARAJEVA

TABELA 1.

ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U MUZEJU SARAJEVA

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Vrsta školske spreme i drugi uslovi	Broj izvršilaca	P.	N.
	Direktor	- organizuje i rukovodi radom Muzeja; - zastupa i predstavlja Muzej pred trećim licima; - odgovoran je za zakonitost rada Muzeja; - predlaže Upravnom odboru Muzeja mjere za efikasnoj zakonito obavljanje djelatnosti radi kojih je Muzej osnovan; - predlaže Upravnom odboru unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i osnovne planove rada i razvoja; - izvršava odluke Upravnog odbora; - odlučuje o korištenju sredstava u iznosu do pet (5) prosječnih plaća; - stara se o stručnom usavršavanju zaposlenika; - učestvuje u radu Upravnog odbora, ali bez prava glasa; - obrazuje stručne komisije, radna tijela i slično za obradu određenih pitanja; - odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa; - podnosi Upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju; - naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana i odgovoran je Upravnom odboru za rezultate rada i finansijskog poslovanja Muzeja; - vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom i Pravilima Muzeja.	- Visoka stručna sprema društvenog smjera; - aktivno znanje jednog svjetskog jezika; - 5 godina radnog iskustvo na poslovima iz oblasti kulture; - da se ističe organizacionim sposobnostima i društvenim radom.	1	1	

ODJELJENJE MUZEJSKIH ZBIRKI

Kustos	Obavlja poslove iz djelatnosti Muzeja na istraživanju, prikupljanju, obradi, čuvanju, zaštiti, proučavanju, izlaganju i publikovanju muzejskih zbirki iz člana 6. Ovog Pravilnika, prema rasporedu i zaduženju za pojedine zbirke koje izvrši direktor Muzeja; -radi na inventarizaciji i kartotekama zbirki predmeta kojim rukovodi; - učestvuje u otkupu predmeta zbirki kojim rukovodi; -radi na sređivanju i popunjavanju sistematskih zbirki kojim rukovodi; -vodi evidenciju o privremenom ustupljenom materijalu; -učestvuje u postavljanju i preuređenju stalnih i povremenih muzejskih izložbi; -vrši nadzor nad obradom (prepariranjem, konzerviranjem- restauriranjem) predmeta i zbirki kojim rukovodi; - radi na determinaciji foto snimaka iz područja svoga rada; -pruža stručnu pomoć dokumentaristi u radu na dokumentaciji Muzeja; - vrši terensko istraživačke radove na proučavanju, prikupljanju i otkupljivanju materijala sa područja Kantona Sarajevo; -objavljuje stručne i naučne radove o rezultatima istraživanja u okviru svog radnog mjesta; - radi na proučavanju određenih pojava kod svih naroda i narodnosti na području Kantona Sarajevo (historijski razvoj, sve dostupne izvore kao i arhivsku građu); -prikuplja i proučava stručnu i naučnu literaturu i komparativni materijal iz svoje oblasti i srodnih naučnih disciplina u vezi sa naučnom stručnom obradom materijala i muzeološkim poslovima koje obavlja na svom radnom mjestu; -učestvuje u naučno -stručnim projektima šireg karaktera koje prema svom planu rada izvodi Muzej ili srodne ustanove; -učestvuje na stručnim ili naučnim skupovima u zemlji i inostranstvu; - po potrebi obavlja poslove muzejskog pedagoga;	Odgovarajuća školska sprema, stručno zvanje i uslovi predviđeni i utvrđeni Pravilnikom o stručnim zvanjima u Muzejskoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 6/98), te poznavanje jednog stranog jezika
--------	--	--

- obavlja i druge poslove po nalogu
direktora.

02.-1	Viši kustos	VSS,odgovarajuće stručno zvanje kustosa,najmanje 5 god.radnog iskustva u struci ili naučni stepen magistra nauka i najmanj 3 god. radnog iskustva u struci ili naučni stepen doktora nauka i najmanje 2 god radnog iskustva u struci- ispoljena sposobnost za samostalno organizovanje stručnog rada u smislu člana 12 Pravilnika o stručnim zvanjima u muzejskoj djelatnosti
-------	-------------	--

VSS, koji je ostvario više stručno zvanje prema pravilniku, ostvarene rezultate u radu, 10 godina radnog iskustva u struci ili naučni stepen magistra nauka i najmanje 7 godina radnog iskustva, naučni stepen doktora nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva i izuzetno 20 godina radnog iskustva u struci kao i ostvarene rezultate u radu i drugi uslovi predviđeni čl.13 Pravilnika o stručnim zvanjima u muzejskoj djelatnos

Kustos za arheološku zbirku (osmanski period i urbana arheologija)

-Vodi arheološku zbirku osmanskog perioda i urbanu arheologiju, radi na terenu na arheološkim iskopavanjima i istraživanjima i proučava prikupljeni materijal iz osmanskog perioda i materijale dobivene terenskim istraživanjima na urbanoj arheologiji.

VSS;
-Filozofski fakultet, grupa Historija ili Filološki fakultet grupa Arheologija.

1

Kustos za arheološku zbirku (prahistorija, antika i srednji vijek)

-Vodi Arheološku i numizmatičku zbirku, dokumentaciju, radi na terenu na arheološkim iskopavanjima i istraživanjima i proučava prikupljeni materijal iz perioda prahistorije, antike, srednjeg vijeka i osmanskog razdoblja. Vodi brigu o Stalnoj postavci u Brusa bezistanu.

VSS;
- Filološki fakultet; grupa Arheologija ili Filozofski fakultet grupa Arheologija,

1

1

02.1 .02	Kustos za etnološku zbirku	Vodi etnološku zbirku u zgradi matičnog muzeja i depandansu Svrzina kuća, sakuplja, proučava, obrađuje i izlaže etnološke predmeta raznih vrsta, materijala i perioda.	VSS; - Filozofski fakultet grupa Etnologija,	1		
	Kustos za porijeklo i kretanje stanovništva (antropolog)	Vodi istraživanja o porijeklu i kretanju stanovništava, te proučava i istražuje nematerijalno nasljeđe	VSS; Filozofski fakultet – Gurpa Historija, Antropologija	1		

			Fakultet političkih nauka-Grupa Sociologija,			
	Kustos za stare zanate	Proučava sve vrste starih zanata , uticaj orijentalnih kultura na starc zanate, bavi se i ostalim vidovima uticaja na materijalnu kulturu,posebno zanatstvo; Sakuplja sve vrste zlata i sprava pojedinih zanata, kao i zanatskih gotovih proizvoda, rukovodi kazaskim dućanom	VSS Filozofski fakultet – grupa Orijentalistika, (turkolog-osmanista) Etnologija, Historije, ;	1	1	
	Kustos za Orijentalnu zbirku	Vodi orijentalnu zbirku,sakuplja i pručava orijentalne rukopise i predmete koji dopunjuju orijentalnu zbirku	VSS Filozofski fakultet-grupa Orijentalistika (turkolog-osmanista) ; Fakultet Islamskih nauka; Znanje orijentalnih jezika	1		
	Kustos za jevrejsku zbirku	Vodi Jevrejsku zbirku, sakuplja i proučava i izlaže predmete koji se odnose na život i kulturu Jevreja,rukovodi i depadansom Muzej Jevreja.	VSS Filozofski fakultet-grupa Historija, Etnologija	1		
	Kustos za zbirku Austro-ugarskog perioda	Vodi zbirku Austrougarskog perioda,sakuplja i pručava materijal koji se odnose na rukopise i predmete nastale i korištene u Sarajevu u toku austrougarskog perioda	VSS Filozofski fakultet – grupa Historija, Historija umjetnosti; Poznavanje njemačkog jezika	1	1	
	Kustos za Umjetničku zbirku	Vodi umjetničku zbirku, sakuplja i proučava slikarstvo BiH,s posebnim osvrtom na slikare grada Sarajeva, radi na očuvanju i konzerviranju predmeta umjetničke zbirke,učestvuje u pripremi izložbi izrađujući potrebne ilustracije materijala za vlastitu zbirku i druge zbirke Muzeja.	VSS Filozofski fakultet-grupa Historija umjetnosti; Likovna akademija; Poznavanje jednog svjetskog jezika	1		
	Kustos za zbirku XX.stoljeća	Vodi zbirku XX stoljeća, sakuplja i proučava materijale koji se odnose na predmete zbirke XX stoljeća	VSS Filozofski fakultet-grupa Historija ili Etnologija.	1		

	Kustos za Zbirku Stjepena Mezea	Vodi zbirku Stjepana Mezea, sakuplja i proučava materijal koji se odnosi na predmete zbirke Stjepana Mezea	VSS Filozofski fakultet-grupa ,Historija, grupa psihologija i pedagogija ; Poznavanje jednog svjetskog jezika	1	1	
	Konzervator	Obavlja poslove iz djelatnosti Muzeja na čuvanju, zaštiti, izlaganju i publikovanju zbirke predmeta od drveta, metala, kože, keramike i drugih materijala, izuzev tekstila: -organizuje tehnološki proces konzervacije restauracije i prepariranja (predmeta) -kontrolise uslove čuvanja predmeta i zbirki; -vrši mikroskopska i druga ispitivanja predmeta; -sprovodi konzervatorski tretman; -priprema različite vrste kemijskih preparata koji se primjenjuju u konzervatorsko-restauratorskom zahvatu; -ispituje koliko su različite kemijske supstance ekstrahirane sa i iz predmeta štetnih po muzejske predmete, odnosno, koliko su uklonjene sa predmeta koji su bili konzervatorski tretirani kemijskim odnosno, elektrokemijskim putem (prisutnost soli, kiselinskih ostataka, itd.); -učestvuje u radu koji se odnosi na ljepljenje, rekonstrukciju i restauraciju arheoloških i etnografskih i drugih predmeta; -ispituje i primjenjuje nove materijale u konzervaciji i restauraciji i prilagođava iste muzejskim uslovima; -sarađuje i konsultuje se sa kustosima; -po potrebi učestvuje u terensko istraživačkim radovima;	VSS -Tehnološki fakultet; -Prirodno matematički fakultet-smjer hemija; Poznavanje jednog svjetskog jezika i drugi uslovi predviđeni Pravilnikom o stručnim zvanjima	1		

		-odgovara za povjereni materijal, primljen na obradu odnosno konzervatorski tretman; -obavlja i druge poslove po nalogu direktora.				
	Viši konzervator		VSS, odgovarajuće stručno zvanje kustosa u skladu sa čl. 11. Pravilnika o stručnim zvanjima u muzejskoj djelatnosti, najmanje 5 god.radnog iskustva u struci ili naučni stepen magistra nauka i 3 god. Radnog iskustva u struci ili naučni stepen doktora nauka i najmanje 2 god radnog iskustva u struci-ispoljena sposobnost za samostalno organizovanje stručnog rada u smislu člana 12 Pravilnika o stručnim zvanjima u muzejskoj djelatnosti			
	Konzervator-savjetnik		VSS, koji je ostvario više stručno zvanje prema pravilniku,ostvarene rezultate u radu, 10 godina radnog iskustva u struci ili naučni stepen magistra nauka i najmanje 7 godina radnog iskustva, naučni stepen doktora nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva i izuzetno 20 godina radnog iskustva u struci kao i ostvarene rezultate u radu i drugi uslovi predviđeni čl.13 Pravilnika o stručnim zvanjima u muzejskoj djelatnosti			

	Preparator za tekstil	Obavlja poslove prepariranja po nalogu kustosa i konzervatora, održava i čuva predmete muzejskih zbirki iz člana 6. ovog Pravilnika - vrši dezinfekciju, prepariranje i restauraciju svih vrsta novonabavljenih tekstilnih muzejskih predmeta; - redovno nadgleda i kontroliše, te restaurira predmete u izložbenim i sitemskim zbirkama; redovno svake godine vrši dezinfekciju i vjetrenje svih tekstilnih predmeta cjelokupne zbirke (iz izložbi i depoa) - učestvuje u postavljanju stalnih i povremenih izložbi; - sređuje sistematske zbirke i određuje smještaj tekstilnih predmeta u saradnji sa stručnjacima; - prima evidentirane tekstilne predmete i sprema ih za deponovanje; - upoznaje i primjenjuje najnovije metode i tehnička dostignuća pri dezinfekciji, prepariranju i restauriranju tekstilnih predmeta i pri njihovom održavanju; - po potrebi učestvuje u terensko istraživačkim radovima ; - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	SSS, Gimnazija Škola primijenjenih umjetnosti, Srednja tekstilna tehnička, i sl. škola, 1 godina radnog iskustva u struci i položen odgovarajući stručni ispit	1	1	
	Viši preparator		SSS , Gimnazija Škola primijenjenih umjetnosti, položen odgovarajući, stručni ispit srednja tehnička, tekstilna i sl. škola, najmanje pet godina rada u struci i ostvarene rezultate u radu, ispoljenu sposobnost za samostalno organizovanje stručnog rada, te uslovi predviđeni članom 10			

			Pravilnika o stručnim zvanjima u muzejskoj djelatnosti			
	Muzejski stolar-maketar	- izrađuje, popravlja i održava makete - popravlja i sanira predmete od drveta ; - priprema drvene predmete za izložbe	SSS – drvni smjer; 1 godina radnog iskustva u struci i položen odgovarajući stručni ispit	1		
	Viši muzejski stolar-maketar		SSS – drvni smjer; najmanje pet godina rada u struci i ostvarene rezultate u radu, ispoljenu sposobnost za samostalno organizovanje stručnog rada, te uslovi predviđeni članom 10 Pravilnika o stručnim zvanjima u muzejskoj djelatnosti			
	Manipulant	- vrši čišćenje, pranje i peglanje grubih tekstilnih predmeta arheološkog i etnološkog materijala u saradnji sa preparatorom; - vrši mehaničko i elektromehaničko čišćenje izložbenih i deponovanih predmeta; - ušiva inventarne brojeve; - ulaže inventarisane i preparirane predmete u sistematske zbirke; - učestvuje u ekipnom radu na stalnim i povremenim izložbama; - prenosi po potrebi muzološki materijal iz sistematskih zbirki stručnjacima i vraća poslije obrade u sistematsku zbirku; - vodi evidenciju iznošenja odnosno vraćanja materijala iz sistematskih zbirki; - odgovara za povjereni materijal; - pomaže stručnjacima u traženju muzeološkog materijala u sistematskim zbirkama; - po potrebi učestvuje na terensko-istraživačkim radovima; - obavlja i druge poslove po nalogu direktora	SSS , Gimnazija , Aranžer , tekstilno tehnička škola	1		

ODJELJENJE DOKUMENTACIJE

Muzejski arhitekta / dokumentarista	Obavlja poslove iz djelatnosti Muzeja na prikupljanju ,obradi i čuvanju dokumentacije Muzeja: -prati nove pristupe dokumentaciji(stručna literatura i realizacija novih sistema dokumentacije) i primjenjuje ih u dokumentaciji Muzeja; -izrađuje programe i projekte sanacije depandansa Muzeja i prati njihovu realizaciju; -formira pomoće kartone po različitim principima kojima se omogućava bolje korištenje svih fondova Muzeja (predmeta,ilustrativnog i arhivskog materijala); -tehnički urednik publikacije i priloga Muzeja; -vodi poslove kompjuerizacije zbirki Muzeja; -sarađuje sa dokumentacionim centrima drugih muzeja, ICOM-om, radi ujednačavanja dokumentacije na nivou Bosne i Hercegovine i šire; -objavljuje rezultate rada iz oblasti u građi Muzeja i drugim stručnim časopisima; - učestvuje u stručnim projektima (arhivska,izližbena i druga istraživanja Muzeja); -učestvuje na stručno – naučnim skupovima sa referatima i saopštenjima iz oblasti dokumentacije; - učestvuje u pripremi svih muzejskih izložbi.	VSS Arhitektonski fakultet ; Aktivno znanje jednog svjetskog jezika; Poznavanje rada na računarima ; položen odgovarajući stručni ispit i 1 godina radnog iskustva u struci	1		
Viši muzejski arhitekta/dokumentarista		VSS Arhitektonski fakultet; Aktivno znanje jednog svjetskog jezika; poznavanje rada na računarima,			

			najmanje 5 god.radnog iskustva u struci ili naučni stepen magistra nauka i 3 god. radnog iskustva u struci ili naučni stepen doktora nauka i najmanje 2 god radnog iskustva u struci-ispoljena sposobnost za samostalno organizovanje stručnog rada u smislu člana 12 Pravilnika o stručnim zvanjima u muzejskoj djelatnosti.			
	Muzejski arhitekta-savjetnik/Dokumentarista-savjetnik		VSS, Arhitektonski fakultet; Aktivno znanje jednog svjetskog jezika; poznavanje rada na računarima, ostvarene rezultate u radu, 10 godina radnog iskustva u struci ili naučni stepen magistra nauka i najmanje 7 godina radnog iskustva, naučni stepen doktora nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva i izuzetno 20 godina radnog iskustva u struci kao i ostvarene rezultate u radu i drugi uslovi predviđeni čl.13 Pravilnika o stručnim zvanjima u muzejskoj djelatnosti			
	Bibliotekar	Narudžba knjiga i publikacija iz djelatnosti Muzeja: -evidencija i obrada interne dokumentacije muzeja, elaborata, projekata, naučno-istraživačkih radova, magistarskih radova i doktorskih disertacija; -vodi fototeku; - katalogizacija publikacija u skladu sa međunarodnim standardima: knjige - izrada matičnog, autorskog, stručnog i predmetnog kataloškog listića; - časopisi-vođenje dnevne	VSS; Filozofski fakultet – smjer bibliotekarstvo Aktivno znanje jednog svjetskog jezika; Položen odgovarajući stručni ispit i 1 godina radnog iskustva u struci.	1		

		evidencije i izrada abecednog i stručnog kataloga; -rad sa korisnicima bibliotečkih usluga; - godišnja revizija knjižnog fonda, fototeke i drugih oblika čuvanja dokumentacije; - učešće u izradi biltena, informacija i bibliografija.				
	Viši bibliotekar		VSS; Filozofski fakultet; Aktivno znanje jednog svjetskog jezika; Položen odgovarajući stručni ispit, najmanje 5 god. radnog iskustva u struci ili naučni stepen magistra nauka i 3 god. radnog iskustva u struci ili naučni stepen doktora nauka i najmanje 2 god radnog iskustva u struci-ispoljena sposobnost za samostalno organizovanje stručnog rada u smislu člana 12 Pravilnika o stručnim zvanjima u muzejskoj djelatnosti.			
	Bibliotekar-savjetnik		VSS; Filozofski fakultet; Aktivno znanje jednog svjetskog jezika; Položen odgovarajući stručni ispit, ostvarene rezultate u radu, 10 godina radnog iskustva u struci ili naučni stepen magistra nauka i najmanje 7 godina radnog iskustva, naučni stepen doktora nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva i izuzetno 20 godina radnog iskustva u struci kao i ostvarene			

		rezultate u radu i drugi uslovi predviđeni čl.13 Pravilnika o stručnim zvanjima u muzejskoj djelatnosti.			

ODJELJENJE MUZEJSKIH PEDAGOGA

Muzejski pedagog	Obavlja poslove i djelatnosti Muzeja iz domena obrazovno-vaspitne uloge Muzeja; - objašnjava stalne,povremene i pokretne izložbe, -održava predavanja i stručno vodi kroz Muzej i depadanse Muzeja grupe posjetilaca različitog uzrasta i obrazovanja; - sarađuje sa školama, prosvjetno-pedagoškim zavodima i drugim prosvjetnim organizacijama,turističkim agencijama u cilju popularizacije Muzeja i povećanja broja posjetilaca; - samostalno vodi i učestvuje u postavljanju stalnih, povremenih i pokretnih izložbi kao pri izradi legendi,vodiča i prospekata za pojedine izložbe; -radi na pronalaženju i primjeni novih savremenih metoda obrazovnih djelatnosti-organizovanje nagradnih takmičenja za učenike,izložbi,likovnih radova učenika inspirisanih zbirkama i eksponatima u Muzeju, kao i širom kulturnom baštinom i u tom cilju sarađuje sa omladinskim institucijama i organizacijam i pruža stručnu pomoć odgovarajućim sekcijama učenika; - angažuje se na poslovima propagande Muzeja i izradi propagandnih materijala,prospekata,razglednica i suvenira; - stara se o urednom vođenju knjige posjetilaca; - po potrebi raspoređuje se i obavlja poslove rukovodioca određene muzejske zbirke; Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	VSS; Filozofski fakultet, grupa historija,historija umjetnosti etnologija, arheologija, pedagogija, Fakultet političkih nauka, ,ALU, nastavnički odsjek, Aktivno znanje jednog svjetskog jezika; Položen odgovarajući stručni ispit i 1 godina radnog iskustva u struci.	5	1	
------------------	---	---	---	---	--

	Viši muzejski pedagog		Filozofski fakultet ili fakultet političkih nauka; Aktivno znanje jednog svjetskog jezika; Položen odgovarajući stručni ispit, najmanje 5 god.radnog iskustva u struci ili naučni stepen magistra nauka i 3 god. radnog iskustva u struci ili naučni stepen doktora nauka i najmanje 2 god radnog iskustva u struci-ispoljena sposobnost za samostalno organizovanje stručnog rada u smislu člana 12 Pravilnika o stručnim zvanjima u muzejskoj djelatnosti.			
	Muzejski pedagog-savjetnik		VSS; Filozofski fakultet ili Fakultet Politički nauka Aktivno znanje jednog svjetskog jezika; Položen odgovarajući stručni ispit, ostvarene rezultate u radu,10 godina radnog iskustva u struci ili naučni stepen magistra nauka i najmanje 7 godina radnog iskustva, naučni stepen doktora nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva i izuzetno 20 godina radnog iskustva u struci kao i ostvarene rezultate u radu i drugi uslovi predviđeni čl.13 Pravilnika o stručnim			

		zvanjima u muzejskoj djelatnosti.			
--	--	--------------------------------------	--	--	--

SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

Saradnik za ekonomske poslove	Organizuje i obavlja računovodstvene poslove Muzeja, proučava i primjenjuje zakone i druge propise i opće akte Muzeja iz obalsti materijelno-finansijskog poslovanja; Vodi glavnu knjigu, sastavlja i usaglašava periodične obračune sa glavnom knjigom trezora; pravi godišnje i mjesečne planove za Budžet Muzeja, kontaktira sa Ministarstvom finansija i resornim Minisarstvom kulture i sporta, poslovnim bankama i drugim institucijama u cilju obazbjedenja likvidnosti Muzeja; obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i po nalogu direktora	VSS, završen ekonomskli fakultet, položen odgovarajući stručni ispit i najmanje 1 g radnog iskustva u struci	1		
Referent u računovodstvu	Vodi evidenciju knjiga, KIF-a i KUF-a i vrši likvidaturu po prispjelim ulaznim i izlaznim fakturama, kao i svih vrsta ugovora, obračun poreza po ugovorima, pravi šiht listu zaposlenika za obračun primanja, obavlja blagajničke poslove po depandansima Muzeja, vrši polog pazara, evidenciju utroška blagajničkog maksimuma, kao i pravdanje istog nadležnom ministarstvu; radi na izradi evidencije po M-4, obrascu uposlenika za prethodnu godinu, te dostavlja nadležnom PIO,	SSS ekonomskog smjera, poznavanje rada na računaru, 6 mjeseci radnog iskustva u struci	1	1	

		vrši saradnju sa srodnim institucijama vezano za ispostvljene fakture; obavlja i druge poslove iz domena svog radnog mjesta po nalogu direktora			
	Tehnički sekretar	Organizuje dnevni, mjesečni rad u kabinetu Muzeja (vodi rokovnike, zakazivanje satanaka, zapisnike sa sjednica raznih vrsta i povoda, putne naloge i dr.), radi sa strankama, vodi jednostavniju poslovnu korespodenciju, telefonsko komuniciranje, rad na računaru, vodi protokol, sortira poštu i druga dokumenta, vrši arhiviranje predmeta, obavlja i druge kadrovske, administrativne i druge poslove po nalogu direktora	SSS gimanzija, poznavnje jendog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva	1	
	Domar	Vodi brigu o ispravnosti instalacija, opreme i zgrada, te vrši sitne opravke na istim; rukovodi poslovima obezbjeđenja Muzeja i kontaktira sa organima i institucijama koje vrše obezbjeđenje objekata, vrši raspored čuvara / vodiča kroz zbirke, spremačica; vrši poslove ekonomia; vrši tehničke postavke izložbi, manje opravke predmeta ; vrši i druge poslove po nalogu direktora	VKV	1	1
	Čuvar/vodič kroz zbirke	Obavlja poslove fizičkog obezbjeđenja zgrada i imovine Muzeja i depandansa gdje je raspoređen na rad; prijem, najave i legitimisanje	SSS, srednja tehnička škola, poznavanje jednog svjetskog jezika	5	2

		stranaka koji posjećuju Muzej i depandanse; prati na monitoru kretanje posjetilaca; vrši naplatu ulaznica i vodi evidenciju posjetilaca; vodi posjetioce kroz izložbu, te obavlja i druge poslove po nalogu direktora.				
	Spremačica-radnik na održavanju higijene	Vrši održavanje higijene u prostorijama Muzeja i depandansa; po potrebi obavlja kurirske poslove i poslove kafe kuharice; obavlja i druge poslove po nalogu direktora Muzeja	NK	5	2	

SISTEMATIZOVANO 38
POPUNJENO 19

**TABELARNI PRIKAZ VRIJEDNOSTI KOEFICIJENTA UPOSLENIH
U MUZEJU SARAJEVA**

STRUČNO ZVANJE	KOEFICIJENT
Direktor	12,5
Muzejski savjetnik	10
Muzejski pedagog - Savjetnik	10
Konzervator savjetnik	10
Muzejski pedagog-Savjetnik	10
Muzejski arhitekta -Savjetnik	10
Bibliotekar Savjetnik	10
Viši kustos	9
Viši muzejski pedagog	9
Viši konzervator	9
Viši muzejski arhitekta /dokumentarista	9
Viši bibliotekar	9
Kustos	8
Pedagog	8
Konzervator	8
Muzejski arhitekta/ dokumentarist	8
Bibliotekar	8
Saradnik za ekonomske poslove	8
Referent za računovodstvo	6
Viši preparator	6
Preparator za tekstil	5,5
Viši muzejski stolar-maketar	5,8
Muzejski stolar-maketar	5,5
Tehnički sekretar	5,5
Domar	5,5
Manipulant	4,5
Čuvar/vodič kroz zbirke	4,5
Spremačica	4,0

KVALIFIKACIONA STRUKTURA

R/B	Ime i prezime	Platni razred/koeffi- cijent/osnovica	Kvalifikaciona struktura							Potrebna sredstva za godinu dana
			VSS	VŠS	SSS	NSS	VKV	KV	NK	
1	GAŠIĆ VELENA	2,60			1					14.714,19
2	GREBO GORAN	3,70	1							20.939,42
3	HADŽIĆ AMIR	3,90	1							25.423,33
4	KURTOVIĆ MURAT	3,90	1							22.816,66
5	KUČ SENAD	3,70	1							20.939,42
6	NUHANOVIĆ MINA	2,20				1				12.941,01
7	RADOVANOVIĆ IGOR	3,90	1							22.071,28
8	TREBINJAC MEDIHA	1,85				1				11.459,88
9	ARSLANOVIĆ MUSTAFA	3,70	1							23.571,58
10	AVDIĆ MIRSAD	5,40	1							33.656,40
11	DODIK ŽANKA	4,10	1							25.945,73
12	FAZLIĆ MUAMER	3,70	1							21.293,00
13	KEŠMER TAIB	2,70					1			17.200,89
14	MADŽAREVIĆ AMRA	4,10	1							26.076,33
15	MEŠETOVIĆ RAMIZA	1,85				1				11.530,43
16	MUFTAREVIĆ ADNAN	4,10	1							24.117,34
17	SULEJMANAGIĆ AIDA	3,90	1							24.845,72
18	ŠEHOVIĆ MOAMER	3,90	1							23.437,80
19	KEREŠ AIDA	2,70			1					15.624,14
20	PRIPRAVNICA*	1,31	1							7.205
21	PEDAGOG*	3,7	1							19.643
22	ANTROPOL*	3,7	1							19.643
UKUPNO			16	0	2	3	1	0		445.096

* saglasnost Ministarstva kulture i sporta za prijem na određeno vrijeme



KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU
KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA
SARAJEVO

INSTITUTE FOR THE PROTECTION OF CULTURAL-HISTORICAL
AND NATURAL HERITAGE OF CANTON SARAJEVO

2198

Broj: Z-02- 1116 /19

Datum: 11.7.2019.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

Ministarstvo kulture i sporta

Ul. Reisa Džemaludina Čauševića 1

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO

PRIMLJENO:		15-07-2019	
Organizaciona jedinica	Klasifikaciona oznaka	Redni broj	Broj priloga
12	05	18645-186	

Predmet. Zastupničko pitanje zastupnika Zvonka Marića, Odgovor – dostavlja se

Veza: akt broj: 01-05-18645-72/19 od 16.5.2019.godine

Dana 26.6.2019. godine JU Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo (u daljem tekstu: Zavod) je zaprimio zastupničko pitanje zastupnika Zvonka Marića sa Osme radne sjednice Skupštine Kantona Sarajevo, održane 14.5.2019. godine u okviru tačke Dnevnog reda "Poslanička/zastupnička pitanja, inicijative i odgovori", a u skladu sa Poslovníkom skupštine Kantona Sarajevo.

Zastupničko pitanje glasi:

"Molim Vladu KS i njena resorna ministarstva, kao i SVA javna kantonalna preduzeća, javne kantonalne ustanove da mi dostave informaciju o sistematizaciji radnih mjesta kao i aktuelne dokumente koji to reguliraju."

Odgovor na zastupničko pitanje

U JU Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo, sistematizacijom je predviđeno 38 radnih mjesta, koja su raspoređena po sektorima i službama, a to su:

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
Direktor Ustanove	1
Izvršni direktor	1
Savjetnik za kulturnu baštinu	1
Rukovodilac sektora	2
Stručni saradnik za zaštitu graditeljske baštine	12
Stručni saradnik za arheologiju	1
Tehnički saradnik	1
Stručni saradnik za zaštitu likovne i primjenjene umjetnosti	2
Stručni saradnik za zaštitu historijskog naslijeđa	1
Stručni saradnik za zaštitu orijentalne baštine	1
Stručni saradnik za zaštitu etnološke baštine	1
Stručni saradnik za konzervaciju i restauraciju kulturne baštine	1
Stručni saradnik za zaštitu prirodne i integralne baštine	3
Stručni saradnik za bibliotečko-dokumentacionu građu	1



KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU
KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA
SARAJEVO

INSTITUTE FOR THE PROTECTION OF CULTURAL-HISTORICAL
AND NATURAL HERITAGE OF CANTON SARAJEVO

Stručni saradnik za informatičko-dokumentacionu građu	1
Stručni saradnik za pravne poslove	1
Daktilograf – tehnički operater	1
Vozač – manipulant	1
Portir - domar	1
Higijeničarka	1
Stručni saradnik za plan, analizu i računovodstvo	1
Stručni saradnik za javne nabavke, obračun, likvidaturu i administrativne poslove	1
Blagajnik - likvidator	1

Sistematizacija radnih mjesta u JU Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo, je regulisana Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta, koji je donio Upravni odbor Zavoda broj: 3-483/1326.4.2013. godine, a usvojila Vlada Kantona Sarajevo Akt broj: 02-05-13600-27/13 od 16.5.2013. godine.

Sporazumom o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za obračun plaća za zaposlenike u Javnim Ustanovama kulture Kantona Sarajevo, su utvrđeni platni razredi i koeficijenti za obračun plaća zaposlenika u javnim ustanovama kulture Kantona Sarajevo, a koji se finansiraju iz budžeta Kantona Sarajevo. Djelatnost, organizacija rada i poslovanja, organi ustanove i druga pitanja utvrđena zakonom ili osnivačkim aktom su definisani Pravilima Kantonalnog zavoda za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajeva broj: 02-05-10908-14/17 od 16.3.2017. godine.

S poštovanjem,


Direktor
Nervin Dadić, dipl.ing.arh.

Dostaviti:

- Naslovu,
- pravnoj službi i
- a/a



Broj: 02-05-13600-27/13
Sarajevo, 16.05.2013. godine

Na osnovu čl. 22. i 24. stav 2. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 24/03 - Prečišćeni tekst), i člana 9. Odluke o preuzimanju prava osnivača Javne ustanove „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo“ (Službene novine Kantona Sarajevo, broj 13/99 i br. 31/07 i 1/13), Vlada Kantona Sarajevo, na 22. sjednici održanoj **16.05.2013.** godine, donijela je

ODLUKU

o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo“

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo“, broj: EJ-3-483/13 od 26.04.2013. godine.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.



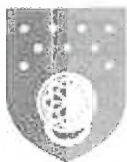
Dostaviti:

1. Predsjedavajuća Skupštine Kantona Sarajevo
2. Premijer Kantona Sarajevo
3. Ministarstvo kulture i sporta
4. Javna ustanova „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo“ (putem Ministarstva kulture i sporta)
5. Za objavu u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“
6. Evidencija
7. Arhiva



web: <http://vlada.ks.gov.ba>
e-mail: vlada@vlada.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-068, 562-070
Fax: + 387 (0) 33 562-211
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1





Broj:12/02-05-13600-27/13
Sarajevo, 16.05.2013. godine

JAVNA USTANOVA
KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU KULTURNO-
HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA SARAJEVO
ul. Josipa Štadlera broj 32
SARAJEVO

23-05-2013

Poštovani,

U prilogu dostavljamo Odluku Vlade Kantona Sarajevo o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo, broj 02-05-13600-27/13 od 16.05.2013.godine.

S poštovanjem,


MINISTAR
Ivica Šarić

Dostaviti:

1. Naslov
2. a/a





**KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU
KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA SARAJEVO**

INSTITUTE FOR THE PROTECTION OF CULTURAL-HISTORICAL
AND NATURAL HERITAGE OF CANTON SARAJEVO

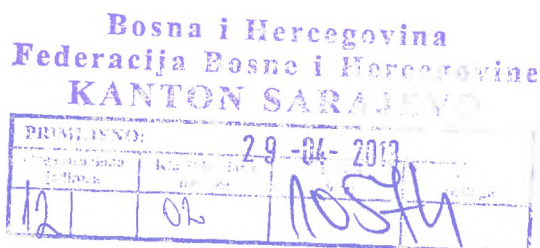
DOP	OJ	Šifra	Veza
	300		

Broj: JE- 490 /13

Datum: 26.4.2013.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON SARAJEVO
VLADA KANTONA SARAJEVO
Ministarstvo kulture i sporta



Predmet: Saglasnost na Pravilnik o sistematizaciji

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta, usvojen na sjednici Upravnog odbora Zavoda od 26.4.2013. godine, putem vašeg Ministarstva, saglasno članu 9 Odluke o preuzimanju prava osnivača JU Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo (Sl. novine K.S. br.3/99, 31/07 i 1/13), dostavljamo na saglasnost Vladi Kantona Sarajevo.

Molimo vas da u što kraćem roku pokrenete postupak dobivanja saglasnosti na ovaj akt .

Istovremeno vas molimo da ubrzate postupak izdavanja saglasnosti za zaključivanje ugovora o radu na neodređeno vrijeme, akt broj JE-188/13 od 5.2.2013. godine, za prijem zaposlenika na upražnjeno radno mjesto za obavljanje poslova računovodstva, plana i analize.

S poštovanjem

Izradila J. Eminagić

Direktor

Munib Buljina dipl.ing.arh.

Prilog: Pravilnik sa Tabelom

Dostaviti

- Naslovu
- Službi zaštite
- Arhivi



PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH MJESTA
JAVNE USTANOVE KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA

P R A V I L N I K A
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I
RADNIH MJESTA

Izradio:		Usvojio		Dao saglasnost		Broj protokola	Ovjera (MP)
Ime	Napomena	Organ – ime	Datum	Organ	Datum		
Jasmina Eminagić	Izmjene i dopune	Upravni odbor, Amir Ličina	18.5.2009.	Vlada Kantona Sarajevo		594/09	
	Izmjene i dopune	Upravni odbor, Hadžija Hadžiabdić	6.7.2012.	Vlada Kantona Sarajevo		2-883/12	
	Novi Pravilnik	Upravni odbor, Hadžija Hadžiabdić	26.4.2013.	Vlada Kantona Sarajevo		3-483/13	



PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH MJESTA
JAVNE USTANOVE KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA

SADRŽAJ

1. OSNOVNE ODREDBE
2. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA
 - 2.1. SISTEMATIZACIJA POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA
I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA
 - 2.2. KOORDINACIJA U RADU I RASPOREĐIVANJE ZAPOSLENIH
 - 2.3. STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIH
3. OSTALE ODREDBE

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH MJESTA
JAVNE USTANOVE KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA

Na osnovu člana 27. stav (1) tačka 6) Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj 6/92, 8/93 i 13/94), a u vezi člana 9. Odluke o preuzimanju prava osnivača Javne ustanove „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa, Sarajevo“ („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 3/99 – Prečišćeni tekst i broj 31/07 i 1/13), člana 39. Pravila Javne ustanove „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo“ od 21.3.2013. godine i odredbi Odluke o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće zaposlenika u ustanovama kulture Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 10/09), kao i odredbi Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine FBiH“ broj 19/05) i Pravilnika o korištenju akademskih titula i sticanja naučnih i stručnih zvanja na visokoškolskim ustanovama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 34/08) Upravni odbor JU „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo“ je na sjednici održanoj dana 26.4.2013. godine jednoglasno usvojio

P R A V I L N I K A

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) Javne ustanove „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo“ (u daljem tekstu: Zavod) utvrđuje se: unutrašnja organizacija rada Zavoda, način rada i koordinacija pojedinih organizacionih dijelova, saradnja između rukovodilaca organizacionih dijelova, pregled poslova unutar organizacionih dijelova i sistematizacija radnih mjesta, uslovi za mogućnost prijema i raspoređivanja na radna mjesta, način raspoređivanja zaposlenih, nadležnosti rukovodioca organizacionih dijelova u odnosu na ostale zaposlene, kao i druga pitanja od značaja za uspješno izvršavanje zadataka iz djelatnosti Zavoda, a u skladu sa zakonskim propisima i Pravilima kao i drugim opštim aktima Zavoda.

Član 2.

(Organizacija Zavoda)

Zavod organizuje izvršavanje svoje djelatnosti preko zaposlenih organizovanih u organizacione dijelove i to:

- 1) za izvršavanje poslovnih, organizacionih i koordinacijskih poslova
- 2) za izvršavanje djelatnosti zaštite kulturne i prirodne baštine,
- 3) za izvršavanje pravnih, opštih i finansijskih poslova

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH MJESTA
JAVNE USTANOVE KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA

Član 3.

(Organizovanje odvojene organizacione jedinice)

- (1) Na prijedlog Direktora, Upravni odbor Zavoda može, posebnom odlukom, utvrditi organizovanje odvojene organizacione jedinice, za izvršavanje posebno specifičnih i specijalizovanih zadataka, naloženih od Osnivača ili drugog nadležnog organa Kantona ili nadležnog organa grada i općina u Kantonu Sarajevo. Po završetku posla, razloga za postojanje organizacione jedinice, ona prestaje sa radom.
- (2) U slučaju organizovanja posebne organizacione cjeline u skladu sa stavom (1) ovog člana odluka Upravnog odbora je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (3) Odredbe ovog Pravilnika važe i primjenjuju se i za jedinicu iz prethodnog stava, ukoliko Upravni odbor posebnom odlukom ne utvrdi drugačije.

DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ZAVODA

Član 4.

(Organizacione jedinice)

- (1) Poslove i zadatke koji su određeni djelatnošću Zavoda, Zavod izvršava preko organizacionih dijelova Zavoda i to:

Sifra	Organizaciona jedinica
100	Rukovođenje i posloводство
200	Sektor zaštite kulturne baštine
210	Služba zaštite nepokretne baštine
220	Služba zaštite pokretne baštine
230	Služba zaštite prirodne baštine
240	Informatičko-dokumentaciona služba
300	Sektor pravnih, općih i finansijskih poslova
310	Služba pravnih i općih poslova
320	Služba finansijskih poslova

- (2) Tabela organizacione šeme Zavoda je poseban prilog i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 5.

(Struktura sektora za rukovođenje i posloводство)

- (1) Direktor Zavoda izvršava i realizuje svoja prava, obaveze i odgovornosti na način kako je utvrđeno Zakonom o ustanovama, Pravilima Zavoda i odredbama drugih općih akata Zavoda, a po potrebi i po ovlašćenjima koje mu prenese Upravni odbor ili osnivač po posebnim zadacima.
- (2) Izvršni direktor zamjenjuje Direktora i pomaže mu u provođenju njegovih ovlaštenja i u obavljanju tekućih zadataka.

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH MJESTA
JAVNE USTANOVE KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA

(3) Rukovodioci službi pomažu u provođenju i obavljanju tekućih zadataka.

Član 6.

(Izvršni direktor)

- (1) Posebnom odlukom, u zavisnosti od broja zaposlenih i obima poslova, u formi rješenja, Direktor odlučuje da li će popuniti radno mjesto Izvršnog direktora kao i Rukovodioca Sektora.
- (2) Pomenuta radna mjesta popunjavaju se iz reda zaposlenih u Zavodu koji svojim stručnim, radnim i organizacionim sposobnostima zadovoljavaju zahtjevima tih radnih mjesta na određeno vrijeme.
- (3) Rješenjem o rasporedu na pomenuta radna mjesta utvrđuje se obim ovlašćenja, prava i obaveza imenovanih, u skladu sa odredbama ovog akta.
- (4) Imenovani se raspoređuju na period od najmanje 6 mjeseci do najduže 2 godine, što se precizira svakim pojedinačnim rješenjem.
- (5) Imenovani za rad i realizaciju prava i ovlašćenja u radu Zavoda, koja im je Direktor prenio svojom odlukom o rasporedu i postavljenju, odgovaraju Direktor.
- (6) Direktor može donijeti odluku o prijevremenom opozivu ukoliko imenovani ne postupaju u skladu sa odlukom o njegovom imenovanju.

POGLAVLJE I.

SISTEMATIZACIJA POSLOVA

PO RADNIM MJESTIMA I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 7.

(Sistematizacija radnih mjesta)

Sistematizacija poslova po radnim mjestima i organizacionim dijelovima utvrđuje se prema tekućim i razvojnim planovima rada i razvoja Zavoda, u okviru djelatnosti, i to prema Tabeli organizacionih jedinica i radnih mjesta sa opisom poslova (u daljem tekstu Tabela) koja je kao prilog sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 8.

(Radne procedure)

- (1) Poslovi, odgovornosti i ovlaštenja zaposlenika na radnim mjestima datim u Tabeli biće utvrđeni posebnim radnim procedurama za svaku organizacionu jedinicu.
- (2) Sve organizacione jedinice obavezne su da izrade radne procedure najkasnije godinu dana po donošenju ovog Pravilnika, i to sa sljedećim sadržajem:
 - 1) Organizacija
 - 2) Aktivnosti i procesi
 - 3) Cirkulacija dokumenata
 - 4) Verifikacija dokumenata
 - 5) Klasiranje i arhiviranje dokumenata
 - 6) Upotreba informatičkih alata
- (3) Posebni uslovi za obavljanje poslova utvrđenih nazivima radnih mjesta, brojem zaposlenih za izvršavanje poslova tih radnih mjesta, utvrđivanje potrebnog provjeravanja

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH MJESTA
JAVNE USTANOVE KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA

kandidata za prijem u radni odnos, rad pod uslovom uspješno obavljenog probnog rada, način prijema zaposlenih na rad i dr. razrađuje se opštim procedurama Zavoda u skladu sa već regulisanim normama iz ovog Pravilnika i Pravilnika o radu.

POGLAVLJE II

KOORDINACIJA U RADU I RASPOREĐIVANJE ZAPOSLENIH

Član 9.

(Raspoređivanje zaposlenika)

- (1) Raspored zaposlenika vrši se prema vrsti zanimanja, stepenu stručne spreme, stručnog ili drugog službenog zvanja utvrđenog zakonom ili drugim aktom i sposobnostima zaposlenika za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, a na način i uslovima kako predviđaju zakonske norme.
- (2) Izuzetno, bez obzira na član 9. stav (1) Pravilnika o radu Zavoda, zaposlenik koji je u toku rada stekao VSS, ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema i koji ima najmanje pet godina rada u Zavodu može se rasporediti na drugo osnovno radno mjesto koje odgovara stečenoj stručnoj spremi bez obaveze obavljanja pripravničkog staža. Raspored na drugo osnovno radno mjesto mora biti u saglasnosti sa Tabelom.
- (3) Zaposleni se raspoređuju na osnovno radno mjesto po odluci Direktora. Raspored na odgovarajuće radno mjesto unosi se u ugovor o radu.
- (4) U slučaju potreba posla ili izuzetnim okolnostima, Direktor posebnom odlukom (usmenom, ako je to hitno i neophodno) može zaposlene rasporediti iz jedne službe u drugu, odnosno, obrazovati posebne radne grupe i rasporediti ih na obavljanje hitnih i neodložnih zadataka u te grupe.
- (5) Raspoređivanje iz stava dva ovog člana traje onoliko vremena koliko je potrebno za izvršavanje navedenih poslova.

Član 10.

(Koordinacija i odgovornost zaposlenih)

- (1) U cilju izvršavanja zadataka Zavoda, zaposleni moraju koordinirati svoj rad i sarađivati u svim fazama izvršavanja poslova i bez naloga ili posebnih zahtjeva Rukovodioca Sektora, Izvršnog direktora i Direktora.
- (2) Svi zaposleni su odgovorni za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i naloga.

Član 11.

(Raspoređivanje u drugu ustanovu)

- (1) Po potrebi, Direktor može sporazumno sa drugim pravnim licem odrediti da privremeno mjesto izvršavanja poslova i zadataka zaposlenika nije u sjedištu Zavoda nego u drugoj ustanovi, organu ili preduzeću, ako je to potrebno zbog izvršavanja zajedničkih zadataka sa tom ustanovom, organom ili preduzećem, odnosno, ako se dio poslova iz domena Zavoda uključuje u izvršavanje zadataka te ustanove, organa ili preduzeća.

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH MJESTA
JAVNE USTANOVE KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA

(2) Raspored na mjesto izvršavanja poslova i zadataka zaposlenika u drugu ustanovu, organ ili preduzeće traje dok se ne izvrše potrebni poslovi ili dio tih poslova za čije izvršavanje je zadužen Zavod.

Član 12.

(Pripravnici i volonteri)

(1) Nakon zaključivanja ugovora o radu sa pripravnikom, odnosno ugovora o volonterskom radu u skladu sa članovima 9. i 10. Pravilnika o radu, pripravniku, volonteru osigurava se stručno osposobljavanje i edukaciju u zanimanju za koje se obrazovao.

(2) Pripravniku, odnosno volonteru u toku trajanja rada Zavod osigurava uputstvo za rad i nadzor od strane mentera koga imenuje Direktor.

(3) Mentor se imenuje iz reda zaposlenika sa istim ili većim stepenom obrazovanja, iste profesije i sa najmanje tri godine radnog iskustva u obavljanju predmetnih poslova.

POGLAVLJE III

STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIH

Član 13.

(Usavršavanje zaposlenih)

U cilju kvalitetnijeg i stručnijeg obavljanja poslova za Zavod, zaposleni Zavoda imaju pravo i dužnost da se usavršavaju u radu.

Član 14.

(Stručna zvanja zaposlenika visokog obrazovanja)

(1) Stručna zvanja se stiču na osnovu uslova propisanih ovim Pravilnikom i po propisanom postupku.

(2) Zaposlenici mogu steći sljedeća stručna zvanja:

- 1) stručni saradnik,
- 2) viši stručni saradnik,
- 3) stručni savjetnik.

Član 15.

(Sticanje stručnih zvanja zaposlenika visokog obrazovanja)

(1) Stručno zvanje stručni saradnik zaposleni stiče ispunjavanjem uslova koje traži osnovno radno mjesto.

(2) Stručno zvanje viši stručni saradnik zaposleni može steći ako ima:

- 1) a najmanje deset godina radnog iskustva na poslovima osnovnog radnog mjesta i
b ostvarene rezultate rada, što podrazumjeva – ispoljena sposobnost i odgovornost za samostalno obavljanje i organizovanje poslova; ili objavljeni radovi u stručnim i informativnim glasilima; ili učestvovanje u projektima za unaprijeđenje službe, ili položen stručni ispit iz oblasti osnovnog radnog mjesta odnosno
- 2) a naučno zvanje magistra iz oblasti osnovnog radnog mjesta sa temom rada iz djelatnosti Zavoda ili treći ciklus Bolonjskog sistema iz oblasti osnovnog radnog mjesta sa temom rada iz djelatnosti Zavoda i

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH MJESTA
JAVNE USTANOVE KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA

b najmanje pet godina radnog iskustva na obavljanju tih poslova.

(3) Stručno zvanje stručni savjetnik može steći zaposleni koji ima:

- 1) a visoku stručnu spremu sa najmanje petnaest godine radnog iskustva u obavljanju poslova osnovnog radnog mjesta i
b ostvarene rezultate rada u smislu stava (2) tačka 1)b ovog člana odnosno
- 2) a naučno zvanje doktora nauka ili doktora umjetnosti iz oblasti osnovnog radnog mjesta sa temom rada iz djelatnosti Zavoda ili treći ciklus Bolonjskog sistema iz oblasti osnovnog radnog mjesta sa temom rada iz djelatnosti Zavoda i
b najmanje osam godina radnog iskustva na obavljanju tih poslova

(4) Stručno zvanje se, na prijedlog Direktora, nakon ispunjava uslova za sticanje stručnog zvanja, stiče na propisani način.

(5) Zaposlenik sa završenim prvim ciklusom Bolonjskog sistema koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova, može se rasporediti, isključivo, na radno mjesto stručnog saradnika.

(6) Komisija iz člana 18. Pravilnika razmatra prijedlog, utvrđuje da li zaposleni ispunjava propisane uslove za sticanje stručnog, odnosno novog zvanja i o tome donosi odluku.

Član 16.

(Zvanja zaposlenika višeg i srednjeg obrazovanja)

(1) Zvanja zaposlenika sa završenom višom i srednjom stručnom spremom se stiču na osnovu uslova propisanih ovim Pravilnikom i po propisanom postupku.

(2) Zaposlenici sa višom stručnom spremom (VŠS) mogu steći sljedeća zvanja:

- 1) samostalni referent,
- 2) viši samostalni referent,

(3) Zaposlenici sa srednjom stručnom spremom (SSS) mogu steći sljedeća zvanja:

- 1) referent i KV radnik III i IV stepena,
- 2) viši referent i VKV radnik,

Član 17.

(Sticanje zvanja zaposlenika višeg i srednjeg obrazovanja)

(1) Zvanje samostalni referent zaposlenik stiče ispunjavanjem uslova koje traži osnovno radno mjesto.

(2) Zvanje viši samostalni referent zaposleni može steći ako ima:

- 1) najmanje deset godina radnog iskustva u struci i
- 2) ostvarene rezultate rada, što podrazumjeva – ispoljena sposobnost i odgovornost za samostalno obavljanje i organizovanje poslova; ili položen stručni ispit za osnovno radno mjesto.

(3) Zvanje referent zaposlenik stiče ispunjavanjem uslova koje traži osnovno radno mjesto.

(4) Zvanje viši referent zaposleni može steći ako ima:

- 1) najmanje deset godina radnog iskustva u struci i
- 2) ostvarene rezultate rada u smislu stava (2) tačka 2) ovog člana; ili položen stručni ispit za osnovno radno mjesto.

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH MJESTA
JAVNE USTANOVE KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA

Član 18.

(Sastav Komisije)

O sticanju stručnog zvanja, odnosno novog zvanja zaposlenika (viši stručni saradnik i stručni savjetnik, odnosno viši samostalni referent i viši referent) odlučuje Komisija od tri člana sa dva pomoćna člana, koju imenuje Upravni odbor na prijedlog Direktora i u kojoj najmanje dva člana treba da imaju stručno zvanje koje se predlaže za zaposlenog.

Član 19.

(Pokretanje postupka za sticanje stručnog ili novog zvanja)

Postupak za sticanje odgovarajućeg stručnog zvanja, odnosno odgovarajućeg novog zvanja pokreće kandidat podnoseći pismeni zahtjev uz koga prilaže:

- dokaze o ispunjavanju uslova iz člana 15., odnosno člana 17. ovog Pravilnika
- mišljenje neposrednog rukovodioca o ispoljenoj sposobnosti i odgovornosti za samostalno stručno obavljanje povjerenih poslova i organizacije složenijih poslova, odnosno mišljenje neposrednog rukovodioca o ispoljenoj sposobnosti i odgovornosti za samostalno obavljanje i organizovanje poslova.

Član 20.

(Odlučivanje o sticanju stručnog zvanja)

- (1) Na osnovu podnešenog zahtijeva i priložene dokumentacije Komisija odlučuje o sticanju stručnog zvanja i donosi odgovarajuću odluku, a direktor rješenje o imenovanju.
- (2) U slučaju negativnog rješenja, kandidat ima pravo žalbe Upravnom odboru Zavoda u roku od 15 dana od dana dostavljenog rješenja.
- (3) Upravni odbor na osnovu obrazloženog stava Komisije i zahtijeva kandidata donosi konačno rješenje.

Član 21.

(Ponovni zahtjev za sticanje stručnog zvanja)

- (1) Kandidat koji je dobio negativno rješenje ima pravo da podnese ponovni zahtjev za sticanje stručnog zvanja, protekom roka od godinu dana od dana podnošenja prethodnog zahtijeva.

Član 22.

(Stručno, odnosno novo zvanje i visina koeficijenta)

- (1) Zaposlenik je u obavezi da kontinuirano obavlja poslove osnovnog radnog mjesta bez obzira na stečeno odgovarajuće stručno, odnosno novo zvanje.
- (2) Koeficijent plaće zaposlenika regulisan je Pravilnikom o plaćama i drugim ličnim primanjima zaposlenika.

DIO TREĆI – OSTALE ODREDBE

Član 23.

(Zaštita zaposlenika)

- (1) Ako je zaposleni nezadovoljan nekom od odredbi iz ugovora o radu ima pravo na zaštitu po odredbama Pravilnika o radu (čl. 71.), odnosno u skladu sa zakonskim propisima.



PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH MJESTA
JAVNE USTANOVE KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA

- (2) Prigovor zaposlenik podnosi Upravnom odboru Zavoda u roku od 15 dana od dana prijema ugovora, odnosno, u roku propisanom zakonom.
- (3) Zaposleni može protiv odluke Upravnog odbora, donesene po njegovom prigovoru, podnijeti tužbu nadležnom sudu u zakonom propisanom roku.

Član 24.

(Usaglašavanje Pravilnika i izmjene i dopune)

- (1) Sve što nije utvrđeno odredbama ovog akta ili je u suprotnosti za zakonskim odredbama, a odnosi se na sistematizaciju radnih mjesta i raspoređivanje zaposlenih, direktno se primjenjuju zakonski propisi, odnosno posebne odluke, koju donosi Upravni odbor, ili Direktor po ovlašćenju Upravnog odbora.
- (2) Izmjene i dopune ovog akta vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

Član 25.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj opšti akt stupa na snagu i primjenjuje se od dana dobivanja saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo.
- (2) Stupanjem na snagu ovog akta, prestaje primjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta, akt broj 455/01 od 23.5.2001. godine, kao i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta od 18.5.2009. godine i 6.7.2012. godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Hadžija Hadžiabdić, prof.hist.

U Sarajevu, dana 26.4.2013. godine



PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH MJESTA
JAVNE USTANOVE KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA

OBRAZLOŽENJE

Izradi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Zavoda pristupilo se je zbog usklađivanja sa izvršenim izmjenama Pravila Javne ustanove Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo koje je uslijedilo zbog izmjena Odluke o preuzimanju prava osnivača Javne ustanove „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo“ (Sl. novine Kantona Sarajevo broj 3/99, i 31/07 i 1/13). Novim pravilnikom izvršeno je i usklađivanje sa Jedinstvenim pravilima za izradu pravnih propisa u institucijama BiH (Sl. glasnik BiH br: 11/05) i preporukom da se ista primjenjuju i kod izrade pojedinačnih akata. Izvršeno je i usklađivanje sa Pravilnikom o korištenju akademskih titula i sticanja naučnih i stručnih zvanja na visokoškolskim ustanovama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 34/08) čime je implementiran i Bolonjski sistem visokog obrazovanja, a izvršena je i manja promjena u organizaciji službe.

Izvršene promjene u Pravilniku isključivo se zasnivaju na boljoj organizaciji i efikasnijem radu Zavoda. Popuna radnih mjesta obavezno je usaglašena sa Finansijskim planom godine u kojoj se planira zapošljavanje, odnosno isključivo se zasniva na prethodnoj odluci Vlade Kantona Sarajevo.

Prethodni Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Zavoda usvojio je Upravni odbor na sjednici održanoj 23.5.2001. godine.

Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o preuzimanju prava osnivača Javne ustanove "Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajeva" (Sl. novine Kantona Sarajevo br. 31/07) regulisano je da se i na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji mora dobiti saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.

Navedeni Pravilnik do danas je dva puta mijenjan. Upravni odbor je dva puta usvajao Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta i to 18.5.2009. godine i 6.7.2012. godine, koji su putem resornog Ministarstva bili dostavljani Vladi Kantona Sarajevo na saglasnost.

Činjenica da do danas Vlada Kantona Sarajevo nije razmatrala ni jednu verziju Pravilnika postala je kočnica u radu Zavoda. Nemogućnost popune upražnjenih radnih mjesta postaje ozbiljan problem, obzirom da ne postoji važeći normativni akt koji to definiše.

Zbog obimnosti izmjena i sugestije resornog Ministarstva predloženi Pravilnik predstavlja cjeloviti normativni akt kojim se stavlja van snage sve ranije verzije.



TABELA ORGANIZACIONIH JEDINICA I RADNIH MJESTA SA OPISOM POSLOVA

Šifra r.mj.	Naziv radnog mjesta	Popis poslova	Stručna sprema i zvanja	Posebni uslovi	Način prijema, imenovanje, razrješenje	Broj plan. izvršilaca	Broj zaposl. izvrš.
OJ 100 – RUKOVOĐENJE I POSLOVODSTVO							
101	Direktor	– Organizuje i rukovodi radom Zavoda; – Zastupa i predstavlja Zavod prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada Zavoda; – Predlaže Upravnom odboru mjere za efikasne i zakonito obavljanje djelatnosti radi kojih je Zavod osnovan; – Predlaže Upravnom odboru unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova; – Predlaže Upravnom odboru osnove planova rada i razvoja; – Izvršava odluke Upravnog odbora; – Odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa; – Popularizacija i prezentacija rada Zavoda medijima; – Podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu i finansijskom poslovanju; – Vršiti druge poslove u skladu sa zakonom, Pravilima i ostalim aktima Zavoda. Odgovoran je za kvalitetno i pravovremeno izvršavanje povjerenih poslova i naloga	– VSS, dipl.ing.arh.	– Najmanje 5 godina iskustva u oblasti usko vezanoj za djelatnost Zavoda, – Ističe se stručnim radom i organizacionim sposobnostima	Izbor i imenovanje konkursom	1	1
102	Izvršni direktor	– U saradnji sa Direktorom izrađuje i prati kompleksne tehničke, ekonomske i/ili organizacione analize, studije, planove rada i razvoja Zavoda; – Prati radnu i finansijsku realizaciju tekućih zadataka; – Prati međunarodne aktivnosti u zaštiti baštine; – Obezbeđuje pokretanje procedura na primjeni deklaracija, povelja, rezolucija i direktiva iz oblasti zaštite baštine na nivou Kantona; – Uvodi nove metode rada i obuku postojećih i novih kadrova; – Vršiti popularizaciju i prezentaciju baštine Kantona Sarajevo; – Vršiti popularizaciju i prezentaciju rada Zavoda medijima; – Podnosi redovne izvještaje o svojim aktivnostima i radu Direktor; – Vršiti druge poslove u skladu sa normativnim aktima Zavoda Odgovoran je za kvalitetno i pravovremeno izvršavanje povjerenih poslova i naloga	–VSS, dipl.ing.arh. odnosno – drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema arhitektonskog fakulteta	– Iskustvo na poslovima rukovođenja, – Stručni ispit, – Poznavanje stranog jezika – Poznavanje osnovnih računarskih aplikacija (standardni paket MS Office), kao i upotreba specijaliziranih računarskih programa za crtanje i projektovanje, u formi izjave	Postavlja i raspoređuje direktor rješenjem	1	1



Šifra r.mj.	Naziv radnog mjesta	Popis poslova	Stručna sprema i zvanja	Posebni uslovi	Način prijema, imenovanje, razrješenje	Broj plan. izvrš.	Broj zaposlen izvrš.
103	Savjetnik za kulturnu baštinu	– Programira izradu kompleksnih analiza i studija iz djelatnosti Zavoda – Koordinira službe u izradi kompleksnih programskih zadataka – Pruža stručnu pomoć nosiocima radnih zadataka, saradnicima – Prati međunarodne i unutar BiH aktivnosti u zaštiti baštine, te o tome informiše i educira saradnike – Vriši naučnu i stručnu popularizaciju djelatnosti Zavoda – Učestvuje u proceduri javnih nabavki: podnosi zahtijev za nabavku i učestvuje u izradi njene tenderske dokumentacije – Radi druge poslove po nalogu Direktora i Izvršnog direktora Odgovoran je za kvalitetno i pravovremeno izvršavanje povjerenih poslova i naloga	VSS, ili naučno zvanje odnosno – drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema	– Doktor ili magistar nauka iz osnovne djelatnosti, – Najmanje 10 godina iskustva u radu na zaštiti kulturne baštine, – Stručni ispit – Poznavanje stranog jezika – Poznavanje osnovnih računarskih aplikacija (standardni paket MS Office), kao i upotreba specijaliziranih računarskih programa za crtanje i projektovanje, u formi izjave	Putem oglasa	1	
201	Rukovodioci Sektora	– Organizira, koordinira i prati rad zaposlenika u Sektoru – Radi na usvajanju novih metoda i organizacije rada u Sektoru – Planira i prati izvršenje plana kroz resurse (zaposlenike) i finansijska sredstva – Podnosi redovan izvještaj o radu Direktor – Obavlja poslove osnovnog radnog mjesta – Radi druge poslove po nalogu Direktora i Izvršnog direktora U procesu rada primjenjuje aktuelne normative, metode i tehnologije Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova Sektora	– VSS iz osnovn. radnog mjesta odnosno – prvi ciklus sa 240 ECTS bodova, ili drugi ciklus Bolonjskog sistema	– Stručni ispit, – Poznavanje stranog jezika – Poznavanje osnovnih računarskih aplikacija (standardni paket MS Office), kao i upotreba specijaliziranih računarskih programa za crtanje i projektovanje, u formi izjave	Postavlja i razrješava direktor rješenjem	2	

OJ 200 – SEKTOR ZA ZAŠTITU KULTURNE BAŠTINE

201	Rukovodilac Sektora	– Poslovi iz 201 i poslovi osnovnog radnog mjesta	– VSS iz osnovnog radnog mjesta odnosno – prvi sa 240 ECTS bodova, ili drugi ciklus Bolonje	Stručni ispit, poznavanje stranog jezika i rada na računaru	Postavlja i razrješava direktor rješenjem	1	
-----	---------------------	---	---	---	---	---	--

OJ 210 – SLUŽBA ZAŠTITE NEPOKRETNE KULTURNE BAŠTINE



Šifra r.mj.	Naziv radnog mjesta	Popis poslova	Stručna sprema i zvanja	Posebni uslovi	Način prijema, imenovanje, razrješenje	Broj plan. izvrš.	Broj zaposlen izvrš.
211	Saradnik za zaštitu graditeljske baštine	– Vršiti evidentiranje i istraživanje, te utvrđivanje svojstva određenog dobra – Samostalno ili timski izrađuje elaborate i separate zaštite dobara, odnosno izdaje saglasnosti i mišljenja na iste – Samostalno ili timski izrađuje projekte sanacije, konzervacije, rekonstrukcije i revitalizacije – Učestvuje u organizaciji zahvata na dobrima baštine – Vršiti nadzor nad izvođenjem zahvata – Vršiti kontinuirani uvid u stanje dobara baštine i po potrebi preduzima aktivnosti – Izrađuje prijedloge za proglašenje dobra zaštićenim – Izrađuje saglasnosti i mišljenja na planirane aktivnosti – Vršiti historiografsko istraživanje za dobra baštine – Vršiti popularizaciju, prezentaciju i edukaciju javnosti o dobrima baštine (izložbe, publikacije, promocije, seminari, Web stranice, mediji...) u okviru povjerenih radnih zadataka – Priprema informacije o poduzetim aktivnostima za organe uprave, investitore, medije – Učestvuje u proceduri javnih nabavki: podnosi zahtjev za nabavku i učestvuje u izradi njene tenderske dokumentacije – Radi druge poslove po nalogu Direktora i Izvršnog direktora U procesu rada primjenjuje aktuelne normative i savremene metode i tehnologije Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i naloga	– VSS, dipl.ing.arh. - odnosno – prvi ciklus sa 240 ECTS bodova, ili drugi ciklus Bolonjskog sistema arhitektonskog fakulteta	– Najmanje 12 mjeseci iskustva iz oblasti zaštite – Stručni ispit – Poznavanje osnovnih računarskih aplikacija (standardni paket MS Office), kao i upotreba specijaliziranih računarskih programa za crtanje i projektovanje, u formi izjave	Putem oglasa	10	8
212	Saradnik za zaštitu graditeljske baštine	– Vršiti evidentiranje i istraživanje, te utvrđivanje svojstva određenog dobra – Samostalno ili timski izrađuje elaborate i separate zaštite dobara, odnosno izdaje saglasnosti i mišljenja na iste – Samostalno ili timski izrađuje projekte sanacije, konzervacije, rekonstrukcije i revitalizacije – Učestvuje u organizaciji zahvata na dobrima baštine – Vršiti nadzor nad izvođenjem radova, definiše pojedine tehnološke procese i vrši kontrolu konstruktivnih građevinskih zahvata – Vršiti kontinuirani uvid u stanje dobara baštine i vrši procjenu oštećenja te po potrebi preduzima aktivnosti – Izrađuje prijedloge za proglašenje dobra zaštićenim – Izrađuje saglasnosti i mišljenja na planirane aktivnosti – Vršiti historiografsko istraživanje za dobra baštine – Vršiti popularizaciju i prezentaciju dobara baštine (izložbe, publikacije, promocije, seminari, Web stranice, mediji...) u okviru povjerenih radnih zadataka – Priprema informacije o poduzetim aktivnostima za organe uprave, investitore, medije – Učestvuje u proceduri javnih nabavki: podnosi zahtjev za nabavku i učestvuje u izradi njene tenderske dokumentacije – Radi druge poslove po nalogu Direktora i Izvršnog direktora U procesu rada primjenjuje aktuelne normative i savremene metode i tehnologije Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i naloga	– VSS, dipl.ing.građ. - odnosno – prvi ciklus sa 240 ECTS bodova, ili drugi ciklus Bolonjskog sistema građevinskog fakulteta	– Najmanje 12 mjeseci iskustva u struci – Stručni ispit – Poznavanje osnovnih računarskih aplikacija (standardni paket MS Office), kao i upotreba specijaliziranih računarskih programa za crtanje i projektovanje, u formi izjave	Putem oglasa	2	1



Šifra r.mj.	Naziv radnog mjesta	Popis poslova	Stručna sprema i zvanja	Posebni uslovi	Način prijema, imenovanje, razrješenje	Broj plan. izvrš.	Broj zaposlen izvrš.
213	Saradnik za arheologiju	– Vršiti evidentiranje i istraživanje, te utvrđivanje svojstva određenog dobra – Samostalno ili timski izrađuje elaborate i separate zaštite dobara, odnosno izdaje saglasnosti i mišljenja na iste – Samostalno ili timski izrađuje projekte sanacije, konzervacije, rekonstrukcije i revitalizacije – Učestvuje u organizaciji zahvata na dobrima baštine – Vršiti nadzor nad izvođenjem zahvata u okviru svojih kvalifikacija – Vršiti kontinuirani uvid u stanje dobara baštine i po potrebi preduzima aktivnosti – Izrađuje prijedloge za proglašenje dobra zaštićenim – Izrađuje saglasnosti i mišljenja na planirane aktivnosti – Vršiti historiografsko istraživanje za dobra baštine – Izrađuje i objavljuje stručne specijalističke radove koji su rezultat kontinuiranog istraživačkog rada profesionalne orijentacije – Vršiti popularizaciju i prezentaciju dobara baštine (izložbe, publikacije, promocije, seminari, Web stranice, mediji...) u okviru povjerenih radnih zadataka – Priprema informacije o poduzetim aktivnostima za organe uprave, investitore, medije – Učestvuje u proceduri javnih nabavki: podnosi zahtijev za nabavku i učestvuje u izradi njene tenderske dokumentacije – Radi druge poslove po nalogu Direktora i Izvršnog direktora U procesu rada primjenjuje aktuelne normative i savremene metode i tehnologije Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i naloga	– VSS, dipl.arheolog odnosno prvi ciklus sa 240 ECTS bodova, ili drugi ciklus Bolonjskog sistema, Odsjek za historiju (arheologija) filozofskog fakulteta	– Najmanje 12 mjeseci iskustva u struci – Poznavanje osnovnih računarskih aplikacija (standardni paket MS Office) u formi izjave	Putem oglasa	1	
214	Tehnički saradnik	– Obavlja poslove evidentiranja i istraživanja – Obavlja pripremu i organizaciju zahvata na dobrima i priprema potrebnu dokumentaciju – Učestvuje u izradi projekata sanacije, konzervacije, rekonstrukcije i revitalizacije – Radi na izradi i obradi tehničke dokumentacije – Učestvuje u nadzoru kod pojedinačnih zahvata na dobrima baštine – Učestvuje u popularizaciji i prezentaciji dobara baštine (izložbe, publikacije, promocije, seminari...) – Priprema informacije o poduzetim aktivnostima za organe uprave, investitore, medije – Učestvuje u proceduri javnih nabavki: podnosi zahtijev za nabavku i učestvuje u izradi njene tenderske dokumentacije – Radi druge poslove po nalogu Direktora i Izvršnog direktora U procesu rada primjenjuje aktuelne normative i savremene metode i tehnologije Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i naloga	– SSS, arh. ili građ. tehničar	– Najmanje 6 mjeseci iskustva u struci – Poznavanje osnovnih računarskih aplikacija (standardni paket MS Office) u formi izjave	Putem oglasa	1	

DJ 220 – SLUŽBA ZAŠTITE POKRETNE KULTURNE BAŠTINE



Sifra r.mj.	Naziv radnog mjesta	Popis poslova	Stručna sprema i zvanja	Posebni uslovi	Način prijema, imenovanje, razrješenje	Broj plan. izvrš.	Broj zaposlen izvrš.
221	Saradnik za zaštitu likovne i primjenjene umjetno.	– Vršiti evidentiranje i istraživanje, te utvrđivanje svojstva određenog dobra – Samostalno ili timski izrađuje elaborate i separate zaštite dobara, odnosno izdaje saglasnosti i mišljenja na iste – Samostalno ili timski izrađuje projekte sanacije, konzervacije, rekonstrukcije i revitalizacije – Učestvuje u organizaciji zahvata na dobrima baštine – Vršiti nadzor nad izvođenjem zahvata u okviru svojih kvalifikacija – Vršiti kontinuirani uvid u stanje dobara baštine i po potrebi preduzima aktivnosti – Izrađuje prijedloge za proglašenje dobra zaštićenim – Izrađuje saglasnosti i mišljenja na planirane aktivnosti – Vršiti historiografsko istraživanje za dobra baštine – Izrađuje i objavljuje stručne specijalističke radove koji su rezultat kontinuiranog istraživačkog rada profesionalne orijentacije – Vršiti popularizaciju i prezentaciju dobara baštine (izložbe, publikacije, promocije, seminari, Web stranice, mediji...) u okviru povjerenih radnih zadataka – Priprema informacije o poduzetim aktivnostima za organe uprave, investitore, medije – Učestvuje u proceduri javnih nabavki: podnosi zahtjev za nabavku i učestvuje u izradi njene tenderske dokumentacije – Radi druge poslove po nalogu Direktora i Izvršnog direktora U procesu rada primjenjuje aktuelne normative i savremene metode i tehnologije Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i naloga	– VSS, dipl.hist. umjet. odnosno – prvi ciklus sa 240 ECTS bodova, ili drugi ciklus Bolonjskog sistema, Odsjek, katedra za historiju umjetnosti filozofskog fakulteta	– Najmanje 12 mjeseci iskustva u struci – Poznavanje osnovnih računarskih aplikacija (standardni paket MS Office) u formi izjave	Putem oglasa	2	1
222	Saradnik za zaštitu historijskog naslijeđa	– Vršiti evidentiranje i istraživanje, te utvrđivanje svojstva određenog dobra – Samostalno ili timski izrađuje elaborate i separate zaštite dobara, odnosno izdaje saglasnosti i mišljenja na iste – Samostalno ili timski izrađuje projekte sanacije, konzervacije, rekonstrukcije i revitalizacije – Učestvuje u organizaciji zahvata na dobrima baštine – Vršiti nadzor nad izvođenjem zahvata u okviru svojih kvalifikacija – Vršiti kontinuirani uvid u stanje dobara baštine i po potrebi preduzima aktivnosti – Izrađuje prijedloge za proglašenje dobra zaštićenim – Izrađuje saglasnosti i mišljenja na planirane aktivnosti – Vršiti historiografsko istraživanje za dobra baštine – Izrađuje i objavljuje stručne specijalističke radove koji su rezultat kontinuiranog istraživačkog rada profesionalne orijentacije – Vršiti popularizaciju i prezentaciju dobara baštine (izložbe, publikacije, promocije, seminari, Web stranice, mediji...) u okviru povjerenih radnih zadataka – Priprema informacije o poduzetim aktivnostima za organe uprave, investitore, medije – Učestvuje u proceduri javnih nabavki: podnosi zahtjev za nabavku i učestvuje u izradi njene tenderske dokumentacije – Radi druge poslove po nalogu Direktora i Izvršnog direktora U procesu rada primjenjuje aktuelne normative i savremene metode i tehnologije Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i naloga	– VSS, dipl.historičar odnosno – prvi ciklus sa 240 ECTS bodova, ili drugi ciklus Bolonjskog sistema, Odsjek za historiju filozofskog fakulteta	– Najmanje 12 mjeseci iskustva u struci – Poznavanje osnovnih računarskih aplikacija (standardni paket MS Office) u formi izjave	Putem oglasa	1	1



Šifra r.mj.	Naziv radnog mjesta	Popis poslova	Stručna sprema i zvanja	Posebni uslovi	Način prijema, imenovanje, razrješenje	Broj plan. izvrš.	Broj zaposlen izvrš.
223	Saradnik za zaštitu orijentalne baštine	– Vršiti evidentiranje i istraživanje, te utvrđivanje svojstva određenog dobra – Samostalno ili timski izrađuje elaborate i separate zaštite dobara, odnosno izdaje saglasnosti i mišljenja na iste – Samostalno ili timski izrađuje projekte sanacije, konzervacije, rekonstrukcije i revitalizacije – Učestvuje u organizaciji zahvata na dobrima baštine – Vršiti nadzor nad izvođenjem zahvata u okviru svojih kvalifikacija – Vršiti kontinuirani uvid u stanje dobara baštine i po potrebi preduzima aktivnosti – Izrađuje prijedloge za proglašenje dobra zaštićenim – Izrađuje saglasnosti i mišljenja na planirane aktivnosti – Vršiti historiografsko istraživanje za dobra baštine – Izrađuje i objavljuje stručne specijalističke radove koji su rezultat kontinuiranog istraživačkog rada profesionalne orijentacije – Vršiti popularizaciju i prezentaciju dobara baštine (izložbe, publikacije, promocije, seminari, Web stranice, mediji...) u okviru povjerenih radnih zadataka – Priprema informacije o poduzetim aktivnostima za organe uprave, investitore, medije – Učestvuje u proceduri javnih nabavki: podnosi zahtjev za nabavku i učestvuje u izradi njene tenderske dokumentacije – Radi druge poslove po nalogu Direktora i Izvršnog direktora U procesu rada primjenjuje aktuelne normative i savremene metode i tehnologije Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i naloga	– VSS, dipl. orijentalista odnosno prvi ciklus sa 240 ECTS bodova, ili drugi ciklus Bolonjskog sistema, Odsjek za orijentalnu filologiju filozofskog fakulteta	– Najmanje 12 mjeseci iskustva u struci – Poznavanje osnovnih računarskih aplikacija (standardni paket MS Office) u formi izjave	Putem oglasa	1	1
224	Saradnik za zaštitu etnološke baštine	– Vršiti evidentiranje i istraživanje, te utvrđivanje svojstva određenog dobra – Samostalno ili timski izrađuje elaborate i separate zaštite dobara, odnosno izdaje saglasnosti i mišljenja na iste – Samostalno ili timski izrađuje projekte sanacije, konzervacije, rekonstrukcije i revitalizacije – Učestvuje u organizaciji zahvata na dobrima baštine – Vršiti nadzor nad izvođenjem zahvata u okviru svojih kvalifikacija – Vršiti kontinuirani uvid u stanje dobara baštine i po potrebi preduzima aktivnosti – Izrađuje prijedloge za proglašenje dobra zaštićenim – Izrađuje saglasnosti i mišljenja na planirane aktivnosti – Vršiti historiografsko istraživanje za dobra baštine – Izrađuje i objavljuje stručne specijalističke radove koji su rezultat kontinuiranog istraživačkog rada profesionalne orijentacije – Vršiti popularizaciju i prezentaciju dobara baštine (izložbe, publikacije, promocije, seminari, Web stranice, mediji...) u okviru povjerenih radnih zadataka – Priprema informacije o poduzetim aktivnostima za organe uprave, investitore, medije – Učestvuje u proceduri javnih nabavki: podnosi zahtjev za nabavku i učestvuje u izradi njene tenderske dokumentacije – Radi druge poslove po nalogu Direktora i Izvršnog direktora U procesu rada primjenjuje aktuelne normative i savremene metode i tehnologije Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i naloga	– VSS, dipl. etnolog odnosno prvi ciklus sa 240 ECTS bodova, ili drugi ciklus Bolonjskog sistema, Odsjek za historiju (etnologija) pri filozofskog fakulteta	– Najmanje 12 mjeseci iskustva u struci – Poznavanje osnovnih računarskih aplikacija (standardni paket MS Office) u formi izjave	Putem oglasa	1	



Šifra r.mj.	Naziv radnog mjesta	Popis poslova	Stručna sprema i zvanja	Posebni uslovi	Način prijema, imenovanje, razrješenje	Broj plan. izvrš.	Broj zaposlen izvrš.
225	Saradnik za konzervaciju i restauraciju kulturne baštine	– Vršiti evidentiranje i istraživanje, te utvrđivanje svojstva određenog dobra – Samostalno ili timski izrađuje elaborate i separate zaštite dobara, odnosno izdaje saglasnosti i mišljenja na iste – Samostalno ili timski izrađuje projekte sanacije, konzervacije, rekonstrukcije i revitalizacije – Učestvuje u organizaciji zahvata na dobrima baštine – Vršiti nadzor nad izvođenjem zahvata u okviru svojih kvalifikacija – Vršiti kontinuirani uvid u stanje dobara baštine i po potrebi preduzima aktivnosti – Izrađuje prijedloge za proglašenje dobra zaštićenim – Izrađuje saglasnosti i mišljenja na planirane aktivnosti – Vršiti historički istraživanje za dobra baštine – Vršiti popularizaciju i prezentaciju dobara baštine (izložbe, publikacije, promocije, seminari, Web stranice, mediji...) u okviru povjerenih radnih zadataka – Priprema informacije o poduzetim aktivnostima za organe uprave, investitore, medije – Učestvuje u proceduri javnih nabavki: podnosi zahtjev za nabavku i učestvuje u izradi njene tenderske dokumentacije – Radi druge poslove po nalogu Direktora i Izvršnog direktora U procesu rada primjenjuje aktuelne normative i savremene metode i tehnologije Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i naloga	– VSS, akademski slikar/vajar odnosno – prvi ciklus sa 240 ECTS bodova, ili drugi ciklus Bolonjskog sistema, Odsjek za slikarstvo ili kiparstvo akademije likovnih umjetnosti	– Najmanje 12 mjeseci iskustva u radu na konzervaciji i restauraciji – Poznavanje osnovnih računarskih aplikacija (standardni paket MS Office) u formi izjave	Putem oglasa	1	

OJ 230 – SLUŽBA ZA ZAŠTITU PRIRODNE BAŠTINE



Šifra r.mj.	Naziv radnog mjesta	Popis poslova	Stručna sprema i zvanja	Posebni uslovi	Način prijema, imenovanje, razrješenje	Broj plan. izvrš.	Broj zaposlen izvrš.
231	Saradnik za zaštitu prirodne i integrirane baštine	– Vršiti evidentiranje i istraživanje, te utvrđivanje svojstva određenog dobra – Samostalno ili timski izrađuje elaborate i separate zaštite dobara, odnosno izdaje saglasnosti i mišljenja na iste – Samostalno ili timski izrađuje projekte sanacije, konzervacije, rekonstrukcije i revitalizacije – Učestvuje u organizaciji zahvata na dobrima baštine – Vršiti nadzor nad izvođenjem zahvata u okviru svojih kvalifikacija – Vršiti kontinuirani uvid u stanje dobara baštine i po potrebi preduzima aktivnosti – Izrađuje prijedloge za proglašenje dobra zaštićenim – Izrađuje saglasnosti i mišljenja na planirane aktivnosti – Vršiti historiografsko istraživanje za dobra baštine – Izrađuje i objavljuje stručne specijalističke radove koji su rezultat kontinuiranog istraživačkog rada profesionalne orijentacije – Vršiti popularizaciju i prezentaciju dobara baštine (izložbe, publikacije, promocije, seminari, Web stranice, mediji...) u okviru povjerenih radnih zadataka – Priprema informacije o poduzetim aktivnostima za organe uprave, investitore, medije – Učestvuje u proceduri javnih nabavki: podnosi zahtjev za nabavku i učestvuje u izradi njene tenderske dokumentacije – Radi druge poslove po nalogu Direktora i Izvršnog direktora U procesu rada primjenjuje aktuelne normative i savremene metode i tehnologije Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i naloga	– VSS, dipl.biol ili dipl.ing.zaštite okoline ili dipl.ing šumarstva odnosno – prvi ciklus sa 240 ECTS bodova, ili drugi ciklus Bolonjskog sistema, Odsjek za biologiju (ekologija) prirodno matematičkog fakulteta ili Odsjek za šumarstvo šumarskog fakulteta	– Najmanje 12 mjeseci iskustva u struci – Poznavanje osnovnih računarskih aplikacija (standardni paket MS Office) u formi izjave	Putem oglasa	3	1



Šifra r.mj.	Naziv radnog mjesta	Popis poslova	Stručna sprema i zvanja	Posebni uslovi	Način prijema, imenovanje, razrješenje	Broj plan. izvrš.	Broj zaposlen izvrš.
OJ 240 – INFORMATIČKO-DOKUMENTACIONA SLUŽBA							
241	Saradnik za bibliotečko-dokumentacionu građu	– Organizuje rad dokumentacionog centra – Vršiti kontinuirano prikupljanje, dopunjavanje i obradu podataka o svim vrstama dobara baštine i podataka o djelatnosti zaštite dobara – Predmetno, stručno i analitički obrađuje građu dokumentacionog centra, vodi inventare, registre, informacione sisteme i kataloge za bibliotečke fondove – Organizuje i vodi centralni registra baštine Kantona Sarajevo, kao i posebne registre i liste dobara – Vršiti kontinuiranu reviziju registara i organizuje metodološku obradu evidencionih kartona spomenika, dopunjavanje i noveliranje spomeničkih dosijea – organizuje i vrši klasificiranja i indeksiranja bibliotečke građe i izrade kataloga – Učestvuje u automatskoj obradi podataka i digitalizaciji bibliotečke građe – Prati izdavačku djelatnost, vodi plan nabavke i vrši nabavku novih knjiga i časopisa, vrši prikupljanje i selekciju arhivske i raritetne bibliotečke građe – Učestvuje u poslovima standardizacije dokumentacione službe - izrada procedura i pravila vezanih za poslovanje dokumentacionog centra – Priprema dokumentacione podloge na nivou zahtjeva unutarnjih i vanjskih korisnika – Vršiti historiografsko istraživanje za dobra baštine – Izrađuje i objavljuje stručne specijalističke radove koji su rezultat kontinuiranog istraživačkog rada profesionalne orijentacije – Učestvuje u poslovima organizacije optimalnih uslova čuvanja i smještaja dokumentacionih fondova, obezbjeđuje njegovo sigurno korištenje i vodi evidencije korisnika – Vršiti popularizaciju i prezentaciju dobara baštine (izložbe, publikacije, promocije, seminari, Web stranice, mediji...) u okviru povjerenih radnih zadataka – Organizuje i vodi međubibliotečku razmjenu – Učestvuje u proceduri javnih nabavki: podnosi zahtjev za nabavku i učestvuje u izradi njene tenderske dokumentacije – Radi druge poslove po nalogu Direktora i Izvršnog direktora U procesu rada primjenjuje aktuelne normative i savremene metode i tehnologije Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i naloga	– VSS, dipl. komparativist i bibliotekar - odnosno – prvi ciklus sa 240 ECTS bodova, ili drugi ciklus Bolonjskog sistema, Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo filozofskog fakulteta	– Najmanje 12 mjeseci iskustva u struci – Poznavanje osnovnih računarskih aplikacija (standardni paket MS Office) u formi izjave	Putem oglasa	1	1



Šifra r.mj.	Naziv radnog mjesta	Popis poslova	Stručna sprema i zvanja	Posebni uslovi	Način prijema, imenovanje, razrješenje	Broj plan. izvrš.	Broj zaposlen izvrš.
242	Saradnik za informatičko - dokumentacionu građu	– Vodi brigu o funkcionisanju informacionog sistema i računarske mreže Zavoda, organizuje i koordinira njihovo održavanje – Planira i koordinira nabavku nove opreme i softvera, te opreme za unapređenje rada sistema i mreže Zavoda – Izrađuje digitalne dokumente (bazu podataka) za dokumentacijske zbirke – organizuje digitalizaciju bibliotečke građe i izrađuje specijalne baze za njihovo pretraživanje – Učestvuje u poslovima standardizacije dokumentacione službe - izrada procedura i pravila vezanih za poslovanje dokumentacionog centra – Priprema dokumentacione podloge na nivou zahtjeva unutarnjih i vanjskih korisnika – Vršiti historiografsko istraživanje za dobra baštine – Izrađuje i objavljuje stručne specijalističke radove koji su rezultat kontinuiranog istraživačkog rada profesionalne orijentacije – Vršiti popularizaciju i prezentaciju dobara baštine (izložbe, publikacije, promocije, seminari, Web stranice, mediji...) u okviru povjerenih radnih zadataka i organizuje poslove popularizacija naslijeđa putem Web stranice Zavoda – Poslovi održavanja Intranet-a Zavoda – Učestvuje u poslovima organizacije optimalnih uslova čuvanja i smještaja dokumentacionih fondova, obezbjeđuje njegovo sigurno korištenje i vodi evidencije korisnika – Pruža pomoć zaposlenicima Zavoda pri korištenju računarske opreme i programskih paketa – Vršiti unošenje podataka o bibliotečkoj građi i njihova priprema za automatsku obradu – Učestvuje u poslovima klasificiranja i indeksiranja bibliotečke građe i izradi kataloga – Učestvuje u proceduri javnih nabavki: podnosi zahtjev za nabavku i učestvuje u izradi njene tenderske dokumentacije – Radi druge poslove po nalogu Direktora i Izvršnog direktora U procesu rada primjenjuje aktuelne normative i savremene metode i tehnologije Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i naloga	– VSS, prof. matematike ili elektrotehničke struke informatičkog smjera odnosno – prvi ciklus sa 240 ECTS bodova, ili drugi ciklus Bolonjskog sistema, Odsjek za matematiku (teorijska kompjuterska nauka) prirodno matematičkog fakulteta ili Odsjek za računarstvo i informatiku elektrotehničkog fakulteta	– Najmanje 12 mjeseci iskustva u struci i održavanju PS mrežnog sistema	Putem oglasa	1	1

OJ 300 – SEKTOR PRAVNIH, OPĆIH I FINANSIJSKIH POSLOVA

301	Rukovodilac Sektora	– Poslovi iz 201 i poslovi osnovnog radnog mjesta	VSS iz osnovnog radnog mjesta odnosno prvi ciklus sa 240 ECTS bodova, ili drugi ciklus Bolonjskog sistema	Stručni ispit, poznavanje stranog jezika i rada na računaru	Postavlja i razrješava direktor rješenjem	1	
-----	---------------------	---	---	---	---	---	--



Šifra r.mj.	Naziv radnog mjesta	Popis poslova	Stručna sprema i zvanja	Posebni uslovi	Način prijema, imenovanje, razrješenje	Broj plan. izvrš.	Broj zaposlen izvrš.
OJ 310 – SLUŽBA PRAVNIH I OPĆIH POSLOVA							
311	Saradnik za pravne poslove	– Učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti zaštite baštine – Izrađuje dokumente koji se odnose na funkcionisanje Zavoda – Vodi registar propisa koji se odnose na funkcionisanje i djelatnost Zavoda – Provodi pravnu zaštitu svih vrsta dobara baštine – Izrađuje dokumente za sudove opšte i posebne nadležnosti – Zastupa Zavod pred sudovima opšte i posebne nadležnosti – Učestvuje u izradi dokumenta za upravni postupak – Učestvuje u proceduri javnih nabavki: podnosi zahtijev za nabavku i učestvuje u izradi njene tenderske dokumentacije, te učestvuje u izradi odluka o izboru dobavljača u otvorenom, ograničenom, pregovaračkom ili u postupku konkurentnog zahtijeva i izradi odluka po prigovoru ili žalbi – Učestvuje u radnim procedurama Zavoda – Izrađuje dokumente iz oblasti obligacionog prava – Izrađuje dokumente iz oblasti radnog prava – Izrađuje normativne akte Zavoda – Vodi kadrovske poslove – Vodi registar planskih dokumenata – Radi druge poslove po nalogu Direktora i Izvršnog direktora U procesu rada primjenjuje aktuelne normative i savremene metode i tehnologije Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i naloga	– VSS dipl.pravnik odnosno – prvi ciklus sa 240 ECTS bodova, ili drugi ciklus Bolonjskog sistema pravnog fakulteta	– Najmanje 12 mjeseci iskustva u struci – Ispit za državne službenike ili pravosudni ispit – Poznavanje osnovnih računarskih aplikacija (standardni paket MS Office) u formi izjave	Putem oglasa	1	1
312	Daktilograf-tehnički operater	– Obavlja daktilo poslove – kucanje teksta iz rukopisa, štampanog teksta, cifarskog teksta, sa računarskim editovanjem teksta i fotomaterijala – Obavlja poslove finalne tehničke obrade materijala za prezentaciju i tehnička obrada projekata – Unosi podatke o odgovarajućoj baštini u saradnji sa nosiocem zadatka – Obavlja poslove skeniranja spomeničke građe i drugih materijala za dokumentacioni centar i ostale službe unutar Zavoda – Obavlja druge manipulativne poslove za dokumentacioni centar i ostale službe Zavoda – Umnožava materijala na kopir aparatu – Vodi evidenciju o kopiranom i fotokopiranom materijalu – Učestvuje u proceduri javnih nabavki: podnosi zahtijev za nabavku i učestvuje u izradi njene tenderske dokumentacije – Radi druge poslove po nalogu Direktora i Izvršnog direktora U procesu rada primjenjuje aktuelne normative i savremene metode i tehnologije Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i naloga	– SSS biroteh. smjera; ili – NSS I a/b klasa	– Operativni rad na računaru	Putem oglasa, testiranje	1	1



Šifra r.mj.	Naziv radnog mjesta	Popis poslova	Stručna sprema i zvanja	Posebni uslovi	Način prijema, imenovanje, razrješenje	Broj plan. izvrš.	Broj zaposlen izvrš.
313	Vozač - manipulant	– Vozi automobil Zavoda za službene potrebe svih zaposlenika – Brine se o mehaničkoj ispravnosti vozila – servisi, opravci – Brine se o administrativnoj ispravnosti vozila – registracija, osiguranje – Brine se o higijeni automobila – Obavlja poslove terenske i unutrašnje manipulacije u skladu sa potrebama Zavoda – Učestvuje u proceduri javnih nabavki: podnosi zahtjev za nabavku i učestvuje u izradi njene tenderske dokumentacije – Radi druge poslove po nalogu Direktora i Izvršnog direktora U procesu rada primjenjuje aktuelne normative i savremene metode i tehnologije Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i naloga	– SSS	– Vozački ispit B kategorije	Putem oglasa, probni rad.	1	1
314	Portir - domar	– Vršiti kontrolu ulaska i izlaska u objekat Zavoda i vodi evidenciju o tome – Vodi brigu o sigurnosti objekta – video nadzor, alarmni sistem, protivpožarna zaštita – Vršiti manje popravke unutar objekta i na objektu, odnosno organizuje njihovu opravku – Brine o ispravnosti sistema za zagrijavanje objekta i brine o zagrijavanju poslovnih prostora – Vodi evidenciju prisustva zaposlenika na poslu – Rad sa strankama i telefonskoj centrali – Učestvuje u proceduri javnih nabavki: podnosi zahtjev za nabavku i učestvuje u izradi njene tenderske dokumentacije – Radi druge poslove po nalogu Direktora i Izvršnog direktora U procesu rada primjenjuje aktuelne normative i savremene metode i tehnologije Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i naloga	– SSS		Putem oglasa, probni rad	1	1
315	Spremačica	– Svakodnevno održavanje higijene poslovnih prostorija Zavoda – Svakodnevno održavanje higijene sanitarnih prostorija Zavoda – Čišćenje prozora, vrata i namještaja po potrebi – Održavanje čistoće prilaza poslovnog objekta, posebno u zimskim mjesecima – Održavanje čistoće dvorišta poslovnog objekta – Briga o održavanju sadnica u dvorištu – Radi druge poslove po nalogu Direktora i Izvršnog direktora U procesu rada primjenjuje aktuelne normative i savremene metode i tehnologije Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i naloga	– NSS		Putem oglasa, probni rad	1	



Šifra r.mj.	Naziv radnog mjesta	Popis poslova	Stručna sprema i zvanja	Posebni uslovi	Način prijema, imenovanje, razrješenje	Broj plan. izvrš.	Broj zaposlen izvrš.
OJ 320 – KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENA SLUŽBA							
321	Saradnik za plan, analizu i računovodstvo	– Vodi finansijsko i materijalno knjigovodstvo – Izrađuje finansijske planove – Izrađuje periodične obračune i završne račune – Izrađuje statističke izvještaje, izvještaje o finansijskom poslovanju – Izrađuje analitički kontni plan – Vršiti obračun amortizacije i revolorizacije – Izrađuje prijedloge pravilnika i odluka koji regulišu knjigovodstvenu-računo. problematiku – Usaglašava finansijske podatke sa Budžetom KS putem nadležnih organa – Učestvuje u proceduri javnih nabavki: podnosi zahtijev za nabavku i učestvuje u izradi njene tenderske dokumentacije – Radi druge poslove po nalogu Direktora i Izvršnog direktora U procesu rada primjenjuje aktuelne normative i savremene metode i tehnologije Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i naloga	– VSS, dipl. ekonomist - odnosno – prvi ciklus sa 240 ECTS bodova, ili drugi ciklus Bolonjskog sistema, Odsjek ekonomija ekonomskog fakulteta i certificirani računovođa	– Najmanje 12 mjeseci iskustva u struci – Poznavanje osnovnih računarskih aplikacija (standardni paket MS Office) u formi izjave	Putem oglasa	1	
322	Saradnik za javne nabavke, obračun, likvidaturu i administrativne poslove	– Planiranje i sprovođenje javnih nabavki: priprema plan nabavke, provodi postupak javnog nadmetanja, podnosi zahtijev za nabavku, priprema i kontroliše dokumentaciju za javne nabavke, izrađuje rješenje o imenovanju komisije, izrađuje tendersku dokumentaciju sa voditeljem nabavke, priprema pojašnjenja i izmjenu tenderske dokumentacije, izrađuje tekstove javnog oglašavanja, vodi i dostavlja zapisnike, sačinjava i dostavlja izvještaje, izrađuje sve vrste odluka i izjava (osim odluka navedenih u radno mjesto 311), obavlja sve ostale administrativne i stručne poslove koji se odnose na javne nabavke – Vršiti obračun i refundaciju sredstava za bolovanja preko 42 dana i rada pripravnika – Vršiti kontrolu ispravnosti i popunjava potrebne obrasce za porezne prijave – Vodi evidenciju izlaznih u ulaznih faktura – Vršiti računsku, poreznu i formalnu kontrolu finansijskih dokumenata – Ispostavlja izlazne fakture – Prijava novih dobavljača – Vodi administrativno-protokolame procedure Zavoda, prijem, kompletiranje i dostavu pošte i dokumentacije – Vršiti arhiviranje pošte – Obavlja poslove tehničkog sekretara – Radi druge poslove po nalogu Direktora i Izvršnog direktora U procesu rada primjenjuje aktuelne normative i savremene metode i tehnologije Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i naloga	– VSS ekonomskog smjera - odnosno – prvi ciklus sa 180 ECTS bodova Bolonjskog sistema Odsjek ekonomije ili visoke poslovne škole ekonomskog fakulteta	– Najmanje 6 mjeseci iskustva u struci – Poznavanje osnovnih računarskih aplikacija (standardni paket MS Office) u formi izjave	Putem oglasa	1	1

Šifra r.mj.	Naziv radnog mjesta	Popis poslova	Stručna sprema i zvanja	Posebni uslovi	Način prijema, imenovanje, razrješenje	Broj plan. izvrš.	Broj zaposlen izvrš.
323	Blagajnik - ekonom	– Vodi dnevnik blagajne – Vodi brigu o gotovini u blagajni – Vršiti isplate iz blagajne – Vršiti nabavku kupcina za prevoz zaposlenika – Vodi evidenciju o odsustvu/prisustvu zaposlenika i izrađuje putne naloge – Vršiti nabavku sitnog inventara i potrošnog materijala – Vršiti izdavanje sitnog inventara i potrošnog materijala – Vodi materijalno knjigovodstvo sitnog inventara i potrošnog materijala – Sačinjava izvještaje o utrošku sitnog inventara i potrošnog materijala – Preuzimanje i predaja pošiljki izvan Zavoda – Interna distribucija pošiljki – Učestvuje u proceduri javnih nabavki: podnosi zahtijev za nabavku i učestvuje u izradi njene tenderske dokumentacije – Radi druge poslove po nalogu Direktora i Izvršnog direktora U procesu rada primjenjuje aktuelne normative i savremene metode i tehnologije Cdgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i naloga	– SSS, ekonom. smjer	– Poznavanje osnovnih računarskih aplikacija (standardni paket MS Office) u formi izjave	Putem oglas	1	1

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Hadžija Hadžiabdić, prof.hist.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo kulture i sporta
Broj: 12-02- 10574 /13
Sarajevo, 06.05.2013. godine

VLADA KANTONA SARAJEVO

(ovdje)

**Predmet: Mišljenje na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove
za organizovanje kulturnih programa i međunarodnu saradnju u kulturi
„Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo“**

U skladu sa članom 14. Zakona o organizaciji i djelokrugu organa uprave i upravnih organizacija Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 7/08), Ministarstvo kulture i sporta Kantona Sarajevo razmatralo je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo“, broj: EJ-3-483/13 od 26.04.2013. godine i daje slijedeće

MIŠLJENJE

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo“, broj: EJ-3-483/13 donio je Upravni odbor na sjednici održanoj 26.04.2013. godine .

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU ustanove „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo“ utvrđuje unutrašnju organizaciju rada sa sistematizacijom: nazivom zanimanja, opisom radnih mjesta i uvjetima za njihovo obavljanje, te brojem izvršilaca.

Pravilnik je usaglašen sa:

1. Zakonom o ustanovama („Sl. list RBiH“, br. 6/92, 8/93 i 13/94);
2. Zakonom o zaštiti kulturne baštine („Službene novine kantona Sarajevo“, br. 2/00 i 37/08)
3. Odlukom o preuzimanju prava osnivača Javne ustanove „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo“ (Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 3/99 – Prečišćeni tekst i br. 31/07 i 1/13);
4. Pravilnikom o korištenju akademskih titula i sticanju naučnih i stručnih zvanja na visokoškolskim ustanovama u Kantonu Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 34/08 i 27/08)
5. Pravilima Javne ustanove „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo“, broj: EJ-3-483/13 od 26.04.2013. godine.

Ministarstvo kulture i sporta Kantona Sarajevo predlaže da Vlada Kantona Sarajevo donese Odluku o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo“, broj: EJ-3-483/13 od 26.04.2013. godine.

MINISTAR

Ivica Šarić

2098
6/4



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNA I HERCEGOVINA
KANTON SARAJEVO
JAVNA USTANOVA
HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO

Bosna i Hercegovina
Ministarstvo kulture i sporta
28-06-2019
12 05 23146-106

Broj: 02-1694-2/19
Sarajevo, 28.06.2018.god.

KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA
SARAJEVO
Reisa Dž.Čauševića 1

PREDMET: Odgovor na zastupničko pitanje g. Zvonka Marića

Poštovani,

Javna ustanova Historijski arhiv Sarajevo je ovom ministarstvu, uputila akt, broj 02-3314-1/15 dana 10.11.2015. godine, o pribavljanju saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Pravilnik je usvojen na sjednici Upravnog odbora, broj 02-3250-4/15 održanoj 02.11.2015. godine.

Zatraženo je hitno pokretanja procedure radi pribavljanja saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo na ovaj Pravilnik koji je dostavljen u printanoj i elektronskoj verziji, jer je važeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Historijskom arhivu Sarajevu donesen 1993. godine.

Također napominjemo da smo i 2008. godine dostavljali Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ovom ministarstvu radi pribavljanja saglasnosti, ali nije nikad stavljen na dnevni red Vlade Kantona Sarajevo bez ikakvih pismenih obrazloženja.

S obzirom na to da je Pravilnik usvojen 2015. godine, a u decembru mjesecu 2016. godine donesen novi Zakon o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 50/16) neophodno je i usaglašavanje istog sa novim Zakonom.

Stoga je bilo neophodno da Ministarstvo zauzme stav u vezi trenutne situacije i o tome nas obavijesti u što kraćem roku kako bi se postupilo u skladu sa zakonskim obavezama.

Aktom Ministarstva kulture i sporta, broj 12/02-3250-4/15/19 od 10.01.2019. godine vraćen je Pravilnik radi usaglašavanja sa odredbama Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskim aktima donesenim za provođenje Zakona („Sl. Novine KS“, broj 40/18).

Usaglašavanje Pravilnika je u toku.

S poštovanjem,

Prilog, kao u tekstu



DIREKTOR
Fuad Ohranović
Mr.sci.Fuad Ohranović



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry of Culture and Sports

Broj: 12/02- 3250-4/15/19
Sarajevo, 10.01.2019. godine

24-01-2019

JAVNA USTANOVA
HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO

02 174-1

ul. Alipašina broj 19
71000 Sarajevo

Predmet: Priprema Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji
JU Historijski arhiv Sarajevo

Poštovani,

U prilogu Vam dostavljamo/vraćamo prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji JU Historijski arhiv Sarajevo od 02.11. 2015. godine radi preispitivanja njegovih odredbi i usaglašavanja sa odredbama Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 50/16) i podzakonskim aktima donesenim za provođenje Zakona objavljenim u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“, broj 40 /18), kao i Pravilima JU Historijski arhiv Sarajevo koji su u međuvremenu doneseni, a kojima se uređuju nazivi stručnih zvanja u arhivskoj djelatnosti, te posebni poslovi i zadaci arhivske djelatnosti koje su dužni da obavljaju zaposlenici arhiva.

Prilog: Tekst prijedloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji
JU Historijski arhiv Sarajevo od 02.11.2015. godine

S poštovanjem,

MINISTAR

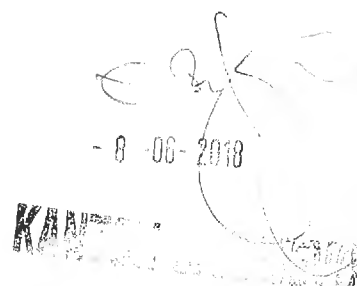
Mirvad Kurić





BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNA I HERCEGOVINA
KANTON SARAJEVO
JAVNA USTANOVA
HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO

Broj: 02-1317-1/18
Sarajevo, 07.06.2018. god.



KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA
SARAJEVO
Reisa Dž. Čauševića 1

PREDMET: Urgencija u vezi pribavljanja saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Historijski arhiv Sarajevo

Poštovani,

Javna ustanova Historijski arhiv Sarajevo je ovom ministarstvu, uputio akt, broj 02-3314-1/15 dana 10.11.2015. godine o pribavljanju saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Pravilnik je usvojen na sjednici Upravnog odbora Arhiva održanoj 02.11.2015. godine, a Odluka, broj 02-3250-4/15 dostavljena u prilogu tog akta.

Zatraženo je hitno pokretanja procedure radi pribavljanja saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo na ovaj Pravilnik koji je dostavljen u printanoj i elektronskoj verziji, jer je važeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Historijskom arhivu Sarajevu donesen 1993. godine.

Također napominjemo da smo i 2008. godine dostavljali Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ovom ministarstvu radi pribavljanja saglasnosti, ali nije nikad stavljen na dnevni red Vlade Kantona Sarajevo bez ikakvih pismenih obrazloženja.

Obzirom da je Pravilnik usvojen 2015. godine, a u decembru mjesecu 2016. godine donešen Zakon o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 50/16) neophodno je i usaglašavanje istog sa novim Zakonom.

Stoga je neophodno da ministarstvo zauzme stav u vezi trenutne situacije i o tome nas obavijesti u što kraćem roku kako bi se postupilo u skladu sa zakonskim obavezama.

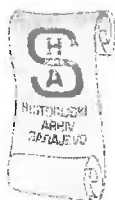
S poštovanjem,

Prilog, akt o pribavljanju saglasnosti



DIREKTOR:

Mr. sci. Fuad Obranović



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNA I HERCEGOVINA
KANTON SARAJEVO
JAVNA USTANOVA
HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO

1573

BROJ: 02-1218-2/11
Sarajevo, 30.05.2011.god.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO

PRIMLJENO: 31-05-2011			
Organizaciona jedinica	Resorno područje	Opis posla	Opis posla
12			

KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA
Reisa Dž. Čauševića 1
SARAJEVO

PREDMET: Veza, vaš akt broj 12/02-02-18367/11 od 25.05.2011. godine

U vezi vašeg akta dostavljamo kopiju i podatke koji se odnosi na dostavu važećeg Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta kao i podataka o popunjenim radnim mjestima, spisak radnih mjesta za čiju popunu je data saglasnost resornog ministarstva, odnosno Vlade kao i prikaz angažiranih radnika po drugim osnovama.

S poštovanjem,



DIREKTOR:
Sejda
Sejdalija Gušić

NAZIVI RADNIH MJESTA

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	
1. Direktor	VSS	<u>popunjeno</u>
2. Arhivski savjetnik, <i>stručni savjetnik</i>	VSS	
3. Rukovodilac Odsjeka za opće-pravne poslove i zaštitu građe izvan arhiva	VSS	<u>popunjeno</u>
Rukovodilac Odsjeka za smještaj, korištenje i tehničku zaštitu arhivske građe i knjižnog fonda	VSS	<u>popunjeno</u>
Rukovodilac Odsjeka za sređivanje i obradu arhivske građe	VSS	<u>popunjeno</u>
Rukovodilac Odsjeka za naučno-istraživačku, izdavačku i kulturno-obrazovnu i propagandnu djelatnost	VSS	
4. Viši arhivist za korištenje arhivske građe, <i>Viši stručni saradnik</i>	VSS	
Viši konzervator, <i>Viši stručni saradnik</i>	VSS	
Viši arhivist za nadzor i zaštitu arhivske građe izvan arhiva, <i>Viši stručni saradnik</i>	VSS	
Viši arhivist za sređivanje i obradu arhivske građe, <i>Viši stručni saradnik</i>	VSS	
Viši arhivist za istraživanje arhivske građe, <i>Viši stručni saradnik</i>	VSS	
Viši arhivist za publikovanje arhivske građe, <i>Viši stručni saradnik</i>	VSS	
Viši arhivist za rad na kulturno-obrazovnim i propagandnim poslovima, <i>Viši stručni saradnik</i>	VSS	
5. Arhivist za korišt. arhivske građe, stručni saradnik	VSS	popunjeno
Konzervator, <i>stručni saradnik</i>	VSS	
Arhivist za nadzor i zaštitu arhivske građe izvan arhiva, stručni saradnik	VSS	popunjeno
Arhivist za sređivanje i obradu arhivske građe, stručni saradnik	VSS	popunjeno
Arhivist za istraživanje arhivske građe, <i>stručni saradnik</i>	VSS	
Arhivist za publikovanje arhivske građe, stručni saradnik	VSS	popunjeno
Arhivist za kulturno-obrazovne i propagandne poslove, <i>stručni saradnik</i>	VSS	
6. Arhivski tehničar I vrste	VŠS	
7. Viši arhivski tehničar, <i>viši samostalni referent</i>	VŠS	
Viši samostalni referent za arhivsko-računarski informacijski sistem	VŠS	

8. Arhivski tehničar II vrste, viši referent	SSS	popunjeno
Knjižničar, viši referent	SSS	
Knjigovezac, viši referent	SSS	
Preparator, viši referent	SSS	
9. Administrativni tehničar, referent	SSS	popunjeno
Knjigovođa, referent	SSS	
Blagajnik, referent	SSS	
Administrator za arhivsko-računarski informacijski sistem, referent	SSS	
Domar, VKV namještenik	VKV	
10. Daktilograf, mlađi referent	SSS	popunjeno
Arhivski manipulant, mlađi referent	SSS	popunjeno
12. Spremačica, NSS namještenik	NSS	popunjeno

Važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta sistematizovano je ukupno 38 radnih mjesta. Tabela sistematizovanih mjesta nije bila izrađena uz Pravilnik, ali je naknadno izrađena i usklađena sa izmjenama i dopunama Zakona o arhivskoj djelatnosti kao i Pravilnika o radu, a kasnije Pravilnika o plaćama.

Ukupan broj popunjenih radnih mjesta u Arhivu je 25 od toga,

VSS-13 / 4 rukovodna i 9 stručnih radnih mjesta
SSS-11/ 2 administrativna i 9 stručnih radnih mjesta
NSS-1/ 1 administrativno radno mjesto

Saglasnosti za popunu radnih mjesta je dalo **Ministarstvo kulture i sporta** u 2007. godini za popunu slijedećih radnih mjesta:

-Administrativni tehničar/zamjena-penzija, 1 izvršilac
-Arhivski manipulant/zamjena-upražnjeno mjesto zbog smrti zaposlenika, 1 izvršilac

2010. godina

-arhivist, 2 izvršioca/zamjena-penzija
-spremačica, zamjena-penzija

Vlada Kantona Sarajevo/ saglasnost u 2007. godini za slijedeća radna mjesta:

-Arhivski tehničar II vrste, 1 izvršilac
-arhivist, 1 izvršilac

2008. godina

-arhivist, 2 izvršioca
-arhivski tehničar, 1 izvršilac

2009. godina

-arhivist, 2 izvršioca

Arhiv nema trenutno angažiranih uposlenika po osnovu ugovora o djelu, rad na određeno vrijeme, niti pripravnika preko Službe za zapošljavanje.



ISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO
SARAJEVO

PRAVILNIK
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA I POSLOVA

Sarajevo, siječnja 1993.godine

U skladu s članovima 56. i 61. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama /»Službeni list RBiH» br. 6/92/ i Odluke o preuzimanju prava osnivača Radne organizacije Istorijски arhiv Sarajevo, Predsjedništva Skupštine grada Sarajeva, od 12. studenog 1992. godine, Upravni odbor Istorijskog arhiva Sarajevo donosi

P R A V I L N I K O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA I POSLOVA

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se; unutrašnja organizacija radnih jedinica i službi, poslovi iz okvira djelatnosti Istorijskog arhiva Sarajevo /u daljem tekstu: Arhiv/, potreban broj radnika za izvršenje utvrđenih poslova, sistematizacija poslova prema utvrđenoj organizaciji arhiva i uslovi za njihovo obavljanje.

Član 2.

Pod utvrđenim poslovima podrazumijevaju se skupovi poslova iz djelatnosti Arhiva koji se, kao stalan sadržaj rada jednog ili više radnika odgovarajućih stručnih i drugih radnih sposobnosti, izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Član 3.

Broj i karakter utvrđenih poslova utvrđuju se prema planovima i programima rada i razvitka Arhiva. Odredjeni poslovi ukidaju se kad zbog usavršavanja organizacije rada, procesa rada i radnih postupaka prestane potreba za njihovim postojanjem. utvrđivanje ili ukidanje odredjenih poslova vrši se izmjenom ovog Pravilnika.

Član 4.

Kadrovska struktura se po potrebi preispituje svake godine prilikom donošenja godišnjeg plana i prilagođava vrsti i obujmu poslova.

Član 5.

Kadrovi na rukovodećim poslovima gdje se zahtjeva reizbornost treba da ispunjavaju sljedeće uslove:

- da posjeduje stručne i druge odgovarajuće radne sposobnosti za obavljanje poslova i dužnosti na funkciju za koju se biraju,
- da na osnovu svoga zalaganja, rada, osobne odgovornosti i ponašanja uživaju povjerenje osnivača i organa upravljanja.

Na rukovodećim poslovima i radnim mjestima ne mogu biti birana lica koja su zloupotrijebila službeni položaj ili su sudjivana za krivična djela protiv Republike Bosne i Hercegovine.

II – RAZVRSTAVANJE POSLOVA

Član 6.

Skupovi poslova se, u skladu s unutrašnjom organizacijom Arhiva, razvstavaju prema:

- nazivu poslova,
- opisu poslova,
- broju radnika koji vrše određene poslove,
- uslovima u pogledu stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika,
- pravima i obavezama koje radnik ima vršeci određene poslove.

Član 7.

Nazivskupa poslova određuje se prema karakteru poslova koje radnik pretežno vrši.

Član 8.

Utvrđeni poslovi odnose se na cjelinu radnog procesa u Arhivu i predstavljaju dio te cjeline.

Član 9.

Utvrđeni skup poslova može izvršavati jedan ili više radnika. Na određenim poslovima ne može raditi više radnika od broja utvrđenog u ovom Pravilniku.

Član 10.

Uslovi za obavljanje utvrđenih poslova su:

1. stručna sprema određenog zanimanja, odnosno smjera ili struke,
2. osposobljenost za obavljanje određenih poslova,
3. radno iskustvo,
4. organizatorske sposobnosti,
5. zdravstveni uslovi.

III – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 11.

Poslovi u Arhivu shodno članu 24. njegovih Pravila obavljat će se u okviru sljedećih radnih jedinica;

1. Odsjeka za sredjivanje i obradu arhivske gradje,
2. Službe depoa, korišćenja i tehničke zaštite arhivske gradje i knjižnog fonda,
3. Odsjeka za kulturno-prosvjetnu i istraživačko-izdavačku djelatnost,
4. Odsjeka za opće poslove.

Član 12.

U skladu s prethodnim članom utvrđuje se sljedeća unutrašnja organizacija radnih jedinica:

1. Odsjek za sredjivanje i obradu arhivske gradje

- 1.1. Referent za sredjivanje i obradu arhivske gradje i publikacija na orijentalnim jezicima,
- 1.2. Referent za sredjivanje i obradu starije i arhivske gradje austrougarskog perioda,
- 1.3. Referent za sredjivanje i obradu arhivske gradje između dva svjetska rata,
- 1.4. Referent za sredjivanje i obradu arhivske gradje od izbijanja drugog svjetskog rata na bosanskohercegovačkom tlu do danas.

2. Služba depoa, korišćenja i tehničke zaštite arhivske gradje i knjižnog fonda

- 2.1. Služba depoa i korišćenje arhivske gradje,
- 2.2. Tehnička zaštita arhivske gradje,
- 2.3. Knjinja Arhiva.

3. Odsjek za kulturno-prosvjetnu i istraživačko-izdavačku djelatnost

- 3.1. Referent za istraživačku djelatnost,
- 3.2. Referent za izdavačku djelatnost,
- 3.3. Referent za kulturno-prosvjetnu, obrazovnu i propagandnu djelatnost.

4. Odsjek za opće poslove

- 4.1. Služba za opće poslove /pravni, personalno-kancelarijski, upravljanja, daktilografski, pomoćno-tehnički i finansijsko-materijalni/,
- 4.2. Služba za evidenciju, nadzor i zaštitu arhivske gradje i registraturskog materijala u registraturama.

IV – KATEGORIZACIJA POSLOVA

Član 13.

Pod pojmom poslova podrazumijeva se skup istih ili srodnih operacija u okviru radne djelatnosti Arhiva na kojima radi jedan ili više radnika – izvršilaca.

Član 14.

Utvrđuju se sljedeće grupe poslova:

- poslovi rukovodjenja, organizacije i koordinacije,
- sredjivanje i obrada arhivske gradje,
- zaštita arhivske gradje i registraturskog materijala van Arhiva,
- poslovi u depoima i korišćenje arhivske gradje,
- istraživačko-izdavačka djelatnost,
- poslovi kulturno-prosvjetne, obrazovne i propagandne djelatnosti,
- tehnička zaštita arhivske gradje,
- poslovi knjižnice,
- opći poslovi.

Član 15.

Svaka grupa poslova sadrži, u skladu s nomenklaturom i normativima za pojedine vrste poslova, određenu količinu poslova.

Član 16.

Poslovi rukovodjenja, organizacije i koordinacije obuhvataju;

- poslove rukovodjenja Arhivom,
- poslove rukovodjenja radnim jedinicama /odsjecima i službama/.

Član 17.

Poslovi sredjivanja i obrade arhivske gradje obuhvataju:

- razvrstavanje arhivske gradje na fondove,
- izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala u Arhivu
- klasifikaciju arhivske gradje u fondove,
- sistematizaciju arhivske gradje u fondove,
- sredjivanje i obradu fotografija,
- sredjivanje i obradu specifične arhivske gradje,
- prikupljanje i obradu memoarske gradje,
- izrada sumarnog inventara,
- izrada analitičkog inventara,
- izrada regista,
- izrada imenskog registra,

- izrada tematskog registra,
- izrada zemljopisnog registra
- izrada vodiča,
- izrada drugih informativnih sredstava.

Član 18.

Poslovi zaštite arhivske gradje i registraturskog materijala van Arhiva obuhvataju:

- evidenciju registratura,
- cjelokupan pregled arhivske gradje i registraturskog materijala u registraturama,
- pružanje stručne pomoći registraturama na njihov zahtjev,
- kontrola lista kategorija registraturskog materijala s rokovima čuvanja,
- kontrola izdvajanja bezvrijednog registraturskog materijala /škartiranje/,
- pripreme za preuzimanje, organizacija prevoza i preuzimanja arhivske gradje do predaje Službi depoa,
- vođenje evidencije o registraturama, arhivskoj gradji i registraturskom materijalu van Arhiva,
- nadzor nad posebnim vidovima zaštite arhivske gradje i registraturskog materijala u registraturama,
- zaštitu arhivske gradje u privatnom vlasništvu,
- ugovaranje poslova vezanih za rad Arhiva za druga lica.

Član 19.

Poslovi u Službi depoa obuhvataju:

- prijem arhivske gradje,
- smještaj i održavanje arhivske gradje u depou,
- vođenje inventara fondova,
- vođenje općeg inventara
- izdvajanje arhivske gradje na obradu i sredjivanje,
- izdvajanje arhivske gradje na korišćenje i rad sa strankama,
- vođenje evidencije za cjelokupnu arhivsku gradju u depou,
- vođenje evidencije za izdatu arhivsku gradju,
- reviziju sredjenih fondova i zbirki,
- iznalaženje podataka u arhivskoj gradji za izdavanje uvjerenja trećim licima.

Član 20.

Poslovi tehničke zaštite arhivske gradje obuhvataju;

- izradu planova, analiza i elaborata o poslovima konzerviranja, restauriranja i knjigovezačkih poslova,
- izdvajanje i pripremu arhivske gradje u cilju njene zaštite, čišćenja, dezinfekcije, dezinsekcije, pranja i otklanjanja mrlja,
- izdavanje i pripremu arhivske gradje radi njene restauracije i laminiranja,

- knjigovezački poslovi radi zaštite knjižnog fonda /publikacija, štampa i druge vrste tiskanih materijala/.

Član 21.

Poslovi arhivske knjižnice obuhvataju:

- nabavku knjižnih primjeraka kupovinom, otkupom, poklonom i razmjenom,
- kategorizaciju, stručnu klasifikaciju i obradu knjižnog fonda,
- katalogizaciju knjižnog fonda,
- rad u depou knjižnog fonda,
- informativno-bibliografsku djelatnost,
- korišćenje knjižnog fonda u naučne, stručne, javne i privatno-pravne svrhe.

Član 22.

Poslovi izdavačko-istraživačke djelatnosti obuhvataju:

- istraživanje arhivske gradje relevantne za historiju Sarajeva i sarajevskog regiona u arhivima i kod drugih imalaca arhivske gradje u Sarajevu i van njega,
- izrada projekata publikacije /edicija, monografija i slično/ za koje Arhiv sklopi ugovor s naručiocima,
- koordinacija rada na izradi tih publikacija u Arhivu i s vanjskim suradnicima,
- priredjivanje tih publikacija za tiskanje, redakcijski i tiskarsko-tehnički poslovi,
- izbor, obradu i publiciranje arhivske gradje.

Član 23.

Poslovi kulturno-prosvjetne, obrazovne i propagandne djelatnosti obuhvataju:

- pripremanje i prezentaciju arhivskih postavki,
- pripremanje i održavanje predavanja, organiziranja savjetovanja, seminara i drugih oblika djelatnosti iz domena arhivske struke.

Član 24.

Grupa općih poslova obuhvata:

- izradu nacrtu normativnih akata, planova rada i izvještaja,
- izradu stručnih i drugih analiza, elaborata i sličnih materijala,
- administrativne poslove inokosnog i organa upravljanja,
- kadrovsko-personalne poslove,
- poslove pisarnice,
- daktilografske poslove,
- finansijsko-materijalne poslove,
- poslove investicionog održavanja,
- umnožavanje kancelarijskih i drugih materijala,
- održavanje higijene radnih i drugih prostora, posebno depoa.

V – SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA PREMA UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI

Član 25.

Utvrđuje se sljedeća struktura i potreban broj radnika – izvršilaca prema unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova:

<u>1. Poslovi rukovodjenja, organizacije i koordinacije</u>	broj radnika – izvršilaca
1.1. Inokosni poslovodni organ	1
1.2. Šef odsjeka za sredjivanje i obradu arhivske gradje	1
1.3. Sekretar Arhiva – šef odsjeka za opće poslove	1
<u>2. Odsjek za sredjivanje i obradu arhivske gradje</u>	
2.1. Viši arhivist ili arhivist za rad na sredjivanju i obradi fondova arhivske gradje i publikacija na orijentalnim jezicima	1
2.2. Viši arhivist ili arhivist za rad na sredjivanju i obradi starije i arhivske gradje austrougarskog perioda	1
2.3. Viši arhivist ili arhivist za rad na sredjivanju i obradi arhivske gradje izmedju dva svjetska rata	2
2.4. Viši arhivist ili arhivist za rad na sredjivanju i obradi arhivske gradje od izbijanja drugog svjetskog rata na bosanskohercegovačkom tlu do danas	3
2.5. Viši arhivski tehničar	2
2.6. Arhivski tehničar	3
2.7. Arhivski manipulant	1
<u>3. Služba depoa, korišćenja i tehničke zaštite arhivske gradje i knjižnog fonda</u>	
3.1. Viši arhivist ili arhivist – šef službe	1
3.2. Arhivski tehničar	2
3.3. Arhivski manipulant	1
3.4. Knjižničar	1
<u>4 Odsjek za kulturno-prosvjetnu i istraživačko-izdavačku djelatnost</u>	
4.1. Arhivski savjetnik ili viši arhivist – šef odsjeka	1
4.2. Viši arhivist ili arhivist za rad na poslovima istraživanja	1
4.3. Viši arhivist ili arhivist za rad na izdavačkim poslovima	1

4.4. Arhivist za rad na kulturno-prosvjetnoj, obrazovnoj i propagandnoj djelatnosti 1

5. Odsjek za opće poslove

5.1. Služba za opće poslove

5.1.1. Administrativni referent – ekonom 1
5.1.2. Knjigovodja 1
5.1.3. Blagajnik – likvidator 1
5.1.4. Daktilograf I-a ili I-b klase 1
5.1.5. Domaćin zgrade i portir 1
5.1.6. Radnik na održavanju higijene 2
5.1.7. Radnik na održavanju higijene i opsluživanje u bifeu 1
5.1.8. Radnik za obavljanje fizičkih poslova i kurir 1

5.2. Služba za evidenciju, nadzor i zaštitu arhivske gradje i registratorskog materijala u registraturama

5.2.1. Viši arhivist ili arhivist – šef službe 1
5.2.2. Viši arhivski tehničar 1
5.2.3. Arhivski tehničar 2

1. POSLOVI RUKOVODJENJA, ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE

Član 26.

1.1. Inokosni poslovodni organ

- rukovodi poslovima Arhiva, ukladjuje proces rada u njima i izvršava odluke u skladu sa Zakonom i općim aktima Arhiva,
- organizira i rukovodi radom odsjeka za istraživačko-izdavačku i kulturno-prosvjetnu djelatnost,
- zastupa i predstavlja Arhiv u odnosu sva druga pravna i fizička lica u zemlji i inostranstvu,
- zaključuje ugovore u ime Arhiva,
- kao naredbodavac i izvršava financijski plan i stara se da se sredstva Arhiva troše u skladu s propisima, financijskim planom i odgovarajućim općim aktima,
- donosi sva rješenja o radnim odnosima za radnike Arhiva na osnovu zakona i općih akata Arhiva,
- organizira i prati izvršenje plana rada Arhiva i prema potrebi predlaže dopune i izmjene ovog plana,
- podnosi godišnje i druge izvještaje organima upravljanja i drugim relevantnim organima o radu Arhiva,
- rukovodi sjednicom Stručnog savjeta,
- pokreće postupak za utvrđivanje povreda radnih obaveza radnika Arhiva,

- daje prijedloge za pohvale i nagrade radnika Arhiva,
- daje opća uputstva za rad rukovodiocima organizacionih jedinica i vrši nadzor nad njihovim radom,
- unapređuje odnose s arhivima i drugim institucijama u zemlji i inostranstvu,
- vrši i druge poslove koji mu budu stavljeni u nadležnost zekonima i drugim odgovarajućim zakonskim aktima.

Potreban broj izvršilaca:

1

U s l o v i;

- visoka stručna sprema /jedan od fakulteta društvenih nauka/,
- -poznavanje arhivističke struke,
- pet godina radnog iskustva od čega najmanje 3 godine u oblasti kulture ili naučno-istraživačkog rada.

Član 27.

1.2. Šef Odsjeka za sredjivanje i obradu arhivske gradje

- organizira i rukovodi radom odsjeka, odgovara za izvršenje programa rada Odsjeka i podnosi izvještaj o radu Odsjeka,
- vrši stručnu kontrolu i nadzor nad izvršenjem programa rada Odsjeka i daje prijedloge za unapređenje rada Odsjeka,
- proučava arhivski fond, sastavlja historijsku bilješku o tvorcu fonda, izradjuje sistematizacionu shemu, daje metodska uputstva za sredjivanje i izvještaj o stanju fonda na kraju njegove obrade,
- radi na izradi analitičkog inventara i regesta,
- radi vodič kroz arhivsku gradju Arhiva
- učestvuje u predlaganju i pripremi arhivske gradje za publikovanje,
- učestvuje u pripremi tematskih postavki arhivske gradje,
- kao član Komisije učestvuje u procjeni značaja i vrijednosti arhivske gradje predložene za otkup,
- radi na utvrđivanju kategorizacije arhivske gradje,
- vrši ekspertizu gradje koju je potrebno posebno čuvati /deponirati/, zatim gradje koju je potrebno mikrofilmovati, konzervirati ili restaurirati,
- prati i pomaže stručno napredovanje radnika Odsjeka i podnosi izvještaj o njihovom napredovanju.

Potreban broj izvršilaca

1

U s l o v i:

- visoka stručna sprema /filozofski fakultet – grupa historija ili jedan od fakulteta društvenih nauka/,
- tri godine radnog iskustva u arhivističkoj struci,
- poznavanje jednog živog svjetskog jezika.

Član 28.

1.3. Sekretar Arhiva – šef Odsjeka za opće poslove

- organizira i rukovodi radom Odsjeka, odgovara za izvršenje programa rada Odsjeka i podnosi izvještaj o radu Odsjeka,
- prati i proučava zakonske propise i druge opće akte i brine se o njihovoj pravilnoj primjeni,
- radi na izradi srednjoročnih i godišnjih planova,
- prati stanje u vezi sa godišnjim planovima rada
- u suradnji s direktorom organizira izvršenje poslova iz domena upravljanja /zapisnici, odluke, rješenja, zaključci, preporuke i drugo/,
- obavlja poslove oko zastupanja Arhiva u sporovima pred sudovima,
- vodi brigu o pravnoj dimenziji rada Službe za evidenciju, nadzor i zaštitu arhivske gradje u registraturama,
- u suradnji s direktorom odobrava nabavku inventara, kancelarijskog i drugog materijala,
- stara se o obezbjedjenju zgrada i imovine u njima u skladu s pozitivnim zakonskim propisima,
- stara se o sprovođenju odredaba Pravilnika o kućnom redu i radu.

Potreban broj izvršilaca:

1

U s l o v i:

- visoka stručna sprema /završen pravni fakultet/,
- tri godine radnog iskustva na upravno-pravnim poslovima.

2. ODSJEK ZA SREDJIVANJE I OBRADU ARHIVSKE GRADJE

Član 29.

2.1. Viši arhivist ili arhivist za rad na sredjivanju i obradi fondova arhivske gradje i publikacije na orijentalnim jezicima

- uredjuje i obradjuje arhivsko-rukopisnu gradju i knjige na orijentalnim jezicima /turski, arapski, perzijski/, proučava jezike, pismo, pečate i sve ostalo što je od značaja za sredjivanje arhivske gradje,
- radi na izradi naučno-obavještajnih sredstava /sumarni i analitički inventar, regesta, indeksi i dr./,
- priprema arhivsku gradju za prigodne postavke,
- vrši odabir i predlaže arhivsku gradju za publikovanje /daje obrazloženje o historijskom značaju arhivske gradje/,
- učestvuje u radu komisije za otkup arhivske gradje i u skladu s odredbama Pravila Arhiva predlaže direktoru arhivsku gradju koju je potrebno otkupiti,
- predlaže arhivsku gradju za mikrofilmovanje, konzerviranje i restauriranje,
- radi na svom stručnom usavršavanju, prati i proučava stručnu arhivističku literaturu,
- radi i druge stručne poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Potreban broj izvršilaca:

1

U s l o v i :

- visoka stručna sprema /filozofski fakultet – grupa orijentalnih jezika ili filozofski fakultet – grupa historija s poznavanjem orijentalnih jezika/,
- jedna godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit iz arhivističke struke.

Član 30.

2.2. Viši arhivist ili arhivist za rad na sredjivanju i obradi starije i arhivske gradje austrougarskog perioda

- proučava arhivski fond, sastavlja historijsku bilješku o tvorcu fonda, izrađuje sistematizacionu shemu, daje metodska uputstva za sredjivanje i izvještaj o stanju fonda na kraju njegove obrade,
- radi na izradi naučno-obavještajnih sredstava /analitički inventar, regesta i dr./,
- radi na sredjivanju fondova,
- organizira sredjivanje fondova,
- učestvuje u pripremi arhivske gradje za prigodne postavke,
- učestvuje u radu komisija za izdavanje bezvrijednog arhivskog materijala, zatim u komisijama za otkup arhivske gradje,
- predlaže arhivsku gradju za mikrofilmovanje, konzerviranje i restauriranje,
- radi na svom stručnom usavršavanju, prati i proučava stručnu arhivističku literaturu,
- vrši i druge stručne poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Potreban broj izvršilaca:

1

U s l o v i :

- visoka stručna sprema /filozofski fakultet – grupa germanska ili filozofski fakultet – grupa historija s poznavanjem njemačkog jezika/,
- jedna godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit iz arhivističke struke.

Član 31.

2.3. Viši arhivist ili arhivist za rad na sredjivanju i obradi arhivske gradje između dva svjetska rata

- proučava arhivski fond, sastavlja historijsku bilješku o tvorcu fonda, izrađuje sistematizacionu shemu, daje metodska uputstva za sredjivanje i izvještaj o stanju fonda na kraju njegove obrade,
- radi na izradi naučno-obavještajnih sredstava /analitički inventar, regesta, i dr./,
- radi na sredjivanju fondova,
- organizira sredjivanje fondova,
- učestvuje u pripremi arhivske gradje za prigodne postavke,
- učestvuje u radu komisija za izdavanje bezvrijednog arhivskog materijala, zatim u komisijama za otkup arhivske gradje,

- predlaže arhivsku građu za mikrofilmovanje, konzerviranje i restauriranje,
- radi na stručnom usavršavanju, prati i proučava arhivističku literaturu,
- rješava i druge stručne poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Potreban broj izvršilaca:

2

U s l o v i:

- visoka stručna sprema /filozofski fakultet – grupa historija ili jedan od fakulteta društvenih nauka/,
- jedna godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit iz arhivističke struke.

Član 32.

2.4. Viši arhivist ili arhivist za rad na sredjivanju i obradi arhivske gradje

- od izbijanja drugog svjetskog rata na bosanskohercegovačkom tlu do danas proučava arhivski fond, sastavlja historijsku bilješku o tvorcu fonda, izrađuje sistematizacionu shemu, daje metodska uputstva za sredjivanje i izvještaj o stanju fonda na kraju njegove obrade,
- radi na izradi naučno-obaveštajnih sredstava /analitički inventar, regesta i dr./,
- radi na sredjivanju fondova,
- organizira sredjivanje fondova,
- učestvuje u pripremi arhivske gradje za prigodne psotavke,
- učestvuje u radu komisije za izdvajanje bezvrijednog arhivskog materijala, zatim u komisijama za otkup arhivske gradje,
- predlaže arhivsku građu za mikrofilmovanje, konzerviranje i restauriranje,
- radi na svom stručnom usavršavanju, prati i proučava stručnu arhivističku literaturu,
- rješava i druge stručne poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Potreban broj izvršilaca

3

U s l o v i:

- visoka stručan sprema /filozofski fakultet – grupa historija/,
- jedna godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit iz arhivističke struke.

Član 33.

2.5. Viši arhivski tehničar

- obavlja složenije poslove sredjivanja arhivske gradje,
- radi na izradi informativnih sredstava,
- radi na izradi popisa arhivske gradje,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Potreban broj izvršilaca

2

U s l o v i

- viša stručna sprema /završena viša škola društvenog smjera/,
- jedna godina radog iskustva,
- položen stručni ispit iz arhivističke struke.

Član 34.

2.6. Arhivski tehničar

- obavlja poslove na sredjivanju arhivske gradje,
- radi na izradi jednostavnijih informativnih sredstava
- radi na izradi popisa arhivske gradje,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Potreban broj izvršilaca:

3

U s l o v i

- srednja stručna sprema /škola za obrazovanje arhivskog tehničara ili škola drugog društvenog smjera – IV stupanj stručne spreme,
- jedna godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit iz arhivističke struke.

Član 35.

2.7. Arhivski manipulant

- obavlja jednostavnije poslove sredjivanja /po godinama i brojevima, paginira listove, signira i numeriše dokumente/,
- ulaže dokumente u kutije i lijepi naljepnice,
- vrši tehničke poslove: donosi, odnosi i prenosi arhivsku gradju,
- radi određene poslove na uređivanju arhivskih depoa,
- održava čistoću u depou tehničkim i drugim sredstvima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.

Potreban broj izvršilaca:

U s l o v i:

- stručna sprema III stupnja /zanimanje arhivski manipulant ili osmogodišnja škola/,
- bez radnog iskustva,
- položen stručni ispit iz arhivističke struke.

3. SLUŽBA DEPOA, KORIŠĆENJE I TEHNIČKE ZAŠTITE ARHIVSKE GRADJE I KNJIŽNOG FONDA

Član 36.

3.1. Viši arhivist ili arhivist – šef Službe

- obezbjeđuje smještaj arhivske gradje,
- u sporazumu sa Službom za evidenciju, nadzor i zaštitu arhivske gradje u registraturama preuzima u Arhiv fondove arhivske gradje iz radnih i drugih organizacija,
- vodi ulazni inventar i dosijea fondova i zbirki,
- izrađuje topografske pokazivače i vodiče kroz depoe,
- organizira rad na izdavanju arhivske gradje nadležnim službama i radnicima Arhiva i drugim istraživačima i vodi evidenciju korisnika gradje,
- organizira rad čitaonice Arhiva,

- predlaže mjere za sprovođenje tehničke zaštite arhivske gradje u depoima /obezbjedjuje od požara, kradje, oštećenja i uništenja, higijenskih i drugih sanitarnih uslova, obezbjedjuje odredjeni stupanj vlažnosti, temperature i osvjetljenja/,
- po odluci direktora Arhiva izdaje arhivsku gradju za korišćenje van Arhiva,
- preuzima cjelokupno naučno-obavještajna sredstva izradjena u Arhivu i stara se o njima,
- vrši /po utvrdjenom programu rada/ reviziju sredjenih fondova i zbirki,
- radi na poslovima oko priprema arhivske gradje za publikovanje, mikrofilmovanje, fotokopiranje, konzerviranje i restauriranje,
- po potrebi radi na sredjivanju i obradi arhivske gradje,
- odgovoran je za rad Službe, izrađuje prijedlog programa rada i podnosi izvještaj o radu,
- radi na svom stručnom usavršavanju i prati stručnu arhivističku literaturu, priprema fererate i analize o pitanjima iz arhivske teorije i prakse, rješava i druge stručne poslove po nalogu direktora Arhiva
- učestvuje u radu Komisije za otkup arhivske gradje.

Potreban broj izvršilaca

1

U s l o v i;

- visoka stručna sprema /filozofski fakultet – grupa historija ili filološki fakultet – grupa germanistik/,
- tri godine radnog iskustva u arhivističkoj struci,
- položen stručni ispit iz arhivističke struke.

Član 37.

3.2. Arhivski tehničar

- radi na poslovima oko preuzimanja arhivske gradje,
- izrađuje popise preuzete arhivske gradje, radi na programiranju sredjivanja fondova poslije preuzimanja,
- raspoređuje arhivsku gradju u depou prema utvrdjenom planu,
- radi na pronalaženju i izdavanju arhivske gradje za potrebe istraživača i radnika Arhiva,
- radi na istraživanju i iznalaženju podataka o radnom stažu, školskoj spremi i drugih podataka po zahtjevu stranaka,
- radi na izdavanju dokumenata za liječenje iz sredjene arhivske gradje,
- radi na pripremi gradje za mikrofilmovanje,
- radi na reviziji poretka kutija s arhivskom gradjom, vrši mehaničko češćenje dokumenata i odstranjivanje spajalica, ispravlja listove, ispisuje signature i si, ispisuje naslove na početku filmske trake,
- ispomaže na tehničkim poslovima oko izrade informativnih sredstava za arhivske depoe,
- ispisuje uputne listiće za predmete koji se daju na korišćenje, mikrofilmovanje, restauraciju i sl.,
- vodi inventar mikrofilmova,
- radi na svom stručnom usavršavanju,

- radi i druge poslove koje mu stavi u zadatak šef Službe.

Potreban broj izvršilaca

2

U s l o v i:

- srednja stručna sprema /zanimanje arhivski tehničar ili srednja škola društvenog smjera – IV stupanj stručne spreme/,
- jedna godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit iz arhivističke struke.

Član 38.

3.3. Arhivski manipulant

- iznalazi podatke iz srednjih fondova i zbirki arhivske gradje za potrebe stranaka /radni staž i slično/,
- izdvaja arhivsku gradju za potrebe čitaonice i rad službi i radnika Arhiva,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Potreban broj izvršilaca:

U s l o v i:

- II stupanj srednjeg obrazovanja – zvanje arhivskog manipulanta ili osnovna škola,
- bez radnog iskustva,
- položen stručni ispit iz arhivističke struke.

Član 39.

3.4. Knjižničar

- vodi inventar knjiga i rukuje kartotekama, vodi evidenciju o izdavanju knjiga na korišćenje istraživačima i radnicima Arhiva u čitaonici Arhiva i van njega,
- brine se o uvezivanju knjiga, časopisa i periodike,
- vrši poslove oko razmjene knjiga i časopisa s drugim knjižnicama i ustanovama,
- rukuje knjigama, časopisima i periodikom,
- radi na poslovima oko izrade bibliografija, kartoteka i kataloga i prekucava kartotečke listiće,
- izradjuje prijedlog programa rada i podnosi izvještaj o radu, radi na svom stručnom usavršavanju,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Potreban broj izvršilaca:

1

U s l o v i;

- srednja stručna sprema /zanimanje knjižničarski tehničar ili druga srednja škola društvenog smjera – IV stupanj stručne spreme/,
- jedna godina radnog iskustva u knjižničarskoj struci,
- položen stručni ispit iz knjižničarske ili arhivske struke.

4. ODSJEK ZA KULTURNO-PROSVJETNU I ISTRAŽIVAČKO-IZDAVAČKU DJELATNOST

Član 40.

4.1. Arhivski savjetnik ili srhivist – Šef Odsjeka

- organizira i rukovodi radom Odsjeka, odgovara za izvršenje programa rada Odsjeka i podnosi izvještaj o radu odsjeka,
- vrši istraživanje arhivske gradje relevantne za historiju Sarajeva i sarajevskog regiona,
- učestvuje u izradi projekata publikacija,
- koordinira rad na izradi tih publikacija,
- učestvuje u priredjivanju tih publikacija za tiskanje,
- vrši izbor, obradu i publiciranje arhivske gradje,
- radi na pripremanju i prezentaciji arhivskih postavki,
- radi i na svim ostalim poslovima koji su u domenu rada Odsjeka

Potreban broj izvršilaca

1

U s l o v i:

- visoka stručna sprema /filozofski fakultet – grupa historija/,
- tri godine radnog iskustva,
- položen stručni ispit iz arhivističke struke.

Član 41.

4.2. Viši arhivist ili arhivist za rad na poslovima istraživanja

- proučava tematske sadržaje za koje treba izvršiti istraživanja arhivske gradje,
- pravi plan istraživanja arhivske gradje /koja vrsta dokumenata, koji vremenski period, gdje treba tražiti dokumente/,
- konsultira literaturu u svezi s planom istraživanja,
- vrši istraživanje dokumenata, literature i štampe,
- radi na sredjivanju prikupljenih materijala /tematsko i kronološko razvrstavanje/,
- obrađuje materijale prikupljene istraživanjem /izrađuje regesta, pravi popise itd./,
- daje prikupljene materijale na korišćenje,
- vrši izbor ilustrativnih priloga za publikacije,
- vrši širi izbor arhivske gradje za publiciranje i njenu obradu

Potreban broj izvršilaca:

1

U s l o v i:

- visoka stručna sprema /filozofski fakultet – grupa historija/,
- jedna godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit iz arhivističke struke.

Član 42.

4.3. Viši arhivist ili arhivist za rad na izdavačkim poslovima

- radi na izradi prijedloga publikacije za koje Arhiv sklopi ugovore s naručiocima,
- detaljno razradjuje projekte publikacija,
- koordinira na izradi publikacija sa suradnicima iz Arhiva i vanjskim suradnicima,
- radi na izradi tekstova za publikacije,
- obavlja tiskarsko-tehničke poslove,
- vrši širi izbor ilustrativnih priloga za publikacije,
- vrši širi izbor arhivske gradje za publiciranje i njenu obradu.

Potreban broj izvršilaca:

1

U s l o v i :

- visoka školska sprema /filozofski fakultet – grupa historija/,
- jedna godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit iz arhivističke struke.

Član 43.

4.4. Arhivist za rad na kulturno-prosvjetnoj, obrazovnoj i propagandnoj djelatnosti

- organizira rad na poslovima kulturno-prosvjetne, obrazovne i propagandne djelatnosti,
- predlaže plan rada i odgovara za njegovo izvršenje,
- upoznaje širu javnost s bogatstvom i vrijednostima arhivske gradje Arhiva putem organiziranja postavki, posredstvom televizije, radija, dnevnog tiska, časopisa i sl.,
- radi na idejnoj postavci izložbi i arhivske gradje, kao i dopunskih eksponata za izložbu, vrši njihov širi, a zatim konačan izbor i postavlja kompoziciju izložbe,
- sastavlja tekst legendi, katalog i prospekt izložbi,
- dežura na izložbi i daje potrebna objašnjenja grupama i pojedincima, stara se o obezbjedjenju izloženih eksponata i o njenom publicitetu u javnosti,
- organizira suradnju Arhiva sa školama, turističkim i drugim organizacijama u cilju propagiranja arhivske djelatnosti.

Potreban broj izvršilaca:

1

U s l o v i :

- visoka stručna sprema /jedan od fakulteta društvenih nauka/,
- jedna godina radnog iskustva u arhivističkoj struci,
- položen stručni ispit iz arhivističke struke.

5. ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE

5.1. Služba za opće poslove

Član 44.

5.1.1. Administrativni referent – ekonom

- vodi djelovodni protokol,
- vodi personalne dosije radnika Arhiva, ažurira nastale promjene,
- vodi poslove matične i radne evidencije u Arhivu,
- prima, otvara, signira, zavodi, arhivira i otprema poštu,
- vodi knjige: otpreme pošte, računa i internu dostavnu knjigu,
- priprema, prekucava i izdaje uvjerenja i potvrde o radnom stažu, školskoj spremi i daje druge podatke na zahtjev radnih organizacija i privatnih lica,
- stara se o blagovremenom dostavljanju prijava i odjava radnika kod odgovarajuće službe za socijalno osiguranje, o popunjavanju statističkih izvještaja /mjesečnih, tromjesečnih, godišnjih/ za potrebe Zavoda za statistiku i odgovarajuće institucije za zapošljavanje,
- ostvaruje suradnju s odgovarajućom službom za zapošljavanje u vezi s popunjavanjem slobodnih radnih mjesta,
- stara se o obezbjedjenju arhive Arhiva
- izdaje potrošni materijal i sitni inventar službama i radnicima Arhiva, a jednom mjesečno podnosi podatke o utrošku potrošnog materijala,
- vodi evidenciju osnovnih sredstava,
- na osnovu naloga organa upravljanja i direktora vrši nabavku osnovnih sredstava Arhiva,
- vodi računa da se na vrijeme izvrši nabavka kancelarijskog materijala, materijal za održavanje čistoće zgrade i inventara, ostalog sitnog inventara, potrošnog materijala i drugih potreba Arhiva,
- vodi računa da evidencija o popisu inventara po sobama bude stalno ažurne i da odgovaraju stvarnom stanju,
- ispunjava narudžbenice za nabavku materijala i podnosi na potpis direktoru ili sekretaru,
- vodi evidenciju potrošnog materijala i sitnog inventara, ulaza i izlaza robe i dostavnica i o tome sastavlja mjesečni i godišnji izvještaj,
- usaglašava količinsko stanje potrebnog materijala i sitnog inventara sa stvarnim stanjem,
- vrši i druge poslove koje mu stavi u zadatak sekretar Arhiva.

Potreban broj izvršilaca:

1

U s l o v i:

- srednja stručna sprema – IV stupanj stručne spreme,
- jedna godina radnog iskustva.

5. ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE

5.1. Služba za opće poslove

Član 44.

5.1.1. Administrativni referent – ekonom

- vodi djelovodni protokol,
- vodi personalne dosije radnika Arhiva, ažurira nastale promjene,
- vodi poslove matične i radne evidencije u Arhivu,
- prima, otvara, signira, zavodi, arhivira i otprema poštu,
- vodi knjige: otpreme pošte, računa i internu dostavnu knjigu,
- priprema, prekucava i izdaje uvjerenja i potvrde o radnom stažu, školskoj spremi i daje druge podatke na zahtjev radnih organizacija i privatnih lica,
- stara se o blagovremenom dostavljanju prijave i odjava radnika kod odgovarajuće službe za socijalno osiguranje, o popunjavanju statističkih izvještaja /mjesečnih, tromjesečnih, godišnjih/ za potrebe Zavoda za statistiku i odgovarajuće institucije za zapošljavanje,
- ostvaruje suradnju s odgovarajućom službom za zapošljavanje u vezi s popunjavanjem slobodnih radnih mjesta,
- stara se o obezbjedjenju arhive Arhiva
- izdaje potrošni materijal i sitni inventar službama i radnicima Arhiva, a jednom mjesečno podnosi podatke o utrošku potrošnog materijala,
- vodi evidenciju osnovnih sredstava,
- na osnovu naloga organa upravljanja i direktora vrši nabavku osnovnih sredstava Arhiva,
- vodi računa da se na vrijeme izvrši nabavka kancelarijskog materijala, materijal za održavanje čistoće zgrade i inventara, ostalog sitnog inventara, potrošnog materijala i drugih potreba Arhiva,
- vodi računa da evidencija o popisu inventara po sobama bude stalno ažurne i da odgovaraju stvarnom stanju,
- ispunjava narudžbenice za nabavku materijala i podnosi na potpis direktoru ili sekretaru,
- vodi evidenciju potrošnog materijala i sitnog inventara, ulaza i izlaza robe i dostavnica i o tome sastavlja mjesečni i godišnji izvještaj,
- usaglašava količinsko stanje potrebnog materijala i sitnog inventara sa stvarnim stanjem,
- vrši i druge poslove koje mu stavi u zadatak sekretar Arhiva.

Potreban broj izvršilaca:

1

U s l o v i:

- srednja stručna sprema – IV stupanj stručne spreme,
- jedna godina radnog iskustva.

Član 45.

5.1.2. Knjigovodja

- organizira financijsko i materijalno poslovanje Arhiva u skladu sa zakonskim propisima i normativnim aktima Arhiva,
- radi financijske planove, periodične obračune, završne račune i izvještaj za SDK-a i druge organe upravljanja u Arhivu,
- vrši kontiranje poslovnih dokumenata, blagajničkih isplata i uplata, bankovne dokumentacije, izlaznih i ulaznih faktura i knjiži tu dokumentaciju,
- kontira i knjiži sve promjene u svezi s osnovnim sredstvima,
- obračunava amortizaciju i kontira promjene vezane za amortizaciju,
- vrši pripreme za godišnju inventuru imovine Arhiva i uskladjuje evidenciju sa stvarnim stanjem,
- vodi evidenciju svih računa za troškove poslovanja i fondova,
- ispituje formalnu i materijalnu stranu novčane dokumentacije koja se knjiži,
- vrši kontrolu blagajne i blagajničke dokumentacije,
- uskladjuje evidenciju s kupcima i dostavljačima,
- vodi knjigu osnovnih sredstava u svezi s evidencijom osnovnih sredstava,
- rješava dospjelu poštu za knjigovodstvo,
- daje potrebne podatke direktoru i sekretaru Arhiva o stanju i kretanju financijskih sredstava Arhiva,
- odlaže dokumentaciju financijskog poslovanja i brine se o čuvanju te dokumentacije,
- izvršava i druge poslove koje mu tavi u zadatak direktor i sekretar Arhiva.

Potreban broj izvršilaca:

1

U s l o v i ;

- viša ili srednja stručna sprema ekonomskog smjera – IV stupanj stručne spreme,
- jedna godina radnog iskustva na knjigovodstvenim poslovima.

Član 46.

5.1.3. Blagajnik – likvidator

- priprema dokumentaciju i vrši obračun mjesečnih osobnih dohodaka i drugih isplata po nalogima direktora Arhiva,
- isplaćuje osobne dohotke, akontacije i putne troškove,
- obračunava bolovanje i vrši isplate,
- vodi kartone osobnih dohodaka,
- popunjava statističke obrasce za potrebe Zavoda za statistiku, odgovarajuće institucije socijalnog osiguranja i dr.,
- vodi blagajnički dnevnik,
- podiže i polaže gotovinu financijskih sredstava u određenu banku,
- predaje sredjenu dokumentaciju s blagajničkim izvještajem knjigovodji,
- vodi potrošačke i druge kredite radnika Arhiva,

- obračunava i piše fakture i vodi knjigu izdatih faktura,
- vodi brigu o blagajničkom maksimumu,
- popunjava čekove za podizanje gotovine sa žiro računa,
- piše virmanske naloge,
- vrši i druge poslove određene Zakonom i normativnim aktima Arhiva, a zatim i druge poslove koje mu stave u zadatak direktor ili sekretar Arhiva.

Potreban broj izvršilaca:

1

U s l o v i:

- srednja stručna sprema /IV stupanj stručne spreme/
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Član 47.

5.1.4. Daktilograf I-a ili I-b klase

- vrši poslove prepisivanja mehaničkom ili električnom mašinom /prepisuje obično tekstove na našem i stranim jezicima, arhivska dokumenta, naučno-informativna sredstva, tekstove na matrici i sl./,
- vrši sravnavanje otkucanog teksta,
- stara se o pisačkoj mašini i vrši osnovna čišćenja mašine,
- obavlja poslove administracije koje mu stavi u zadatak sekretar Arhiva.

Potreban broj izvršilaca:

1

U s l o v i:

- srednja stručna sprema ili somogodišnja škola sa školom za daktilografe /III stupanj stručne spreme/,
- položen ispit za daktilografa I-a ili I-b klase.

Član 48.

5.1.5. Domaćin zgrade i portir

- stara se o stanju matične zgrade i arhivskih depoa-spremišta i poduzima ili predlaže odgovarajuće mjere otklanjanja nedostataka,
- sprovodi odgovarajuće odredbe i zaključke općih akata koji se odnose na kućni red i rad,
- u zimskom periodu brine se o grijanju matične zgrade,
- brine se o održavanju zgrada, vozila i inventara,
- stara se o ispravnosti električnih i vodovodnih instalacija, kanalizacije i uređaja za gašenje požara,
- svakodnevno vrši pregled prostorija i uređaja, sitnije kvarove koje uoči opravlja, a o većim kvarovima obavještava sekretara Arhiva,
- radi na umnožavanju materijala na geštetneru i aparatu za umnožavanje,
- čuva ključeve ulaznih vrata i drugih prostorija Arhiva,
- kontrolira ulazak u zgradu i izlazak iz zgrade stranih lica i radnika Arhiva i vodi propisane evidencije,
- vodi propisane evidencije o korišćenju radnog vremena,

- prati i evidentira ulazak stranaka koje dolaze u Arhiv i upućuje ih nadležnom radniku, a po potrebi daje i najnužnija obavještenja za koje ga je ovlastio sekretar Arhiva,
- prima podnesene zahtjeve za izdavanje uvjerenja i predaje ih administrativnom referentu,
- sprovodi odgovarajuće odredbe Pravilnika o kućnom i radnom redu i Pravilnika o boravku, prijemu i kretanju stranih osoba u Arhivu,
- radi i druge poslove koje mu stavi u zadatak sekretar Arhiva.

Potreban broj izvršilaca:

1

U s l o v i:

- VK radnik /III stupanj stručne spreme/,
- jedna godina radnog staža.

Član 49.

5.1.6. Radnik na održavanju higijene

- vrši održavanje prostorija u dijelu zgrade s kojim je zadužen /češćenje podova, zidova, namještaja, prozora i sl./,
- vrši generalno čišćenje prostorija najmanje četiri puta godišnje,
- vrši čišćenje arhivskih depoa /spremišta/ i arhivske gradje u depoima /spremištima/,
- obavještava domaćina zgrade o kvarovima na instalacijama, kao i aparatima s kojima je zadužen i drugim oštećenjima te ukazuje na moguće opasnosti za imovinu Arhiva,
- poslije završetka rada isključuje električne uređaje, zatvara prozore i zaključava vrata Arhiva,
- vrši i druge poslove u svom djelokrugu koje mu stavi u zadatak sekretar Arhiva.

Potreban broj izvršilaca:

2

U s l o v i:

- NK radnik /I stupanj stručne spreme/,
- da je potpuno zdrav za vršenje poslova na održavanju higijene radnog prostora.

Član 50.

5.1.7. Radnik na održavanju higijene i opsluživanje u bifeu

- vrši održavanje prostorija u dijelu zgrade s kojim je zadužen /češćenje podova, zidova, namještaja, prozora i sl./,
- vrši generalno čišćenje prostorija najmanje četiri puta godišnje,
- vrši čišćenje arhivskih depoa /spremišta/ i arhivske gradje u depoima /spremištima/,
- obavještava domaćina zgrade o kvarovima na instalacijama, kao i aparatima s kojima je zadužen i drugim oštećenjima te ukazuje na moguće opasnosti za imovinu Arhiva,

- održava prostorije i stara se o priboru u arhivskom bifeu i vrši posluživanje radnika u bifeu i radnim prostorijama,
- po potrebi zamjenjuje portira,
- vrši i druge poslove u svom djelokurgu koje mu stavi u zadatak sekretar Arhiva.

Potreban broj izvršilaca:

1

U s l o v i:

- NK radnik /I stupanj stručne spreme/,
- da je potpuno zdrav za vršenje poslova na održavanju čistoće i opsluživanja u bifeu.

Član 51.

5.1.8. Radnik za obavljanje fizičkih poslova i kurir

- obavlja sve fizičke poslove u Arhivu i van njega za potrebe odsjeka, službi i odgoornih osoba u Arhivu,
- vrši kurirske poslove,
- vrši i druge poslove u svom djelokrugu koje mu stavi u zadatak sekretar Arhiva i drugi odgovorni radnici.

Potreban broj izvršilaca:

1

U s l o v i;

- osnovna škola,
- da je potpuno zdrav za vršenje navedenih poslova.

5.2. Služba za evidenciju, nadzor i zaštitu arhivske gradje i registraturskog materijala u registraturama

Član 52.

5.2.1. Viši arhivist ili arhivist – Šef Službe

- organizira i rukovodi radom Službe, odgovara za izvršavanje programa rada Službe i podnosi izvještaj o radu Službe,
- pruža stručnu pomoć, kontrolira rad i odgovoran je za stručni rad radnika Službe,
- prati i proučava problematiku vezanu za odabiranje arhivske gradje,
- prati i proučava razvoj kancelarijskog poslovanja,
- prati stanje gradje u registraturama i predlaže potrebne mjere u cilju zaštite i priprema gradju za preuzimanje,
- proučava i prati nastanak i razvitak zaštite arhivske gradje koja nastaje upotrebom suvremene tehnike i tehnologije,
- daje potrebne informacije i analize o gradji u registraturama,
- odgovoran je za vođenje evidencije i prikupljanje podataka,
- obavlja poslove arhiviste na poslovima evidentiranja, nadzora, zaštite i preuzimanja arhivske gradje i registraturskog materijala u registraturama,
- obavlja i druge poslove vezane za djelatnost Službe koje mu stavi u zadatak sekretar Arhiva.

Potreban broj izvršilaca:

1

U s l o v i;

- visoka stručna sprema /jedan od fakulteta društvenih nauka/,
- jedna godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit iz arhivističke struke.

Član 53.

5.2.2. Viši arhivski tehničar

- vodi evidencije o osnivanju, organizaciji, kancelarijskom poslovanju i likvidaciji radnih i drugih organizacija za koje je nadležan Arhiv,
- prema utvrdjenom planu vrši inspekcijske posjete registraturama radnih i drugih organizacija,
- vodi evidenciju o gradnji dospjeloj za preuzimanje od strane Arhiva,
- učestvuje u izradi lista kategorija registraturskog materijala s rokovima čuvanja,
- pruža stručnu pomoć registraturama u okviru nadležnosti Službe,
- učestvuje u preuzimanju arhivske gradje od registratura,
- radi na svom stručnom usavršavanju i prati stručnu arhivsku literaturu,
- obavlja i druge stručne poslove koje mu stavi u zadatak šef Službe.

Potreban broj izvršilaca:

1

U s l o v i;

- viša stručna sprema /Viša upravna škola, prvi stupanj pravnog fakulteta ili druga viša škola društvenog smjera/,
- jedna godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit iz arhivističke struke.
- poželjan položen vozački ispit.

Član 54.

5.2.3. Arhivski tehničar

- vodi evidencije o osnivanju, organizaciji, kancelarijskom poslovanju i likvidaciji radnih i drugih organizacija za koje je nadležan Arhiv,
- prema utvrdjenom planu vrši inspekcijske posjete registraturama radnih i drugih organizacija,
- pruža stručnu pomoć registraturama u okviru nadležnosti Službe,
- učestvuje u preuzimanju arhivske gradje od registratura,
- učestvuje u izdvajanju bezvrijednog registraturskog materijala,
- radi na svom stručnom usavršavanju i prati stručnu arhivističku literaturu,
- obavlja i druge stručne poslove koje mu stavi u zadatak šef Službe.

Potreban broj izvršilaca:

2

U s l o v i;

- srednja stručna sprema /srednje obrazovanje – zanimanje arhivski tehničar ili druga srednja škola društvenog smjera/,
- jedna godina radnog iskustva
- položen stručni ispit iz arhivističke struke
- poželjan položen vozački ispit.

IV – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 55.

Radnik se, u skladu sa Zakonom i zakonskim propisima o radnim odnosima, podvrgava prethodnom provjeravanju stručnih i drugih sposobnosti za vršenje poslova za koje se traži visoka, viša i srednja stručna sprema ili kvalifikacija o čemu odlučuje Upravni odbor Arhiva prilikom rasisivanja konkursa odnosno oglasa.

Provjeravanje iz prethodnog stava sprovest će se prema Pravilniku o radnim odnosima.

Provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti ne može se vršiti prilikom zasnivanja radnog odnosa s pripravnikom.

Član 56.

Za sve poslove za čije obavljanje se kao uslov traži visoka stručna sprema /jedan od fakulteta društvenih nauka/, viša stručna sprema /viša upravna škola, pedagoška akademija, prvi stupanj pravnog fakulteta/, odnosno srednja stručna sprema društvenog smjera, Upravni odbor Arhiva se ovlašćuje da, s obzirom na tekuće i perspektivne potrebe Arhiva u kadrovima u momentu konkursa, kao uslov bliže odredi vrstu visoke, više i srednje stručne spreme društvenih nauka, smjer, grupa i slično.

Član 57.

Kod utvrđivanja potrebnog radnog iskustva prednost se daje radnom iskustvu u arhivskoj struci, zatim radnom iskustvu u društvenim djelatnostima uopće, a zatim radnom iskustvu uopće.

Ovlašćuje se Upravni odbor Arhiva da, prilikom donošenja odluka o raspisivanju natječaja, odnosno oglasa, može odlučiti da se mjesto izvršioca poslova, za koje je predviđeno radno iskustvo do jedne godine prime pripravnici.

Član 58.

Radnicima zatečenim na radu u Arhivu, kojima je poranijim zakonskim propisima priznata odgovarajuća stručna sprema, priznaje se ta sprema i ovim Pravilnikom.

Radnici zatečeni na radu na određenim poslovima koji nemaju određenu vrstu školske spreme predviđene ovim Pravilnikom ostaju i dalje na radu na tim poslovima.

Radnici zatečeni u Arhivu na poslovima za koje se traži stručna sprema viša od one kojom oni raspolažu mogu ostati na tim poslovima, ali najduže tri godine od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika do kada su dužni da se doškoluju.

Radnik zatečen na radu u Arhivu koji ima srednju školsku spremu drukčijeg smjera od onog koji se traži ovim Pravilnikom i završni stručni ispit priznaje se stručna osposobljenost za vršenje poslova koje obavlja.

Član 59.

Direktor, koji ima posebna ovlašćenja i odgovornosti, bira se na osnovu najtečaja i podliježe reizbornosti.

Član 60.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana potvrde od strane upravnog organa osnivača Arhiva, odnosno Skupštine grada Sarajeva.

Član 61.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važnost dosadašnjeg Pravilnika o organizaciji i istematizaciji poslova i radnih zadataka Istorijskog arhiva Sarajevo, donesenog na Zboru radnika Arhiva 26. srpnja 1983. godine sa svim njegovim prilogima, izmjenama i dopunama.

Član 62.

Za tumačenje odredaba ovog Pravilnika nadležan je Upravni odbor Arhiva.

Broj: 02-5-2/93

Sarajevo, 18.1.1993. godine



PREDSJEDNIK
UPRavnog ODBORA ARHIVA

/Mari [redacted]

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA
JU BIBLIOTEKA SARAJEVA
Ul. Miss Irbina br. 4
SARAJEVO

20413
7124

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO

Broj: 24-06-2019	
Klasifikacioni broj	Broj priloga
1201 05	18645-72/19

7124 169/19

Broj: 10-895. /19
Sarajevo, 24. 06. /2019. god.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA

Predmet: Odgovor na dopis broj: 12-01-05-18645-72/19 od 31. 05. 2019.

Na Vaš zahtjev dostavljamo Vam informaciju o sistematizaciji radnih mjesta kao i po kojim aktima je urađena sistematizacija a to su: Zakon o ustanovama („Sl. list R BiH“ broj: 6/92, 8/93 i 13/94), Zakon o radu („Sl. novine F BiH“ br. 26/16) Zakon o bibliotečkoj djelatnosti („Sl. novine Kantona Sarajevo“ broj: 4/99) Pravila JU Biblioteka Sarajevo“ broj: 04-19/08 i 04-07/13, Odluke o preuzimanju prava osnivačka Javne ustanove Biblioteka Sarajevo („Sl. novine Kantona Sarajevo“ broj: 03/99-Prečišćeni tekst, 18/02, 33/07 i 1/13), Pravilnika o korištenju akademskih titula i sticanju naučnih i stručnih zvanja na visokoškolskim ustanovama u Kantonu Sarajevo („Sl. novine Kantona Sarajevo“ broj: 34/08), Spiska akademskih titula, naučnih i stručnih zvanja koja se mogu sticati na visokoškolskim ustanovama u Kantonu Sarajevo („Sl. novine Kantona Sarajevo“ broj: 26/12) i Sporazuma o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za obračun plaća za zaposlene u javnim ustanovama kulture Sarajevo („Sl. novine Kantona Sarajevo“ broj: 26/13)

S poštovanjem,

Dostavljeno:

① Ministarstvo kulture i sporta,
- a/a.

SARAJEVO
BIBLIOTEKA
SARAJEVA
DIREKTOR

[Redacted Signature]

atko Topčić

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA
JU BIBLIOTEKA SARAJEVA
S A R A J E V O

UPRAVNI ODBOR

P R A V I L N I K

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA
I RADNIH ZADATAKA U JU BIBLIOTEKA SARAJEVA**

Sarajevo, septembar 2017. godine

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“, br. 6/92, 8/93 i 13/94), člana 118. Zakona o radu („Službene novine F BiH“, br. 26/16.), člana 57. stav 1. Zakona o bibliotečkoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 4/99), članova 41. i 72. Pravila JU Biblioteka Sarajevo (br. 04-19/08 od 02.04.2008. godine i 04-07/13 od 07.02.2013. godine), a u vezi člana 9. Odluke o preuzimanju prava osnivača Javne ustanove Biblioteka Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 03/99-Prečišćeni tekst, 18/02, 33/07 i 1/13), članova 3. i 4. Pravilnika o korištenju akademskih titula i sticanju naučnih i stručnih zvanja na visokoškolskim ustanovama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 34/08), Spiska akademskih titula, naučnih i stručnih zvanja koja se mogu sticati na visokoškolskim ustanovama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 26/12) i Sporazuma o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za obračun plaća za zaposlene u javnim ustanovama kulture Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 26/13), Upravni odbor JU Biblioteka Sarajevo na svojoj redovnoj sjednici održanoj dana 14. 09. 2017. godine d o n o s i

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajevo

PRVI DIO. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Javne ustanove Biblioteka Sarajevo (u daljem tekstu Biblioteka) uređuju se sljedeća pitanja:

- a) unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova i radnih zadataka,
- b) opis poslova,
- c) broj izvršilaca i uslovi koji treba da su ispunjeni za prijem na određene poslove odnosno izvršavanje istih,
- d) tabela unutrašnje organizacije.

Član 2.

(Organizacija rada)

- (1) Unutrašnja organizacija rada i sistematizacija poslova i radnih zadataka radnika Biblioteke utvrđena je na bazi tekućih potreba, te plana i programa rada.
- (2) Skup poslova i radnih zadataka koji čine stalni sadržaj rada jednog ili više radnika ima svoj naziv utvrđen ovim Pravilnikom.

Član 3.

(Opći i posebni uslovi za vršenje poslova i radnih zadataka)

- (1) Za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka radnik mora pored općih uslova predviđenih Zakonom (državljanstvo BiH, zdravstvena sposobnost i punoljetstvo), imati i stručnu (školsku) spremu određenog smjera, radno iskustvo, kao i ispunjavati posebne uslove utvrđene ovim Pravilnikom i Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti (poznavanje stranog jezika, položen stručni ispit).
- (2) Uslovi se određuju u zavisnosti od vrste poslova i radnih zadataka.
- (3) Direktor vrši izbor kandidata na temelju dokazanih činjenica o stručnosti i sposobnosti neophodnih za predviđeno radno mjesto.

Član 4.

(Stručna sprema)

- (1) Pod stručnom (školskom) spremom podrazumijeva se završena odgovarajuća škola, fakultet i kvalifikacija priznata od nadležnih organa.
- (2) Stepenn stručne spreme utvrđuje se na osnovu stepena školskog obrazovanja koje je radnik stekao, odnosno na osnovu stručne spreme koja je radniku priznata općim propisima.

Član 5.

(Uslovi za prijem u radni odnos)

Stepenn stručne spreme, radno iskustvo, kao i drugi uslovi za prijem u radni odnos, utvrđuju se na osnovu obima, složenosti poslova i radnih zadataka, vremena potrebnog za njihovo izvršavanje i programa rada Biblioteke, a u skladu sa važećim propisima.

Član 6.

(Plan i program prijema radnika)

- (1) Na osnovu sredstava planiranih i odobrenih u Budžetu za tu namjenu, Upravni odbor usvaja plan i program rada Biblioteke i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka.
- (2) Postupak izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka pokreće direktor JU Biblioteka Sarajeva, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona.

Član 7.

(Komisija za prijem radnika)

- (1) Stručnu sposobnost i ostvarene rezultate radnika primljenih u radni odnos sa probnim radom prati komisija od tri (3) člana, koju imenuje direktor Biblioteke.
- (2) Članovi komisije iz prethodnog stava moraju imati najmanje isti stepenn stručne spreme, a jedan član i vrstu zanimanja, kao i lice na probnom radu.
- (3) Jedan član komisije je voditelj Službe u koju se prima radnik.

Član 8.

(Postupak odabira kandidata)

- (1) U postupku odlučivanja o prijemu kandidata na određene poslove po konkursu ili raspoređivanju radnika unutar Biblioteke na odgovarajuće poslove utvrđuje se obavezna provjera radnih sposobnosti.
- (2) Za kandidate koji nisu u postavljenom vremenu izvršili zadatak, smatra se da nisu zadovoljili na prethodnoj provjeri i kao takvi ne ispunjavaju uslov za zasnivanje radnog odnosa.
- (3) Provjeru stručnih i radnih sposobnosti voditelja službi vrši direktor JU Biblioteka Sarajeva.

Član 9.

(Izbor voditelja službi)

- (1) Izbor voditelja službi vrši direktor JU Biblioteka Sarajeva.
- (2) Voditelji službi izborom postaju radnici sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima i najuži saradnici direktora, a ujedno su članovi Stručnog kolegija Biblioteke.

Član 10.

(Utvrđivanje poslova i radnih zadataka)

Poslovi i radni zadaci utvrđeni ovim Pravilnikom osnov su za:

- a) jedinstveno provođenje organizacije rada u Biblioteci,
- b) prijem radnika i pripravnika, njihovo raspoređivanje, kao i raspoređivanje radnika u toku radnog odnosa,
- c) vrednovanje poslova i radnih zadataka,
- d) prestanak potrebe za radom radnika.

Član 11.

(Poslovi i radni zadaci)

- (1) Pod pojmom „poslovi“ podrazumijevaju se stalne aktivnosti radnika kojima se realizuje djelatnost Biblioteke.
- (2) „Radni zadatak“ predstavlja skup utvrđenih postupaka koje radnik izvršava, a kojima se konkretizuju poslovi.

Član 12.

(Dužnosti radnika u procesu rada)

- (1) Opis poslova utvrđen ovim Pravilnikom predstavlja osnovne poslove i radne zadatke radnika Biblioteke.

- (2) Radnik je dužan da izvršava i druge, u konkretnom opisu nepobrojane, poslove u skladu sa stručnom spremom koji se pojavljuju u procesu rada ako je procjena pretpostavljenog da će ih u datom momentu najbrže i najkvalitetnije izvršiti.
- (3) Direktor može narediti obavljanje i drugih poslova ako je to u interesu hitnog izvršavanja planiranih poslova, pojave vanrednih poslova, sprečavanje materijalne i druge štete, kao i odvijanja redovnog rada, odnosno hitne zamjene odsutnog radnika.

Član 13.

(Organizaciona struktura rada u Biblioteci)

Biblioteka obavlja svoju djelatnost putem sljedećih službi:

- a) Služba za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe,
- b) Služba za zavičajnu zbirku i bibliografiju,
- c) Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga,
- d) Služba za informaciono-referalne usluge,
- e) Služba za razvoj, matične poslove i edukaciju,
- f) Služba za informacijsku djelatnost i digitalizaciju,
- g) Služba za izdavačku djelatnost i marketing,
- h) Služba za pravne i opće poslove,
- i) Služba za ekonomsko-finansijske poslove.

Član 14.

(Rukovođenje unutar Biblioteke)

- (1) Bibliotekom rukovodi direktor u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.
- (2) Rad službe organizuje i službom rukovodi voditelj službe.
- (3) Služba za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga organizovana je putem pozajmnih odjeljenja.
- (4) Rad pozajmnog odjeljenja organizuje i za njega je odgovoran voditelj pozajmnog odjeljenja, a njega određuje direktor posebnom odlukom iz reda stručnih radnika raspoređenih u odjeljenju.

DRUGI DIO. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Član 15.

(Sadržaj sistematizacije)

- (1) Popis i opis poslova i radnih zadataka.
- (2) Broj izvršilaca i uslovi za obavljanje poslova.

DIREKTOR (POSLOVODNI ORGAN BIBLIOTEKE)

Član 16.

(Rukovođenje Bibliotekom)

Rad Biblioteke organizuje i njom rukovodi direktor u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.

Član 17.

(Uslovi za imenovanje direktora)

- (1) Uslovi za imenovanje direktora JU Biblioteka Sarajeva regulisani su u članovima 29, 30, 31. i 32. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“, br. 6/92, 8/93 i 13/94) i članovima od 44 do 50 Pravila JU Biblioteka Sarajeva.

(2) Opis poslova:

Direktor Biblioteke organizuje i rukovodi radom ustanove, zastupa i predstavlja ustanovu prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada ustanove. U ostvarivanju rukovođenja ustanovom, direktor predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi kojih je ustanova osnovana, unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i osnove planova rada i razvoja, izvršava odluke Upravnog odbora, odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa, podnosi Upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju i vrši druge poslove u skladu sa zakonom i pravilima ustanove.

Član 18.

(Radno mjesto izvršni direktor)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** izvršni direktor

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarski program koji primjenjuje Biblioteka,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje stranog jezika,

- e) tri (3) godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima u bibliotečkoj djelatnosti.

(3) Broj izvršilaca: 1

(4) Opis poslova:

- a) Pomaže direktoru u organizovanju rada stručnih službi Biblioteke i, po nalogu direktora, pruža pomoć stručnim službama,
- b) Predlaže i priprema stručna unapređenja rada službi i podstiče stručno usavršavanje radnika,
- c) Predlaže direktoru programske aktivnosti,
- d) Učestvuje u izradi stručnih projekata pokrenutih unutar Biblioteke i rukovodi projektima koje joj povjeri direktor,
- e) Učestvuje u organizovanju stručno bibliotečkog poslovanja u Biblioteci,
- f) Učestvuje u radu Stručnog kolegija
- g) Koordinira poslovima na formiranju i praćenju jedinstvenog bibliotečko-informacionog sistema regije,
- h) Pomaže direktoru u izradi planova i programa seminara, savjetovanja i praktične obuke,
- i) Predlaže i koncipira odgovarajuće programe za osposobljavanje pripravnika i permanentno usavršavanje stručnih kadrova,
- j) Prezentira prikupljenu građu putem analiza, programa, referata, tabelarnih pregleda i izvještaja voditelja službi,
- k) Po ovlaštenju direktora, sarađuje sa strukovnim i drugim institucijama iz oblasti kulture u zemlji i inostranstvu,
- l) Inicira i, po ovlaštenju direktora, vodi projekte za izučavanje novih načina i metoda u bibliotekarstvu,
- m) Po nalogu direktora, predlaže mjere i organizuje poslove u sanaciji bibliotečkog fonda,
- n) Za vrijeme odsustvovanja zamjenjuje direktora,
- o) Obavlja i druge poslove koje joj povjeri direktor.

- (5) Izvršnog direktora imenuje i razrješava direktor iz reda uposlenika Biblioteke koji, po isteku četvrogodišnjeg mandata ili razrješavanja prije isteka mandata, a u skladu sa Zakonom, ima pravo povratka na radno mjesto na kome je bio prije imenovanja na poziciju izvršnog direktora.

Član 19.

(Radno mjesto tehnički sekretar)

(1) Naziv radnog mjesta: tehnički sekretar

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS društvenog smjera,
- b) poznavanje stranog jezika,
- c) poznavanje rada na računaru,

d) jedna (1) godina radnog iskustva,

e) probni rad tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** 1

(4) **Opis poslova:**

a) obavlja sve sekretarske poslove za izvršnog direktora i direktora,

b) vrši tehničku pripremu za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora, Stručnog kolegija i drugih tijela iz domena poslovanja Biblioteke,

c) vodi zapisnik svih sastanaka,

d) u cilju blagovremenog i adekvatnog poslovanja za potrebe direktora administrativno povezuje voditelje i radnike službi,

e) stara se o prijemu i odlaganju pošte (svih pisanih materijala) za direktora, Upravni i Nadzorni odbor,

f) po potrebi priprema različite materijale za izvršnog direktora i direktora,

g) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu izvršnog direktora i direktora.

SLUŽBA ZA NABAVKU I STRUČNU OBRADU BIBLIOTEČKE GRAĐE

Član 20.

(Opis poslova Službe)

- (1) Služba za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe na osnovu statistike i stručne analize predlaže bibliotečku građu za nabavku, vrši prijem, sadržajnu i tehničku obradu bibliotečke građe i njenu distribuciju po odjeljenjima i službama.
- (2) Služba prati nove tehnologije i inovacije u bibliotečkom poslovanju i obavlja ostale poslove iz osnovne djelatnosti Biblioteke.
- (3) Vršiti analizu kvalitativne i kvantitativne strukture bibliotečkog fonda.
- (4) Prati izdavačku produkciju i sarađuje sa izdavačima radi obezbjeđenja obaveznog primjerka.

Član 21.

(Organizaciona struktura Službe)

Službu za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe čine:

a) voditelj Službe za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe,

b) bibliotekar u obradi – nabavka,

c) bibliotekar u obradi – katalogizacija i klasifikacija (monografske publikacije),

d) bibliotekar u obradi – katalogizacija i klasifikacija (serijske publikacije),

e) bibliotekar u obradi – katalog,

f) knjižničar u obradi – ispisi,

g) knjižničar u obradi – grupni inventar.

Član 22.

(Radno mjesto *voditelj Službe za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe*)

(1) Naziv radnog mjesta: voditelj Službe za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarski program koji primjenjuje Biblioteka,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje stranog jezika,
- e) tri (3) godine radnog iskustva na poslovima obrade bibliotečke građe,
- f) smisao za komunikaciju i sposobnost za kreativan i samostalan rad,
- g) organizacione sposobnosti,
- h) spremnost na timski rad,
- i) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) Broj izvršilaca: 1

(4) Opis poslova:

- a) organizuje i rukovodi radom Službe,
- b) sarađuje sa drugim službama Biblioteke,
- c) priprema planove i programe rada Službe, prati njihovu realizaciju, te podnosi odgovarajuće izvještaje,
- d) sarađuje sa izvršnim direktorom, direktorom i ostalim članovima Stručnog kolegija,
- e) član je Stručnog kolegija Biblioteke,
- f) izrađuje stručne elaborate, projekte, razna uputstva o radu, iznalazi potrebna rješenja u okviru Službe,
- g) prati nove tehnologije i vrši njihovu primjenu u Službi,
- h) prati izmjene i dopune u automatskoj obradi podataka u programu koji primjenjuje Biblioteka i u skladu s tim ažurira bazu podataka,
- i) prati izdavačku produkciju i u saradnji sa direktorom učestvuje u kreiranju nabavne politike Biblioteke, posebno sarađuje sa Službom za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga i drugim službama prema potrebi,
- j) sarađuje sa izdavačima radi prikupljanja obaveznog primjerka,
- k) u saradnji sa voditeljem mreže vrši raspoređivanje bibliotečke građe po odjeljenjima.

U okviru poslova iz stava (4):

- a) organizuje i direktno učestvuje u poslovima na sanaciji bibliotečke građe,

- b) vrši pripreme za reviziju fondova,
- c) inicira, priprema, vodi i učestvuje u novim projektima koji imaju za cilj poboljšanje i modernizaciju bibliotečkog poslovanja, a sve po nalogu direktora,
- d) vrši stručnu obradu bibliotečke građe: kreira zapis (katalogizacija i klasifikacija), kopira zapis (bibliografski dio),
- e) uvodi nove kataloge i informativne sisteme, te planira sistem kataloga Biblioteke,
- f) priprema obuku kadrova, vrši savjetodavni i instruktivni rad u okviru Službe,
- g) vodi evidenciju radnika i dostavlja promjene odgovarajućim službama,
- h) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu izvršnog direktora i direktora.

Član 23.

(Radno mjesto *bibliotekar u obradi – nabavka*)

(1) **Naziv radnog mjesta:** bibliotekar u obradi – nabavka

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili Bakalaureat/Bachelor bibliotekarstva prvi ciklus sa ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarski program koji primjenjuje Biblioteka,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje stranog jezika,
- e) dvije (2) godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti bibliotekarstva,
- f) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** 1

(4) **Opis poslova:**

- a) prikuplja i analizira sve informacije značajne za kreiranje nabavne politike Biblioteke,
- b) kreira fondove Biblioteke,
- c) učestvuje u radu komisije za reviziju bibliotečkih fondova,
- d) prati izdavačku produkciju,
- e) vrši analizu podataka o stanju bibliotečkog fonda,
- f) sarađuje s voditeljima zbirke i odjeljenja,
- g) usklađuje, odabire i objedinjava liste deziderata,
- h) prihvata i selektira poklonjenu bibliotečku građu,
- i) sarađuje sa izdavačima,
- j) prati pristizanje obaveznog primjerka u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti,

- k) kreira novi zapis (katalogizacija i klasifikacija),
- l) kopira zapis (bibliografski dio),
- m) koriguje preuzete zapise iz uzajamne baze,
- n) podnosi izvještaj o radu voditelju Službe,
- o) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

Član 24.

(Radno mjesto bibliotekar u obradi – katalogizacija i klasifikacija /monografske publikacije/)

(1) Naziv radnog mjesta: bibliotekar u obradi – katalogizacija i klasifikacija (monografske publikacije)

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili Bakalaureat/Bachelor bibliotekarstva prvi ciklus sa ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarski program koji primjenjuje Biblioteka,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje stranog jezika,
- e) dvije (2) godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti bibliotekarstva,
- f) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) Broj izvršilaca: 4

(4) Opis poslova:

- a) kreira novi zapis (katalogizacija i klasifikacija),
- b) kopira zapis (bibliografski dio),
- c) unosi podatke o stanju bibliotečkog fonda,
- d) koriguje preuzete zapise iz uzajamne baze,
- e) učestvuje u reviziji fondova,
- f) daje uputstva i stručne savjete radnicima na odjeljenjima,
- g) izrađuje biltene novih naslova,
- h) učestvuje u radu komisije za reviziju bibliotečkih fondova,
- i) podnosi izvještaj o radu voditelju Službe,
- j) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

Član 25.

(Radno mjesto bibliotekar u obradi – katalogizacija i klasifikacija /serijske publikacije/)

(1) Naziv radnog mjesta: bibliotekar u obradi – katalogizacija i klasifikacija (serijske publikacije)

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili Bakalaureat/Bachelor bibliotekarstva prvi ciklus sa ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarski program koji primjenjuje Biblioteka,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje stranog jezika,
- e) dvije (2) godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti bibliotekarstva,
- f) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) Broj izvršilaca: 1

(4) Opis poslova:

- a) formira katalog periodike,
- b) kolacionira i ulaže kataloške listiće,
- c) kreira novi zapis (katalogizacija i klasifikacija),
- d) kopira zapis (bibliografski dio),
- e) unosi podatke o stanju bibliotečkog fonda,
- f) koriguje preuzete zapise iz uzajamne baze,
- g) vodi evidenciju o poručenim publikacijama (deziderati periodike),
- h) učestvuje u radu komisije za reviziju bibliotečkih fondova,
- i) podnosi izvještaj o radu voditelju Službe,
- j) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

Član 26.

(Radno mjesto bibliotekar u obradi – katalog)

(1) Naziv radnog mjesta: bibliotekar u obradi – katalog

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili Bakalaureat/Bachelor bibliotekarstva prvi ciklus sa ostvarenih 180 ECTS studijskih

bodova ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo,

- b) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarski program koji primjenjuje Biblioteka,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje stranog jezika,
- e) dvije (2) godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti bibliotekarstva,
- f) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca**1

(4) **Opis poslova:**

- a) nadzire i revidira kataloge (autorsko-imenski, stručni i topografski),
- b) rediguje centralni katalog,
- c) formira nove kataloge i druge sisteme informisanja,
- d) kolacionira i ulaže kataloške listiće,
- e) kreira novi zapis (katalogizacija i klasifikacija),
- f) kopira zapis (bibliografski dio),
- g) koriguje preuzete zapise iz uzajamne baze,
- h) podnosi izvještaj o radu voditelju Službe,
- i) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

Član 27.

(Radno mjesto knjižničar u obradi – ispisi)

(1) **Naziv radnog mjesta:** knjižničar u obradi

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS – Gimnazija ili druga škola društvenog smjera,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarsku obradu bibliotečke građe u programu koji primjenjuje Biblioteka (do nivoa SSS),
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje stranog jezika,
- e) jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti bibliotekarstva,
- f) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** 1

(4) **Opis poslova:**

- a) prima i kontroliše prispjelu bibliotečku građu,
- b) kreira novi zapis (katalogizacija i klasifikacija),

- c) kopira zapis (bibliografski dio),
- d) vrši ispis kataloških kartica i inventarnih knjiga,
- e) unosi podatke o stanju bibliotečkog fonda,
- f) podnosi izvještaj o radu voditelju Službe,
- g) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

Član 28.

(Radno mjesto knjižničar u obradi – grupni inventar)

(1) Naziv radnog mjesta: knjižničar u obradi – grupni inventar

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS – Gimnazija ili druga škola društvenog smjera,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarsku obradu bibliotečke građe u programu koji primjenjuje Biblioteka (do nivoa SSS),
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje stranog jezika,
- e) jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti bibliotekarstva,
- f) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) Broj izvršilaca: 1

(4) Opis poslova:

- a) vodi grupni inventar bibliotečke građe,
- b) kreira novi zapis (katalogizacija i klasifikacija),
- c) kopira zapis (bibliografski dio),
- d) evidentira račune (interna knjiga računa),
- e) vodi popratnu dokumentaciju,
- f) izrađuje spiskove poklonjenih knjiga,
- g) vodi spiskove rashodovanih knjiga,
- h) učestvuje u radu komisije za reviziju bibliotečkih fondova,
- i) tehnički obrađuje bibliotečku građu (listanje knjiga, lijepljenje naljepnica, pečačenje i pakovanje knjiga),
- j) podnosi izvještaj o radu voditelju Službe,
- k) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

SLUŽBA ZA ZAVIČAJNU ZBIRKU I BIBLIOGRAFIJU

Član 29.

(Opis poslova Službe)

- (1) Služba za Zavičajnu zbirku i bibliografiju u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti organizuje Zavičajnu zbirku kao i ostale specifične kolekcije unutar Biblioteke Sarajeva.
- (2) Služba samostalno i u saradnji sa ostalim bibliotekama obrazuje, prikuplja, stručno obrađuje, čuva i istražuje zavičajnu zbirku i publikuje rezultate tih istraživanja.
- (3) Služba istražuje, popisuje i sastavlja bibliografije Zbirke, popularizuje građu Zbirke, te daje na korištenje bibliotečku građu u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti.

Član 30.

(Organizaciona struktura Službe)

Službu za zavičajnu zbirku i bibliografiju čine:

- a) voditelj Službe za zavičajnu zbirku i bibliografiju,
- b) bibliotekar – bibliograf,
- c) bibliotekar za sitnu građu.

Član 31.

(Radno mjesto voditelj Službe za zavičajnu zbirku i bibliografiju)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** voditelj Službe za zavičajnu zbirku i bibliografiju
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
 - a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo,
 - b) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarski program koji primjenjuje Biblioteka,
 - c) poznavanje rada na računaru,
 - d) poznavanje stranog jezika,
 - e) tri (3) godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti bibliotekarstva,
 - f) smisao za komunikaciju i sposobnost za kreativan i samostalan rad,
 - g) organizacione sposobnosti,
 - h) spremnost na timski rad,
 - i) probni rad od tri (3) mjeseca.
- (3) **Broj izvršilaca:** 1

(4) Opis poslova:

- a) organizuje i rukovodi radom Službe,
- b) sarađuje sa drugim službama Biblioteke,
- c) priprema planove i programe Službe, prati njihovu realizaciju, te podnosi odgovarajuće izvještaje,
- d) član je Stručnog kolegija,
- e) sarađuje sa izvršnim direktorom, direktorom i ostalim članovima Stručnog kolegija,
- g) organizuje tematske i naučne skupove u cilju zaštite i razvoja ove komponente bibliotečke djelatnosti,
- h) izrađuje koncepciju odjeljenja za Zavičajnu zbirku i ostale specijalne kolekcije kao i koncepciju bibliografskog odjeljenja,
- i) prikuplja i stručno obrađuje bibliotečku građu za Zavičajnu zbirku,
- j) organizuje istraživanja na bazi specijalnih kolekcija Biblioteke, te publikuje rezultate tih istraživanja,
- k) putem izložbi, kataloga i ostalih oblika razvijanja i popularizacije prezentira Zavičajnu zbirku,
- l) učestvuje u izradi Zavičajne bibliografije,
- m) koordinira nabavku bibliotečke građe za Zavičajnu zbirku, kao i svim poslovima oko prikupljanja obaveznog primjerka,
- n) kreira novi zapis (katalogizacija i klasifikacija),
- o) kopira zapis (bibliografski dio),
- p) ispravlja zapis,
- q) priprema sve vidove informisanja o kolekcijama Biblioteke Sarajeva,
- r) organizuje i direktno učestvuje u poslovima na sanaciji bibliotečke građe,
- s) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu izvršnog direktora i direktora.

Član 32.

(Radno mjesto *bibliotekar-bibliograf*)

(1) Naziv radnog mjesta: bibliotekar – bibliograf

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi ciklus Boionjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarski program koji primjenjuje Biblioteka,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje stranog jezika,

e) jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti bibliotekarstva,

f) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) Broj izvršilaca: 1

(4) Opis poslova:

a) izrađuje bibliografiju specijalnih kolekcija,

b) učestvuje u radu svih istraživačkih stručnih timova unutar Biblioteke,

c) pruža stručnu asistenciju u svim projektima Biblioteke,

d) kreira novi zapis (katalogizacija i klasifikacija),

e) kopira zapis (bibliografski dio),

f) vodi kataloge zbirke (ulaganje, kontrola, revidiranje),

g) printa ispile,

h) učestvuje u poslovima na sanaciji bibliotečke građe,

i) kontinuirano prati izdavačku produkciju,

j) učestvuje u radu komisije za reviziju bibliotečkih fondova,

k) podnosi izvještaj voditelju Službe,

l) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

Član 33.

(Radno mjesto bibliotekar za sitnu građu)

(1) Naziv radnog mjesta: bibliotekar za sitnu građu

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi fakultet društvenog smjera ili Bakalaureat/Bachelor bibliotekarstva, prvi ciklus sa ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi fakultet društvenog smjera,

b) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarski program koji primjenjuje Biblioteka,

c) poznavanje rada na računaru,

d) poznavanje stranog jezika,

e) jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti bibliotekarstva,

f) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) Broj izvršilaca 1

(4) Opis poslova:

a) odabir, pohranjivanje i obrađivanje sitne bibliotečke građe,

b) omogućava dostupnost sitne bibliotečke građe korisnicima bibliotečkih usluga,

- c) kreira novi zapis (katalogizacija i klasifikacija),
- d) kopira zapis (bibliografski dio),
- e) vodi katalog sitne bibliotečke građe (ulaganje, kontrola, revidiranje),
- f) printa ispise,
- g) izrađuje bibliografiju sitne bibliotečke građe,
- h) učestvuje u radu istraživačkih i stručnih timova unutar Biblioteke,
- i) učestvuje u radu komisije za reviziju bibliotečkih fondova,
- j) pruža stručnu asistenciju u projektima Biblioteke,
- k) učestvuje u poslovima na sanaciji bibliotečke građe,
- l) kontinuirano prati izdavačku produkciju,
- m) podnosi izvještaje voditelju Službe,
- n) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

SLUŽBA ZA RAD SA KORISNICIMA BIBLIOTEČKIH USLUGA

Član 34.

(Organizaciona struktura Službe)

- (1) Službu za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga čine:
 - a) voditelj Službe za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga,
 - b) bibliotekar – voditelj odjeljenja,
 - c) bibliotekar – odjeljenje
 - d) bibliotekar – voditelj odjeljenja Njemačka čitaonica,
 - e) bibliotekar – odjeljenje Njemačka čitaonica,
 - f) bibliotekar – voditelj odjeljenja Američki kutak,
 - g) pedagog – voditelj Dječije čitaonica
 - h) viši knjižničar,
 - i) knjižničar.
- (2) Mreža pozajmnih odjeljenja se sastoji od 16 odjeljenja sa tendencijom rasta i razvoja, a sve u cilju dostizanja bibliotečkih normativa i standarda (na svakih 10.000 stanovnika 1 odjeljenje).
- (3) U sastavu pozajmnih odjeljenja su Njemačka čitaonica, Američki kutak i Dječija čitaonica.

Tabela odjeljenja sa brojem izvršilaca i stepenom stručne spreme:

NAZIV ODJELJENJA	ADRESA	BROJ POPUNJENIH RADNIH MJESTA	BROJ NEPOPUNJENIH RADNIH MJESTA
VODITELJ SLUŽBE		1 VSS	
1. ODJELJENJE 1	MIS IRBINA BR. 4		
a) POZAJMNO ODJELJENJE	MIS IRBINA BR. 4	4 VSS	1 VSS 1 SSS
b) ČITAONICA	MIS IRBINA BR. 4	1 SSS	1 SSS
c) DEPO	MIS IRBINA BR. 4	1 SSS	
2. ODJELJENJE 2	VIŠNJIK BR. 46	1 VSS	1 VSS
3. ODJELJENJE 3	ALIPAŠINA BR. 6/a	1 VSS 1 SSS	2 VSS
4. ODJELJENJE 4	ČUMURIJA BR. 2	1 VSS 1 VŠS	1 VSS 1 SSS
5. ODJELJENJE 5	RADIĆEVA BR. 7		
a) POZAJMNO ODJELJENJE	RADIĆEVA BR. 7	1 VSS 1 VŠS	2 VSS
b) DJEČIJA ČITAONICA	RADIĆEVA BR. 7		1 VSS
6. ODJELJENJE 6	ŽRTAVA FAŠIZMA BR. 1	1 SSS	1 VSS
7. ODJELJENJE 7	OMLADINSKIH RADNIH BRIGADA BR. 1-2	1 VSS 1 SSS	1 VSS
8. ODJELJENJE 8	PAROMLINSKA BR. 44	1 SSS	1 VSS
9. ODJELJENJE 9	TRG NEZAVISNOSTI BR. 13	1 VSS 1 SSS	1 VSS
10. ODJELJENJE 10	DŽEMALA BIJEDIĆA BR. 66	1 SSS	1 VSS
11. ODJELJENJE 11	HADŽELI 151	1 VSS	1 SSS
12. ODJELJENJE 12	GRBAVIČKA BR. 33	1 VSS 1 SSS	1 VSS
13. ODJELJENJE 13	MUSTAFA DOVADŽIJE BR. 17	1 VSS	1 VSS
14. ODJELJENJE 14	TRG ZAVNOBIH-a BR. 17	1 VSS	1 VSS
15. ODJELJENJE 15	KASIMA HADŽIĆA BR. 6	1 VSS 1 SSS	
16. ODJELJENJE 17	HRASNIČKA CESTA BR. 8	1 VSS 1 VŠS	1 VSS 1 SSS
17. NJEMAČKA ČITAONICA	ČUMURIJA BR. 2	2 VSS	

18. AMERIČKI KUTAK	RADIČEVA BR. 7	I VSS	
UKUPNO		33	22

Ukupan broj planiranih izvršilaca u Službi za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga: **55**

Član 35.

(Radno mjesto voditelj Službe za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** voditelj Službe za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
 - a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo,
 - b) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za program koji se primjenjuje u Biblioteci za funkciju pozajmica,
 - c) poznavanje rada na računar,
 - d) poznavanje stranog jezika,
 - e) tri (3) godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti bibliotekarstva,
 - f) smisao za komunikaciju i sposobnost za kreativan i samostalan rad,
 - g) organizacijske sposobnosti,
 - h) spremnost na timski rad,
 - i) probni rad od tri (3) mjeseca.
- (3) **Broj izvršilaca:** **1**
- (4) **Opis poslova:**
 - a) organizuje i rukovodi radom Službe,
 - b) sarađuje sa drugim službama Biblioteke,
 - c) koordinira i kontroliše rad svih pozajmnih odjeljenja i direktno sarađuje sa njihovim voditeljima,
 - d) izrađuje mjesečne, polugodišnje i godišnje planove i programe rada i izvještaje o radu Službe,
 - e) član je Stručnog kolegija Biblioteke,
 - f) prati nove tehnologije i vrši njihovu primjenu u Službi,
 - g) vodi evidenciju radnika unutar Službe,
 - h) sakuplja i objedinjuje statističke mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje odjeljenja, analizira ih i objavljuje rezultate tih analiza,
 - i) učestvuje u procesu nabavke bibliotečke građe kao i njihovoj raspodjeli po odjeljenjima (saranja sa voditeljem Službe za nabavku i obradu),
 - j) prati način stručnog rada i organizacije bibliotečkih fondova, te se stara o njegovom ujednačavanju,

- k) surađuje sa direktorom i ostalim članovima Stručnog kolegija,
- l) pruža instrukcije i pomoć unutar Službe,
- m) organizuje poslove i direktno učestvuje na sanaciji bibliotečkog fonda,
- n) vodi evidenciju o poručenim publikacijama (dezideratima),
- o) organizuje sve oblike popularizacije knjige kao i razvoja interesa za bibliotečku građu,
- p) planira i učestvuje u realizaciji kulturnih manifestacija Biblioteke,
- q) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu izvršnog direktora i direktora.

Član 36.

(Radno mjesto *bibliotekar – voditelj odjeljenja*)

(1) Naziv radnog mjesta: bibliotekar – voditelj odjeljenja

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi fakultet društvenog smjera ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi fakultet društvenog smjera,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje stranog jezika,
- e) dvije (2) godine radnog iskustva,
- f) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) Broj izvršilaca: 14

(4) Opis poslova:

- a) organizuje rad u odjeljenju,
- b) surađuje sa voditeljem Službe i voditeljima odjeljenja,
- c) izrađuje planove i programe rada odjeljenja,
- d) vodi dnevne, mjesečne, godišnje i periodične statističke izvještaje o radu odjeljenja,
- e) upisuje čitaoce u Biblioteku (unosí podatke u knjigu upisa i u abecedni registar čitalaca, popunjava karte čitalaca, izdaje člansku kartu i naplaćuje članarinu, odnosno obavlja upis prema Pravilima AOP-a), predaje novac od članarine u računovodstvo,
- f) rad sa knjigama i čitaocima,
- g) priprema i postavlja izložbe na osnovu bibliotečke građe koju posjeduje odjeljenje,
- h) odgovara za stanje i bezbjednost objekta,
- i) vodi računa o zaštiti ljudi i materijalnih dobara unutar odjeljenja,

- j) pruža sve vrste informacija o bibliotečkom fondu svoga i drugih odjeljenja Biblioteke,
- k) pruža informacije na tematski zahtjev na bazi svojih i drugih bibliotečkih fondova iz dostupne online baze podataka,
- l) radi na realizaciji kulturnih sadržaja na nivou odjeljenja,
- m) izrađuje priručne informativne instrumente za rad u odjeljenju,
- n) prerađuje bibliotečku građu i ulaže kataloške listiće u katalog,
- o) revidira katalog,
- p) učestvuje u reviziji bibliotečkog fonda,
- r) obučava korisnike za pretraživanje online baze podataka,
- s) kontinuirano prati izdavačku produkciju,
- t) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

Član 37.

(Radno mjesto *bibliotekar – odjeljenje*)

(1) **Naziv radnog mjesta:** bibliotekar – odjeljenje

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi fakultet društvenog smjera ili Bakalaureat/Bachelor bibliotekarstva prvi ciklus sa ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi fakultet društvenog smjera,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje stranog jezika,
- e) jedna (1) godina radnog iskustva,
- f) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** 13

(4) **Opis poslova:**

- a) sarađuje sa voditeljem Službe i voditeljima odjeljenja,
- b) izrađuje planove i programe rada odjeljenja,
- c) vodi dnevne, mjesečne, godišnje i periodične statističke izvještaje o radu odjeljenja,
- d) upisuje čitaoce u Biblioteku (unosí podatke u knjigu upisa i u abecedni registar čitalaca, popunjava karte čitalaca, izdaje člansku kartu i naplaćuje članarinu, odnosno obavlja upis prema Pravilima AOP-a), predaje novac od članarine u računovodstvo,
- e) rad sa knjigama i čitaocima,
- f) priprema i postavlja izložbe na osnovu bibliotečke građe koju posjeduje odjeljenje,

- g) odgovara za stanje i bezbjednost objekta,
- h) vodi računa o zaštiti materijalnih dobara i ljudi unutar odjeljenja,
- i) pruža sve vrste informacija o bibliotečkom fondu svoga i drugih odjeljenja Biblioteke,
- j) pruža informacije na tematski zahtjev na bazi svojih i drugih bibliotečkih fondova iz dostupne online baze podataka,
- k) radi na realizaciji kulturnih sadržaja na nivou odjeljenja,
- l) izrađuje priručne informativne instrumente za rad u odjeljenju,
- m) prerađuje bibliotečku građu i ulaže kataloške listiće u katalog,
- n) revidira katalog,
- p) učestvuje u reviziji bibliotečkog fonda,
- r) obučava korisnike za pretraživanje online baze podataka,
- s) kontinuirano prati izdavačku produkciju,
- t) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja odjeljenja, voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

Član 38.

(Radno mjesto bibliotekar – voditelj odjeljenja Njemačka čitaonica)

(1) Naziv radnog mjesta: bibliotekar – voditelj odjeljenja Njemačka čitaonica

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili Odsjek za germanistiku ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za bibliotekarstvo i njemački jezik i književnost ili Odsjek za germanistiku,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarski program koji primjenjuje Biblioteka,
- c) aktivno znanje njemačkog jezika,
- d) poznavanje rada na računaru,
- e) dvije (2) godine radnog iskustva,
- f) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) Broj izvršilaca 1

(4) Opis poslova:

- a) organizuje rad u Njemačkoj čitaonici,
- b) prijem bibliotečke građe u Njemačku čitaonicu (upoređivanje sa računima i o tome obavještava Goethe Institut),
- c) stručno obrađuje bibliotečku građu u programu koji se primjenjuje u Biblioteci,
- d) kompletira časopise i novine i daje ih na korištenje,
- e) sarađuje sa Goethe Institutom,

- f) propisno vodi statistiku i analizira rezultate,
- g) evidentira posjete u čitaonici i posebno bilježi korištenje periodike i referentne građe,
- h) rad sa knjigama i čitaocima,
- i) pruža informacije o bibliotečkoj građi,
- j) obavlja sve poslove kulturnog marketinga Njemačke čitaonice u cilju njenog promovisanja,
- k) planira i učestvuje u realizaciji svih programskih sadržaja u Njemačkoj čitaonici,
- l) obavezno poznavanje bibliotečkog fonda i praćenje aktuelne izdavačke produkcije,
- m) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

Član 39.

(Radno mjesto *bibliotekar – odjeljenje Njemačka čitaonica*)

(1) **Naziv radnog mjesta:** bibliotekar – odjeljenje Njemačka čitaonica

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili Odsjek za germanistiku ili Bakalaureat/Bachelor bibliotekarstva i njemačkog jezika i književnosti, prvi ciklus sa ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za bibliotekarstvo i njemački jezik i književnost ili Odsjek za germanistiku,
- b) aktivno znanje njemačkog jezika,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) jedna (1) godina radnog iskustva,
- e) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** 1

(4) **Opis poslova:**

- a) u saradnji sa voditeljem Njemačke čitaonice i Goethe institutom organizuje i učestvuje u realizaciji kurseva njemačkog jezika,
- b) vodi evidenciju polaznika kursa njemačkog jezika,
- c) planira i učestvuje u realizaciji programskih sadržaja u Njemačkoj čitaonici,
- d) obavlja poslove kulturnog marketinga Njemačke čitaonice u cilju njene promocije,
- e) kontinuirano prati izdavačku produkciju,
- f) obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Njemačke čitaonice, voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

Član 40.

(Radno mjesto *bibliotekar – voditelj odjeljenja Američki kutak*)

(1) **Naziv radnog mjesta:** bibliotekar – voditelj odjeljenja Američki kutak

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi fakultet društvenog smjera ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za bibliotekarstvo i engleski jezik i književnost ili Odsjek za engleski jezik i književnost,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit,
- c) aktivno znanje engleskog jezika,
- d) poznavanje rada na računaru,
- e) dvije (2) godine radnog iskustva,
- f) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** 1

(4) **Opis poslova:**

- a) organizuje rad u Američkom kutku,
- b) prima bibliotečku građu u Američki kutak,
- c) stručno obrađuje bibliotečku građu u programu koji se primjenjuje u Biblioteci,
- d) saraduje sa Američkom ambasadom,
- e) kompletira časopise i novine i daje ih na korištenje,
- f) propisno vodi statistiku i analizira rezultate,
- g) evidentira posjete u čitaonici i posebno bilježi korištenje periodike i referentne građe,
- h) rad sa knjigama i čitaocima,
- i) pruža informacije o bibliotečkoj građi,
- j) obavlja sve poslove kulturnog marketinga Američkog kutka,
- k) planira i učestvuje u realizaciji svih programskih sadržaja u Američkom kutku,
- l) kontinuirano prati izdavačku produkciju,
- m) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

Član 41.

(Radno mjesto pedagog – voditelj Dječije čitaonice)

(1) **Naziv radnog mjesta:** pedagog – voditelj Dječije čitaonice

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – Pedagoška akademija ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Pedagoške akademije,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje stranog jezika,
- e) tri (3) godine radnog iskustva,

f) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) Broj izvršilaca: 1

(4) Opis poslova:

- a) organizuje rad u Dječijoj čitaonici,
- b) učestvuje u sekcijama i aktivnostima za kreativni rad sa djecom do 14 godina,
- c) upućuje korisnike na upotrebu referentne literature,
- d) po potrebi pomaže u radu sa korisnicima u pozajmnom odjeljenju,
- e) predlaže nove oblike rada sa djecom predškolskog uzrasta,
- f) učestvuje u izradi plana i programa rada čitaonice,
- g) organizuje i realizuje kulturno-obrazovne sadržaje čitaonice,
- h) učestvuje u kulturno-obrazovnim manifestacijama koje organizuje Biblioteka,
- i) vodi statističke podatke čitaonice,
- j) organizuje i provodi zaštitu inventara čitaonice,
- k) koordinira rad sa voditeljem odjeljenja,
- l) kontinuirano prati izdavačku produkciju.
- m) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja odjeljenja, voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

Član 42.

(Radno mjesto viši knjižničar – odjeljenje)

(1) Naziv radnog mjesta: viši knjižničar – odjeljenje

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) VŠS – Bibliotečkog smjera ili drugog odgovarajućeg smjera,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje stranog jezika,
- e) jedna (1) godine radnog iskustva,
- f) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) Broj izvršilaca: 3

(4) Opis poslova:

- a) sarađuje sa voditeljem Službe i voditeljima odjeljenja,
- b) izrađuje planove i programe rada odjeljenja,
- c) vodi dnevne, mjesečne, godišnje i periodične statističke izvještaje o radu odjeljenja,
- d) upisuje čitaoce u Biblioteku (unosí podatke u knjigu upisa i u abecedni registar čitalaca, popunjava karte čitalaca, izdaje člansku kartu i naplaćuje članarinu,

odnosno obavlja upis prema Pravilima AOP-a), predaje novac od članarine u računovodstvo,

- e) rad sa knjigama i čitaocima,
- f) priprema i postavlja izložbe na osnovu bibliotečke građe koju posjeduje odjeljenje,
- g) odgovara za stanje i bezbjednost objekta,
- h) vodi računa o zaštiti materijalnih dobara i ljudi unutar odjeljenja,
- i) pruža sve vrste informacija o bibliotečkom fondu svoga i drugih odjeljenja Biblioteke, informacije na tematski zahtjev na bazi svojih i drugih bibliotečkih fondova iz dostupne online baze podataka,
- j) radi na realizaciji kulturno obrazovnih sadržaja na nivou odjeljenja,
- k) izrađuje priručne informativne instrumente za rad u odjeljenju,
- l) prerađuje bibliotečku građu u programu koji se primjenjuje u Biblioteci i ulaže kataloške listiće u katalog,
- m) revidira katalog,
- n) učestvuje u reviziji bibliotečkog fonda,
- o) obučava korisnike za pretraživanje online baze podataka,
- p) kontinuirano prati izdavačku produkciju,
- r) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja odjeljenja, voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

Član 43.

(Radno mjesto knjižničar – odjeljenje)

(1) Naziv radnog mjesta: knjižničar – odjeljenje

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS — Gimnazija ili druga škola društvenog smjera,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje stranog jezika,
- e) jedna (1) godina radnog iskustva,
- f) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) Broj izvršilaca: 11

(4) Opis poslova:

- a) sarađuje sa vodioem Službe i vodioem odjeljenja,
- b) vodi dnevne i mjesečne statističke izvještaje o radu,
- c) upisuje čitaoc u Biblioteku (unosí podatke u knjigu upisa i u abecedni registar čitalaca, popunjava karte čitalaca, izdaje člansku kartu i naplaćuje članarinu, odnosno obavlja upis prema Pravilima AOP-a), predaje novac od članarine u računovodstvo,

- d) rad sa knjigama i čitaocima,
- e) prerađuje bibliotečku građu u programu koji se primjenjuje u Biblioteci,
- f) pomaže korisniku u pretraživanju baze podataka,
- g) priprema i postavlja razne izložbe na osnovu bibliotečke građe koju posjeduje odjeljenje,
- h) unosi podatke o rashodovanju u knjigu inventara,
- i) učestvuje u reviziji bibliotečkog fonda,
- j) piše opomene za nevraćene knjige,
- k) vrši naplatu za nevraćene knjige,
- l) pečati knjige,
- m) lijepi naljepnice i ispisuje signaturu, inventarni broj,
- n) pakuje i raspakuje pakete knjiga,
- o) ispisuje karte knjiga,
- r) pravi različite spiskove (primljene knjige, pokloni),
- s) kontinuirano prati izdavačku produkciju,
- t) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja odjeljenja, voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

Član 44.

(Radno mjesto knjižničar – čitaonica)

(1) **Naziv radnog mjesta:** knjižničar – čitaonica

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS – Gimnazija ili druga škola društvenog smjera,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje stranog jezika,
- e) jedna (1) godina radnog iskustva,
- f) probni rad od tri (3) mjeseca

(3) **Broj izvršilaca:** 2

(4) **Opis poslova:**

- a) rad sa knjigama i čitaocima,
- b) drugi dio radnog vremena obavlja poslove knjižničara u Centralnom odjeljenju,
- c) vodi statističke podatke posjeta i iznajmljene periodike,
- d) vodi dnevne i mjesečne statističke podatke o radu,
- e) ustupa na korištenje periodiku u čitaonici,
- f) evidentira pristigle novine i časopise (ažuriranje periodike),

- g) kompletira periodiku i priprema je za obradu i povez,
- h) vrši zaštitu periodike u čitaonici,
- i) sastavlja spiskove kompletiranih godišta za korićenje,
- j) daje na korištenje naručenu bibliotečku građu iz depoa,
- k) izdaje i ustupa na korištenje referentnu bibliotečku građu iz depoa,
- l) učestvuje u reviziji bibliotečkog fonda,
- m) kontinuirano prati izdavačku produkciju,
- n) obavlja i sve druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja odjeljenja, voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

Član 45.

(Radno mjesto knjižničar – depo)

(1) **Naziv radnog mjesta:** knjižničar – depo

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS — Gimnazija ili druga škola društvenog smjera,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje stranog jezika,
- e) jedna (1) godina radnog iskustva,
- f) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** 1

(4) **Opis poslova:**

- a) građu iznesenu iz depoa dostavlja u čitaonicu,
- b) ulaže listiće u topografski katalog,
- c) vrši zaštitu bibliotečke građe smještene u depou,
- d) evidentira spiskove rashodovanih knjiga u inventarnu knjigu,
- e) odgovaran je za bibliotečku građu smještenu u depoima centralnog odjeljenja,
- f) rješava narudžbe knjiga iz depoa (nalazi bibliotečku građu, donosi je do čitaonice i po završenom poslu ponovo je ulaže),
- g) odgovoran je za pravilan smještaj bibliotečke građe u depoima kao i njihovu higijensko-tehničku zaštitu,
- h) čisti i provjetrava bibliotečku građu,
- i) učestvuje u reviziji depoa,
- j) kontinuirano prati izdavačku produkciju,
- k) po potrebi drugi dio radnog vremena obavlja poslove knjižničara u Centralnom odjeljenju,

- l) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja odjeljenja, voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

SLUŽBA ZA INFORMACIONO-REFERALNE USLUGE

Član 46.

(Opis poslova Službe)

Služba predstavlja referalni centar i savjetuje korisnike u pronalaženju i korištenju informacijskih izvora i usluga, pruža pomoć u pretraživanju bibliotečkih kataloga i sekundarnih izvora (bibliografija, vodiča) i pomoć pri izradi bibliografskih popisa na određenu temu, složenih tematskih i retrospektivnih pretraživanja, te pruža usluge poduke.

Član 47.

(Organizaciona struktura Službe)

Službu za informaciono-referalne usluge čine:

- a) voditelj Službe za informaciono-referalne usluge,
- b) bibliotekar informator.

Član 48.

(Radno mjesto voditelj Službe za informaciono-referalne usluge)

(1) **Naziv radnog mjesta:** voditelj Službe za informaciono-referalne usluge

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za komparativnu književnosti i bibliotekarstvo,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarski program koji primjenjuje Biblioteka,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje stranog jezika,
- e) tri (3) godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti bibliotekarstva,
- f) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** 1

(4) **Opis poslova:**

- a) organizuje i rukovodi radom Službe,
- b) sarađuje sa drugim službama Biblioteke,
- c) priprema planove i programe Službe, prati njihovu realizaciju, te podnosi odgovarajuće izvještaje,
- d) član je Stručnog kolegija,

- e) suraduje sa izvršnim direktorom, direktorom i ostalim članovima Stručnog kolegija,
- f) planira, inovira referalne zbirke,
- g) prati produkciju sekundarnih izvora informacija,
- h) sakuplja aktuelne informacije i uključuje izvore informacija u zbirku,
- i) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu izvršnog direktora i direktora.

Član 49.

(Radno mjesto *bibliotekar informator*)

(1) **Naziv radnog mjesta:** bibliotekar informator

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarski program koji primjenjuje Biblioteka,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje stranog jezika.
- e) jedna (1) godina radnog iskustva,
- f) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** 1

(4) **Opis poslova:**

- a) odgovara na tematske zahtjeve korisnika Biblioteke
- b) pretražuje autorsko-imenski, stručni i elektronski katalog Biblioteke,
- c) pretražuje dostupne online kataloge biblioteka elektronske baze podataka i mrežne izvore informacija,
- d) predlaže pretplatu na elektronske baze podataka,
- e) odgovara za međubibliotečku pozajmicu za potrebe korisnika Biblioteke,
- f) pruža informacijske usluge i pomaže korisnicima pri pretraživanju dostupnih izvora informacija,
- g) izdaje i odgovara za bibliotečku građu koja se nalazi u Biblioteci,
- h) održava informacijski online servis „Pitajte bibliotekara“,
- i) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

SLUŽBA ZA RAZVOJ, MATIČNE POSLOVE I EDUKACIJU

Član 50.

(Opis poslova Službe)

- (1) Služba aktivno prati savremeni razvoj bibliotečke djelatnosti u svijetu.
- (2) Inicira i predlaže primjenu modernih, efikasnih i cjelovitih rješenja i dostignuća u ovoj djelatnosti.
- (3) Služba podržava sve projekte razvoja i unapređenja biblioteka kao i bibliotečke struke.
- (4) Unutar Službe se obavljaju poslovi iz domena matičnosti, edukacije i stručnog usavršavanja stručnih radnika javnih i školskih biblioteka sa područja Kantona Sarajevo.
- (5) Organizuje i priprema stručne skupove i simpozije, te izdavanje stručnih publikacija.

Član 51.

(Organizaciona struktura Službe)

Službu za razvoj, matične poslove i edukaciju čine:

- a) voditelj Službe za razvoj, matične poslove i edukaciju,
- b) bibliotekar za mrežu javnih i školskih biblioteka,
- c) knjižničar.

Član 52.

(Radno mjesto *voditelj* Službe za razvoj, matične poslove i edukaciju)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** voditelj Službe za razvoj, matične poslove i edukaciju
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
 - a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo,
 - b) stručna osposobljenost: stručni ispit,
 - c) poznavanje rada na računaru,
 - d) poznavanje stranog jezika,
 - e) tri (3) godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti bibliotekarstva,
 - f) smisao za komunikaciju i sposobnost za kreativan i samostalan rad,
 - g) organizacijske sposobnosti,
 - h) spremnost na timski rad,
 - i) probni rad od tri (3) mjeseca.
- (3) **Broj izvršilaca:** 1
- (4) **Opis poslova:**
 - a) organizuje i rukovodi radom Službe,

- b) sarađuje sa drugim službama Biblioteke,
- c) izrađuje mjesečne, polugodišnje i godišnje planove i programe rada i izvještaje o radu Službe,
- d) član je Stručnog kolegija Biblioteke,
- e) koordinira poslovima vezanim za edukaciju kadrova; organizacija i održavanje kurseva, seminara i praktične obuke, instruktivni rad i konsultacije u Biblioteci, stručno osposobljavanje bibliotečkih radnika,
- f) koordinira poslovima na formiranju jedinstvenog bibliotečko-informacionog sistema Kantona,
- g) izrađuje planove i programe: za seminare, savjetovanja, praktičnu obuku; koncipira odgovarajuće programe za osposobljavanje pripravnika i permanentno usavršavanje,
- h) razvoj i unapređenje stručnog rada biblioteka,
- i) vođenje evidencije o samostalnim bibliotekama i bibliotekama u sustavu,
- j) pružanje stručne pomoći i vršenje stručnog nadzora nad radom biblioteke,
- k) organizuje i vodi stručne sastanke u vezi sa rješavanjem tekućih problema na matičnom području,
- l) sistemski prati rad i razvoj potreba biblioteka (sa matičnog područja): planira razvoj, verifikuje programe rada biblioteka, prikuplja ponude za izgradnju novih i adaptaciju postojećih prostora, te definira prioritete za pomoć nerazvijenim bibliotekama,
- m) sarađuje sa drugim bibliotekama,
- n) koordinira na poslovima izrade planova razvoja mreže biblioteka matičnog područja.
- p) kontinuirano prati izdavačku produkciju stručne literature,
- r) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu izvršnog direktora i direktora.

Član 53.

(Radno mjesto bibliotekar za mrežu javnih i školskih biblioteka)

(1) Radno mjesto: bibliotekar za mrežu javnih i školskih biblioteka

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje stranog jezika,
- e) jedna (1) godina iskustva na poslovima iz oblasti bibliotekarstva,

f) probni rad tri (3) mjeseca

(3) **Broj izvršilaca:** 1

(4) **Opis poslova:**

- a) vodi registar javnih i školskih biblioteka Kantona kao i sve poslove oko njegovog blagovremenog ažuriranja,
- b) vrši obilazak javnih i školskih biblioteka: utvrđivanje uslova rada prema podzakonskim aktima, pregled stručnog poslovanja i organizacije biblioteke, sastavlja izvještaje o stručnom pregledu, pruža neposrednu stručnu pomoć, vrši instruktivni i savjetodavni rad, evidentira kadrovske potrebe biblioteka,
- c) vrši obradu prikupljene bibliotečke građe i podataka,
- d) vrši edukaciju kadrova,
- e) prikuplja ponude za izgradnju novih i adaptacije postojećih prostora, te daje prioritete, sa posebnim akcentom na pomoć nerazvijenim bibliotekama,
- f) sarađuje sa Nacionalnom i univerzitetskom bibliotekom BiH i ostalim strukovnim udruženjima kao i institucijama iz oblasti kulture,
- g) komunicira sa bibliotekama matičnog područja,
- h) izrađuje sheme za vođenje dokumentacije i statistike za Matičnu službu,
- i) izrađuje sheme za vođenje statistike na nivou Biblioteke Sarajeva,
- j) kontinuirano prati izdavačku produkciju stručne literature,
- k) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

Član 54.

(Radno mjesto knjižničar)

(1) **Naziv radnog mjesta:** knjižničar

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS – Gimnazija ili druga škola društvenog smjera,
- b) poznavanje rada na računaru,
- c) poznavanje stranog jezika,
- d) jedna (1) godina radnog iskustva,
- e) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** 1

(4) **Opis poslova:**

- a) učestvuje u obradi podataka i dokumentacije Službe,
- b) pruža pomoć saradnicima na prikupljanju i izradi statističkih pokazatelja o radu mreže javnih i školskih biblioteka,
- c) izrađuje tabelarne preglede,
- d) administrativni poslovi,

- e) vrši uspostavljanje veze sa bibliotekama matičnog područja: putem telefona, pošte i slično,
- f) kontinuirano prati izdavačku produkciju,
- g) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

SLUŽBA ZA INFORMACIJSKU DJELATNOST I DIGITALIZACIJU

Član 55.

(Opis poslova Službe)

- (1) Služba je zadužena za kreiranje i održavanje web stranice Biblioteke (kreiranje interaktivnog i multimedijalnog web portala sa svrhom informisanja javnosti o Biblioteci i aktivnostima vezanim za digitalizaciju kulturne baštine BiH), te primjenu grafičkog i web dizajna, održavanje sistemskih i drugih datoteka za optimalno funkcionisanje računara i softverskih programa Biblioteke.
- (2) Služba aktivno prati razvoj i primjenu informacionih sistema i tehnologija te radi na modernizaciji bibliotečkog poslovanja (primjena elektronske knjige bazirane na različitim tehnologijama i standardima kao što su XML, CSS, XHTML i Open eBook) i stvaranju digitalnog repozitorija Biblioteke.
- (3) Služba je zadužena za primjenu digitalizacije u svim oblastima baštinske djelatnosti u svrhe zaštite, edukacije i promocije – iniciranja i implementacije projekata, kao i naučnih istraživanja u oblasti digitalizacije kulturne baštine. Podsticanje rada na stvaranju novog, kvalitetnog i iskoristivog digitalnog sadržaja, poboljšavanja njegove dostupnosti i vidljivosti, te promovisanja sistemskog i ujednačenog pristupa digitalizaciji grade u Biblioteci.

Član 56.

(Organizaciona struktura Službe)

Službu za informacijsku djelatnost i digitalizaciju čine:

- a) voditelj Službe za informacijsku djelatnost i digitalizaciju,
- b) stručni saradnik za informatiku,
- c) web dizajner,
- d) operator – digitalizacija.

Član 57.

(Radno mjesto voditelj Službe za informacijsku djelatnost i digitalizaciju)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** voditelj Službe za informacijsku djelatnost i digitalizaciju

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi fakultet društvenog smjera ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta, Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi fakultet društvenog smjera,
- b) stručna osposobljenost: stručni ispit i licenca za računarski program koji primjenjuje Biblioteka,
- c) poznavanje rada na računar,
- d) poznavanje stranog jezika,
- e) tri (3) godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti bibliotekarstva,
- f) smisao za komunikaciju i sposobnost za kreativan i samostalan rad,
- g) poželjno poznavanje osnova grafičkog i web dizajna,
- h) poželjno poznavanje multimedijalnih tehnologija,
- i) organizacijske sposobnosti,
- j) spremnost na timski rad,
- k) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) Broj izvršilaca: 1

(4) Opis poslova:

- a) organizuje i rukovodi radom Službe,
- b) sarađuje sa drugim službama Biblioteke,
- c) izrađuje mjesečne, polugodišnje i godišnje planove rada, programe rada i izvještaje o radu Službe,
- d) radi na evaluaciji građe za digitalizaciju,
- e) uspostavlja koordinaciju u procesu primjene informacijskih tehnologija između relevantnih institucija,
- f) prati promjene i savremena kretanja u bibliotečkoj djelatnosti,
- g) predlaže realizaciju posebnih projekata digitalizacije i projekata modernizacije bibliotečkog poslovanja,
- h) izdavanje brošura, vodiča, publikacija i multimedijalnih CD/DVD prezentacija vezanih za kulturnu baštinu,
- i) organizovanje stručnih skupova, izložbi, te razvoj novih komunikacijskih kanala i različitih usluga na temelju digitaliziranog sadržaja,
- j) član je Stručnog kolegija Biblioteke,
- k) kontinuirano prati izdavačku produkciju,
- l) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu izvršnog direktora i direktora.

(Radno mjesto stručni saradnik za informatiku)

(1) Naziv radnog mjesta: stručni saradnik za informatiku

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS – Elektrotehnički fakultet ili Bakalaureat/Bachelor inženjer elektrotehnike, Odsjek računarstvo i informatika sa ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Elektrotehničkog fakulteta,
- b) poznavanje stranog jezika,
- c) jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- d) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) Broj izvršilaca: 1

(4) Opis poslova:

- a) prati i predlaže primjenu novih tehnologija,
- b) izrađuje izvještaje o radu.
- c) održava systemske i druge datoteke za optimalno funkcionisanje računara i softverskih programa Biblioteke,
- d) programira, instalira i testira potrebne računarske programe,
- e) obučava radnike Biblioteke za rad sa novim softverima/hardverima,
- f) obezbjeđuje tehničku podršku na poslovima digitalizacije,
- g) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

Član 59.

(Radno mjesto web dizajner)

(1) Naziv radnog mjesta: web dizajner

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS – Akademija likovnih umjetnosti ili Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti – grafički dizajn, prvi ciklus sa ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova Akademije likovnih umjetnosti ili drugi ciklus Bolonjskog sistema,
- b) poznavanje stranog jezika.
- c) poznavanje osnova grafičkog i web dizajna,
- d) poznavanje multimedijalnih tehnologija,
- e) jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- f) probni rad od tri (3) mjeseca,

(3) Broj izvršilaca: 1

(4) Opis poslova:

- a) kreiranje i održavanje web stranice Biblioteke,
- b) izrada izvještaja o radu,

- c) rad na dizajniranju hiper-/multimedijalnih izdanja Biblioteke,
- d) snimanje i dokumentovanje bibliotečke građe,
- e) predlaganje, stručni izbor i organizovanje likovnih izložbi i multimedijalne prezentacije,
- f) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

Član 60.

(Radno mjesto *operator – digitalizacija*)

(1) **Naziv radnog mjesta:** operator – digitalizacija

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo ili drugi fakultet društvenog smjera ili Bakalaureat/Bachelor bibliotekarstva prvi ciklus sa ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova, ili drugi ciklus Bolonjskog sistema Filozofskog fakulteta ili drugi fakultet društvenog smjera,
- b) poznavanje rada na računaru,
- c) poznavanje stranog jezika,
- d) poznavanje osnova grafičkog i web dizajna,
- e) poznavanje multimedijalnih tehnologija,
- f) jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti bibliotekarstva,
- g) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** 1

(4) **Opis poslova:**

- a) operativni i tehnički poslovi digitalizacije,
- b) izrađuje izvještaje o radu,
- c) skenira i obrađuje bibliotečku građu,
- d) organizuje digitalnu biblioteku,
- e) predlaže realizaciju posebnih projekata digitalizacije,
- f) kontinuirano prati izdavačku produkciju,
- g) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

SLUŽBA ZA IZDAVAČKU DJELATNOST I MARKETING

Član 61.

(Opis poslova Službe)

- (1) Služba istražuje tržište i vrši plasman izdavačke produkcije Biblioteke.
- (2) Služba je zadužena za propagandu ukupne djelatnosti Biblioteke.

Član 62.

(Organizaciona struktura Službe)

Službu za izdavačku djelatnost i marketing čine:

- a) voditelj Službe za izdavačku djelatnost i marketing,
- b) stručni saradnik za izdavačku djelatnost,
- c) knjigovezac.

Član 63.

(Radno mjesto voditelj Službe za izdavačku djelatnost i marketing)

(1) **Naziv radnog mjesta:** voditelj Službe za marketing i izdavačku djelatnost

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – Ekonomski fakultet, odsjek marketing,
- b) poznavanje rada na računaru,
- c) poznavanje stranog jezika,
- d) tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- e) smisac za komunikaciju i sposobnost za kreativan i samostalan rad,
- f) poznavanje multimedijalnih tehnologija,
- g) organizacijske sposobnosti,
- h) spremnost na timski rad,
- i) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** 1

(4) **Opis poslova:**

- a) organizuje i rukovodi radom Službe,
- b) sarađuje sa drugim službama Biblioteke,
- c) izrađuje mjesečne, polugodišnje i godišnje planove, programe rada i izvještaje o radu Službe,
- d) predlaže i provodi planirane programe akcija sa svrhom da služe organizacijskom i javnom interesu,
- e) organizuje programske sadržaje Biblioteke u koordinaciji sa ostalim Službama,
- f) osmišljava i priprema propagandne aktivnosti Biblioteke,
- g) predlaže publikacije za objavljivanje,
- h) kontinuirano prati izdavačku produkciju,

- i) član je Stručnog kolegija Biblioteke,
- j) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu izvršnog direktora i direktora.

Član 64.

(Radno mjesto *Stručni saradnik za izdavačku djelatnost*)

(1) **Naziv radnog mjesta:** *Stručni saradnik za izdavačku djelatnost*

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – Filozofski fakultet,
- b) poznavanje rada na računaru,
- c) poznavanje stranog jezika,
- d) jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- e) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** 1

(4) **Opis poslova:**

- a) uređivanje štampanih i elektronskih izdanja Biblioteke,
- b) pomaganje u uređivanju web stranice Biblioteke,
- c) uređivanje i vođenje književnih programa Biblioteke,
- d) komunikacija s korisnicima putem društvenih mreža,
- e) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

Član 65.

(Radno mjesto *knjigovezac*)

(1) **Naziv radnog mjesta:** knjigovezac

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS – srednja grafička škola,
- b) poznavanje svih postupaka u poslovima knjigovesca,
- c) jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- d) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** 1

(4) **Opis poslova:**

- a) zaštita bibliotečke građe,
- b) rad na uvezivanju i popravci manje oštećenih knjiga,

- c) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe, izvršnog direktora i direktora.

SLUŽBA ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Član 66.

(Opis poslova Službe)

- (1) U okviru ove Službe obavljaju se svi pravni i opći poslovi i obezbjeđuju pretpostavke za rad ostalih službi.
- (2) Služba obavlja i organizuje i druge poslove u skladu sa potrebama i interesima Biblioteke kao i zahtjevima Upravnog odbora i Osnivača.
- (3) Služba radi sve pravne i opće poslove, organizuje rad portirnice i organizuje poslove održavanja higijene poslovnih objekata Biblioteke.

Član 67.

(Organizaciona struktura Službe)

Službu za pravne i opće poslove čine:

- a) voditelj Službe za pravne i opće poslove,
- b) referent za kadrovske i personalne poslove,
- c) referent za administrativne poslove,
- d) portir,
- e) domaćin objekta,
- f) higijeničar,
- g) transportni radnik.

Član 68.

(Radno mjesto voditelj Službe za pravne i opće poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** voditelj Službe za pravne i opće poslove
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
 - a) VSS - diplomirani pravnik ili Bakalaureat/Bachelor prava sa ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova,
 - b) poznavanje stranog jezika,
 - c) poznavanje rada na računaru,
 - d) tri (3) godine iskustva u struci,

- e) smisao za komunikaciju,
- f) organizacijske sposobnosti,
- g) spremnost na timski rad,
- h) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** 1

(4) **Opis poslova:**

- a) organizuje i rukovodi radom Službe,
- b) sarađuje sa drugim službama Biblioteke,
- c) izrađuje mjesečne, polugodišnje i godišnje planove, programe rada i izvještaje o radu Službe,
- d) zastupa i predstavlja Biblioteku po ovlaštenju direktora u pravnim stvarima,
- e) u saradnji sa direktorom priprema sva normativna akta u skladu sa zakonskim propisima,
- f) organizuje obezbjeđenje objekata, fizičku i drugu zaštitu kao i zaštitu imovine,
- g) član je Stručnog kolegija Biblioteke,
- h) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu izvršnog direktora i direktora.

Član 69.

(Radno mjesto referent za kadrovske i personalne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** referent za kadrovske i personalne poslove

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS - Gimnazija ili druga škola društvenog smjera,
- b) poznavanje rada na računaru,
- c) jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- d) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** 1

(4) **Opis poslova:**

- a) obavlja sve poslove iz domena personalne i kadrovske evidencije,
- b) obavlja poslove prijave/odjave radnika,
- c) vodi matičnu knjigu radnika,
- d) formira i čuva personalne dosjee radnika i dokumentaciju iz njih.
- e) pravi plan godišnjih odmora radnika,
- f) vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora radnika,
- g) izdaje potvrde o radnom odnosu i druge potvrde,

- h) izrađuje nacрте odluka i rješenja iz radnog odnosa,
- i) radi statističke izvještaje u vezi radnog odnosa i radnika,
- j) učestvuje u izradi projekata pokrenutih unutar Biblioteke, te formira administrativnu podršku (tabele, prikazi i sl.),
- k) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe za pravne i opće poslove, izvršnog direktora i direktora.

Član 70.

(Radno mjesto *referent za administrativne poslove*)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** referent za administrativne poslove
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
 - a) SSS – Gimnazija ili druga škola društvenog smjera,
 - b) poznavanje rada na računaru,
 - c) jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
 - d) probni rad od tri (3) mjeseca.
- (3) **Broj izvršilaca:** 1
- (4) **Opis poslova:**
 - a) organizuje i obavlja poslove protokola Biblioteke,
 - b) vodi djelovodne knjige (protokol) i odgovara za distribuciju i odlaganje svih protokolisanih materijala,
 - c) zaprima poštu i distribuira je prema potrebi,
 - d) otprema poštu za treća lica po nalogu,
 - e) otprema poštu na PTT,
 - f) obavlja daktilografske poslove po nalogu višeg stručnog saradnika za pravne i opće poslove,
 - g) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe za pravne i opće poslove, izvršnog direktora i direktora.

Član 71.

(Radno mjesto *portir*)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** portir
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
 - a) SSS - Gimnazija ili druga odgovarajuća srednja škola,
 - b) smisao za komunikaciju,
 - c) poznavanje rada na računaru,
 - d) poznavanje stranog jezika,
 - e) jedna (1) godina radnog iskustva na istim poslovima,

f) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** 2

(4) **Opis poslova:**

- a) prima i usmjerava sve stranke,
- b) stranke za direktora najavljuje tehničkom sekretaru direktora,
- c) vodi evidenciju svih primljenih stranaka u matičnoj zgradi putem ličnih isprava, te daje informacije o kretanju na zahtjev pretpostavljenog,
- d) od korisnika bibliotečkih usluga (čitaonica) uzima lične karte i odlaže ih,
- e) odlaže odjeću i torbe od korisnika bibliotečkih usluga i stara se o njima,
- f) vodi evidenciju izlazaka radnika u toku radnog vremena,
- g) vodi evidenciju dolazaka i odlazaka radnika Biblioteke na posao, na način i u skladu sa uputstvom koje daje višem stručnom saradniku za pravne i opće poslove,
- h) radi na telefonskoj centrali.
- i) obavlja poslove fotokopiranja,
- j) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe za pravne i opće poslove, izvršnog direktora i direktora.

Član 72.

(Radno mjesto domaćin objekta)

(1) **Naziv radnog mjesta:** domaćin objekta

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VKV ili KV – odgovarajuće struke,
- b) jedna (1) godina radog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- c) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** 1

(4) **Opis poslova:**

- a) obilazi odjeljenja Biblioteke,
- b) radi na zaštiti, održavanju i manjim zahvatima sanacije odjeljenja,
- c) organizuje hitnu sanaciju većih kvarova,
- d) nabavlja potreban materijal za održavanje odjeljenja,
- e) učestvuje u vanrednim akcijama na sanaciji bibliotečke građe,
- f) vodi računa o ispravnosti protivprovalnih i protivpožarnih sistema,
- g) vodi računa o ispravnosti požarnih aparata,
- h) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe za pravne i opće poslove, izvršnog direktora i direktora.

Član 73.

(Radno mjesto higijeničar)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** higijeničar
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
- a) NSS - osmogodišnja škola,
 - b) sa ili bez radnog iskustva,
 - c) probni rad od tri (3) mjeseca.
- (3) **Broj izvršilaca:** 8
- (4) **Opis poslova:**
- a) održava higijenu odjeljenja,
 - b) čisti podne i zidne površine,
 - c) redovno pere portale, prozore i vrata,
 - d) čisti sanitarne prostorije,
 - e) čisti prostor ispred ulaza u odjeljenje,
 - f) redovno čisti police za knjige i briše prašinu sa knjiga,
 - g) organizuje pranje zavjesa,
 - h) učestvuje u tekućem održavanju bibliotečkog fonda,
 - i) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja Službe za pravne i opće poslove, izvršnog direktora i direktora,

Član 74.

(Radno mjesto transportni radnik)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** transportni radnik
- (2) **Uslovi za obavljanje poslova:**
- a) NSS – osmogodišnja škola,
 - b) sa ili bez radnog iskustva,
 - c) probni rad od tri (3) mjeseca.
- (3) **Broj izvršilaca:** 1
- (4) **Opis poslova:**
- a) radi na pripremi za transport knjiga i drugih materijalno – tehničkih sredstava,
 - b) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja službe za pravne i opće poslove, izvršnog direktora i direktora.

SLUŽBA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE

Član 75.

(Opis poslova Službe)

Služba za ekonomsko-finansijske poslove zadužena je za finansijsko, ekonomsko i knjigovodstveno poslovanje Biblioteke, u skladu sa zakonskim propisima.

Član 76.

(Organizaciona struktura Službe)

Službu za ekonomsko-finansijske poslove čine:

- a) voditelj Službe za ekonomsko-finansijske poslove,
- b) stručni saradnik za ekonomske poslove,
- c) referent za računovodstvo.

Član 77.

(Radno mjesto voditelj Službe za ekonomsko-finansijske poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** voditelj Službe za ekonomsko-finansijske poslove

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) VSS – dipl. ekonomista ili drugi ciklus Bolonjskog sistema,
- b) poznavanje rada na računaru,
- c) poznavanje rada u bibliotečkom softveru koji koristi Biblioteka,
- d) posjedovanje licence samostalnog računovođe,
- e) poznavanje stranog jezika,
- f) tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- g) smisao za komunikaciju,
- h) organizacijske sposobnosti,
- i) spremnost na timski rad,
- j) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** 1

(4) **Opis poslova:**

- a) organizuje i rukovodi radom Službe,
- b) sarađuje sa drugim službama Biblioteke,
- c) izrađuje finansijski plan – Budžet za potrebe Biblioteke i mjesečne finansijske planove,
- d) izrađuje planove i programe rada i izvještaje o radu Službe,
- e) izrađuje sve vrste finansijskih analiza, izvještaja, završnih i periodičnih obračuna,
- f) član je Stručnog kolegija Biblioteke,

- g) odgovara za tačnost, blagovremenost i dosljednost u praćenju primjene zakonskih propisa iz oblasti računovodstva i finansija,
- h) vodi računa o prihodima i raspoloživim sredstvima,
- i) prima i prati knjigovodstvene isprave i rješava aktuelna pitanja u stalnom kontaktu sa Ministarstvom kulture i Ministarstvom finansija, informiše direktora o promjenama u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja,
- j) vrši obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava Biblioteke i koordinira radom popisnih komisija,
- k) vrši obračun doprinosa po svim osnovima,
- l) priprema i pregleda ispravnost finansijske dokumentacije, vrši kontrolu finansijskog poslovanja i izrađuje statističke ispise iz bibliotečkog softvera koji koristi Biblioteka,
- m) daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć referentu za računovodstvo, prati njegov rad i poštivanje rokova, obima i kvaliteta posla,
- n) za svoj rad odgovara direktoru Biblioteke,
- o) obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i direktora Biblioteke.

Član 78.

(Radno mjesto stručni saradnik za ekonomske poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: stručni saradnik za ekonomske poslove

(2) Uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS – Diplomirani ekonomista ili Bakalaureat/Bachelor prvi ciklus sa ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova Ekonomskog fakulteta.
- b) jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) poznavanje rada u bibliotečkom softveru koji koristi Biblioteka,
- e) poznavanje stranog jezika,
- f) poželjno iskustvo u kreiranju i poznavanju strategija kulturnog marketinga,
- g) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) Broj izvršilaca 1

(4) Opis poslova:

- a) vrši pripremu za obračun plaća i drugih primanja radnika i vanjskih saradnika,
- b) prati propise iz područja Budžeta i finansija, brine za njihovo primjenjivanje,
- c) popunjava obustave na plaće,
- d) popunjava obrasce na računaru po odgovarajućem kontnom planu,
- e) vodi evidenciju i sastavlja odgovarajuće statističke, poreske prijave i izvještaje o plaćama i drugim primanjima radnika i vanjskih saradnika,
- f) izdaje potvrde radnicima za plaće,

- g) vodi evidenciju o obustavama na plaću radnicima i njihovoj otplati,
- h) vodi registar plaća, priprema i daje podatke za sastavljanje periodičnih izvještaja i godišnjih obračuna,
- i) priprema i pregleda ispravnost finansijske dokumentacije, vrši kontrolu finansijskog poslovanja i izrađuje statističke ispise iz bibliotečkog softvera koji koristi Biblioteka,
- j) vrši evaluaciju projektne dokumentacije i izrađuje finansijsku konstrukciju/proračune,
- k) predlaže strategiju finansijske održivosti u provođenju kulturnog marketinga,
- l) učestvuje u prijedlogu i izradi plana nabavki za potrebe Biblioteke,
- m) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja službe, izvršnog direktora i direktora.

Član 79.

Podaci o finansijskom poslovanju, plaćama radnika i drugi slični podaci smatraju se poslovnom tajnom i mogu se iznositi samo u obimu i na način utvrđen Zakonom kao i u slučaju naloga direktora.

Član 80.

(Radno mjesto referent za računovodstvo)

(1) **Naziv radnog mjesta:** referent za računovodstvo

(2) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) SSS - ekonomskog smjera,
- b) jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) probni rad od tri (3) mjeseca.

(3) **Broj izvršilaca:** 1

(4) **Opis poslova:**

- a) prima fakture i unosi u knjigu KUF-a,
- b) refundacija bolovanja od Zavoda za zdravstvo,
- c) refundacija plaća pripravnika od Zavoda za zapošljavanje,
- d) vrši obračun (ugovori, putni nalozi i dr.),
- e) vodi poslove vezane za blagajnu Biblioteke (prima upisnine i polaže novac na banku),
- f) vrši gotovinsku isplatu sitnih troškova,
- g) vodi blagajnički dnevnik i prateće naloge,
- h) vrši podizanje gotovog novca,
- i) vodi računa o pravilnoj primjeni zakonskih propisa o blagajničkom poslovanju i blagajničkom maksimumu,

- j) vodi ekonomat kancelarijskog materijala i materijala za održavanje čistoće,
- k) za svoj rad prima naloge od višeg stručnog saradnika za ekonomske poslove i odgovoran mu je za svoj rad kao i direktoru,
- l) obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu voditelja službe, stručnog saradnika za ekonomske poslove, izvršnog direktora i direktora.

TREĆI DIO. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 81.

(Pripravnici)

- (1) JU Biblioteka Sarajeva može zaključiti ugovor o radu na određeno vrijeme sa pripravnikom – licem koji se prvi put zapošljava.
- (2) Ugovor o radu sa pripravnikom sa VSS, VŠS i SSS potpisuje se na 12 (dvanaest) mjeseci.

Član 82.

(Radno vrijeme i mjesto obavljanja poslova)

Radno vrijeme u kome se obavljaju poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom određuje direktor Biblioteke, kao i mjesto obavljanja pojedinih poslova i radnih zadataka u zavisnosti od okolnosti koje utiču na obavljanje djelatnosti Biblioteke.

Član 83.

(Utvrdjivanje radnog vremena)

Shodno prethodnom članu, a zbog potreba procesa rada, radno vrijeme se utvrđuje:

- a) u dvije smjene (prva i druga smjena) naizmjenično,
- b) rad samo u jednoj smjeni (samo prva ili samo druga),
- c) rad u drugoj smjeni (tamo gdje je do sada bila samo prva smjena).

Član 84.

(Raspored radnog vremena)

Rad u dvije smjene naizmjenično utvrđuje se za:

- a) rad u prvoj i drugoj smjeni u Službi za rad sa korisnicima bibliotečkih usluga (pozajmna odjeljenja i čitaonice), a u skladu sa zakonskim obavezama o cjelodnevnom radu javnih biblioteka.
- b) istovremeno se utvrđuje i rad za radnike iz pratećih službi (radnici iz Službe za pravne i opće poslove) u vrijeme rada smjena iz prethodnog stava.

Član 85.

(Rad u smjenama)

- (1) Rad samo u jednoj smjeni (samo prva ili samo druga smjena) može se utvrditi i uvesti za određene referate u zavisnosti od prirode posla, psihofizičkih i kvalifikacionih mogućnosti radnika, a u cilju racionalizacije iskorištenosti radnog vremena, spajanja dijelova poslova predviđenih u dva sistematizovana srodna radna mjesta i sl.
- (2) Mogućnost rada u drugoj smjeni utvrđuje se za službe gdje je do sada bio organizovan rad samo u prvoj smjeni.
- (3) Ova mogućnost se uvodi u cilju bolje iskorištenosti radnog vremena, zaposlenog kadra i postojeće tehnološke opreme, a u svrhu završavanja određenih projekata (npr. Služba za nabavku i stručnu obradu bibliotečke građe – da bi se skratio rok retroaktivne obrade građe).

Član 86.

(Usaglašavanje Pravilnika i izmjene i dopune)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

Član 87.

(Raspored radnika)

- (1) Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika direktor će, shodno svojim ovlaštenjima, izvršiti raspoređivanje radnika na poslove utvrđene ovim Pravilnikom, a u skladu sa njihovom stručnom spremom i radnim sposobnostima stečenim radom.
- (2) Ukoliko radnik odbije da prihvati raspored na poslove i radne zadatke na koje je shodno stavu (1) ovog člana raspoređen, radniku prestaje radni odnos u Biblioteci.
- (3) Sastavni dio ovog Pravilnika je tabelarni pregled unutrašnje organizacije JU Biblioteka Sarajeva.

Član 88.

(Stupanje na snagu)

- (1) Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo, a objavit će se na oglasnoj ploči Biblioteke.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajeva broj: 04-43/13. od 08.11.2013. godine.

Broj: 01-1-1206 /17.

Sarajevo, 14. 09. 2017. god.

PREDSJEDNIK

UPRAVNOG ODBORA



Dalila Efendić
Dalila Efendić

**TABELA UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE
JU BIBLIOTEKA SARAJEVA**

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ POPUNJENIH RADNIH MJESTA	BROJ NEPOPUNJE- NIH RADNIH MJESTA
1.	a) DIREKTOR	1 VSS	-
	b) IZVRŠNI DIREKTOR		1 VSS
	c) TEHNIČKI SEKRETAR	-	1 SSS
2.	SLUŽBA ZA NABAVKU I STRUČNU OBRADU BIBLIOTEČKE GRAĐE		
	a) VODITELJ SLUŽBE	1 VSS	
	b) BIBLIOTEKAR U OBRADI – NABAVKA	-	1 VSS
	c) BIBLIOTEKAR U OBRADI – KATALOGIZACIJA I KLASIFIKACIJA (MONOGRAFSKE PUBLIKACIJE)	2 VSS	2 VSS
	d) BIBLIOTEKAR U OBRADI – KATALOGIZACIJA I KLASIFIKACIJA (SERIJSKE PUBLIKACIJE)		1 VSS
	e) BIBLIOTEKAR U OBRADI – KATALOG	-	1 VSS
	f) KNJIŽNIČAR U OBRADI – ISPISI		1 SSS
	g) KNJIŽNIČAR U OBRADI – GRUPNI INVENTAR	1 SSS	-
3.	SLUŽBA ZA ZAVIČAJNU ZBIRKU I BIBLIOGRAFIJU		
	a) VODITELJ SLUŽBE	1 VSS	-
	b) BIBLIOTEKAR – BIBLIOGRAF	-	1 VSS
	c) BIBLIOTEKAR – ZA SITNU GRAĐU	-	1 VSS
4.	SLUŽBA ZA RAD SA KORISNICIMA BIBLIOTEČKIH USLUGA		
	a) VODITELJ SLUŽBE	1 VSS	-
	b) BIBLIOTEKAR – VODITELJ ODJELJENJA	12 VSS	4 VSS
	c) BIBLIOTEKAR – ODJELJENJE	4 VSS	7 VSS
	d) BIBLIOTEKAR – VODITELJ ODJELJENJA NJEMAČKA ČITAONICA	1 VSS	
	e) BIBLIOTEKAR – ODJELJENJE NJEMAČKA ČITAONICA	1 VSS	
	f) BIBLIOTEKAR – VODITELJ ODJELJENJA AMERIČKI KUTAK	1 VSS	
	g) PEDAGOG – VODITELJ DJEČIJE ČITAONICE		1 VSS
	h) VIŠI KNJIŽNIČAR	3 VSS	-
	i) KNJIŽNIČAR – ODJELJENJE	8 SSS	3 SSS
	j) KNJIŽNIČAR – ČITAONICA	1 SSS	1 SSS
	k) KNJIŽNIČAR – DEPO	1 SSS	-

5.	SLUŽBA ZA INFORMACIONO-REFERALNE USLUGE		
	a) VODITELJ SLUŽBE		1 VSS
	b) BIBLIOTEKAR INFORMATOR		1 VSS
6.	SLUŽBA ZA RAZVOJ, MATIČNE POSLOVE I EDUKACIJU		
	a) VODITELJ SLUŽBE	1 VSS	-
	b) BIBLIOTEKAR ZA MREŽU JAVNIH I ŠKOLSKIH BIBLIOTEKA	-	1 VSS
	c) KNJIŽNIČAR – MATIČNA SLUŽBA	-	1 SSS
7.	SLUŽBA ZA INFORMACIJSKU DJELATNOST I DIGITALIZACIJU		
	a) VODITELJ SLUŽBE	1 VSS	
	b) INFORMATIČAR	-	1 VSS
	c) WEB DIZAJNER	-	1 VSS
	d) OPERATOR – DIGITALIZACIJA	-	1 VSS
8.	SLUŽBA ZA IZDAVAČKU DJELATNOST I MARKETING		
	a) VODITELJ SLUŽBE		1 VSS
	b) STRUČNI SARADNIK ZA IZDAVAŠTVO	-	1 VSS
	c) KNJIGOVEZAC	-	1 SSS
9.	SLUŽBA ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE		
	a) VODITELJ SLUŽBE	1 VSS	-
	b) REFERENT ZA KADROVSKE I PERSONALNE POSLOVE		1 SSS
	c) REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE	1 SSS	
	d) PORTIR	2 SSS	-
	e) DOMAĆIN OBJEKTA	1 VKV ili KV	-
	f) HIGIJENIČAR	6 NSS	2 NSS
	g) TRANSPORTNI RADNIK	-	1 NSS
10.	SLUŽBA ZA EKONOMSKO – FINANSIJSKE POSLOVE		
	a) VODITELJ SLUŽBE	1 VSS	
	b) STRUČNI SARADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE		1 VSS
	c) REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO	1 SSS	-
UKUPNO		54	41

UKUPNO:95

PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA U JU BIBLIOTEKA SARAJEVA

O B R A Z L O Ž E N J E

(1) Pravni osnov

Na osnovu Zakona o ustanovama, Zakona o radu, Zakona o bibliotečkoj djelatnosti, Zakona o visokom obrazovanju, Pravilnika o korištenju akademskih titula i sticanju naučnih i stručnih zvanja na visokoškolskim ustanovama i Pravila JU Biblioteka Sarajeva pristupilo se izradi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajeva.

(2) Razlozi za donošenje novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajeva.

Dinamične promjene u bibliotečkoj djelatnosti (primjena informacione tehnologije u radu i ponuda novih usluga), potreba širenja mreže pozajmnih bibliotečkih odjeljenja i usklađivanje sa Pravilnikom o korištenju akademskih titula i sticanju naučnih i stručnih zvanja na visokoškolskim ustanovama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 34/08) osnovni su razlozi za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajeva.

Novim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajeva predviđeno je formiranje *Službe za informaciono-referalne usluge* čija je uloga pomaganje korisnicima u pronalaženju i pretraživanju informacija pri izradi referata, seminara, završnih i diplomskih radova, stručnih i naučnih radova kao i drugih informacijskih upita. Informacijsko-referalnim uslugama obuhvaćena je pomoć u pretraživanju bibliotečkih kataloga, pomoć pri izradi bibliografskih popisa na određenu temu, tematska i retrospektivna pretraživanja na određenu temu te edukacija i pomoć pri načinu korištenja bibliotečkog fonda i pretraživanja kataloga.

Novim Pravilnikom će se omogućiti prerada bibliotečke građe po odjeljenjima u programu koji se primjenjuje u Biblioteci.

(3) Finansijska sredstva za provođenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajeva.

Finansijska sredstva za provođenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Biblioteka Sarajeva su definisana Zakonom o Budžetu Kantona Sarajevo i Zakonom o izvršenju Budžeta Kantona Sarajevo.

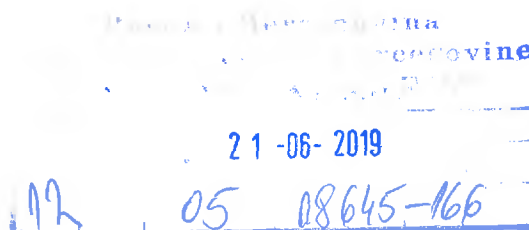
2029

MUZEJ ALIJA IZETBEGOVIĆ

1925 ♣ 2003

Broj: 40-01-303/19
Sarajevo, 19.06.2019. godine

Kanton Sarajevo
Ministarstvo kulture KS
Reisa Džemaludina Čauševića 1
71000 Sarajevo

**Predmet: ODGOVOR NA ZASTUPNIČKO PITANJE**

Poštovani,

Obraćam Vam se ovim putem na dopis Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo, zastupničko pitanje Zvonka Marića 01-05-18645-72/19 od 16.05.2019. godine, informacija o dostavi informacije o sistematizaciji radnih mjesta u JU Muzej „Alija Izetbegović“ i akte-dokumente koji to reguliraju.

JU Muzej „Alija Izetbegović“ po sistematizaciji ima planiranih 11 radnih mjesta, trenutno u Muzeju su uposljeni tri radnika u stalni radni odnos, Direktor na mandat od četiri godine i jedan uposlenik na određeni period od jedne godine do Marta 2019. godine.

U prilogu Vam dostavljam Sistematizaciju radnih mjesta Muzeja, Pravila rada i akte koji to reguliraju.

S poštovanjem,



Muzej „Alija Izetbegović“
DIREKTOR
Adnan Žiško

Dostaviti: a) Ministarstvo kulture KS
b) a/a

J.U. MUZEJ „ALIJA IZETBEGOVIĆ“
ul. Ploča 2 (Kapi-kula), 71000 Sarajevo;
Tel.: ++ 387 33 237 220, E-mail: info@muzejalijazetbegovic.ba
www.muzejalijazetbegovic.ba

MUZEJ ALIJA IZETBEGOVIĆ

1925 ♣ 2003

Broj: 40-02-19/14

Sarajevo, 23.07.2015. godine

Na osnovu člana 27.Zakona o ustanovama („Sužbeni list RBiH“, BR. 6/02, 8/03 I 13/94) i Poslovnika o radu Upravnog odbora JU Muzej „Alija Izetbegović“ (br.40-UO-16/10), Upravni odbor na sjednici održanoj 23.07.2015.god.donosi:

ODLUKU

I

Upravni odbor JU Muzej „Alija Izetbegović“ usklađuje Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Muzej „Alija Izetbegović“ sa Pravilnikom o korištenju akademskih titula i sticanju naučnih i stručnih zvanja na visokoškolskim ustanovama u Kantonu Sarajevo čime je implementiran i Bolonjski sistem visokog obrazovanja..

II

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Muzej „Alija Izetbegović“ br (40-02-18/15) se dostavlja Ministarstvu kulture i sporta Kantona Sarajevo u dalju proceduru.

Obrazloženje

Upravni odbor JU Muzej „Alija Izetbegović“ je svoj postojeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka iz 2010. godine (br.40-UO-18/10) uskladio sa Pravilnikom o korištenju akademskih titula i sticanju naučnih i stručnih zvanja na visokoškolskim ustanovama u Kantonu Sarajevo koje je donijelo Ministarstvo obrazovanja i nauke Kantona Sarajevo. (Službene novine Kanton Sarajevo”, broj 34/08). Novim Pravilnikom je implementiran i Bolonjski sistem visokog obrazovanja, izvršena je i promjena u organizaciji službe. Izvršne promjene u Pravilniku se zasnivaju na boljoj organizaciji i efikasnijem radu Muzeja “Alija Izetbegović”. Pozicija Muzejski bibliotekar se mijenja pozicijom Istraživač – naučni radnik o liku i djelu Alije Izetbegovića, na ovaj način će se unaprijediti naučno-istraživački rad JU Muzej “Alija Izetbegović”. JU Muzej “Alija

MUZEJ ALIJA IZETBEGOVIĆ

————— 1925 ♣ 2003 —————

Izetbegović” trenutno ima 3 (tri) uposlenika a prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka trebao bi da ima 11 (jedanaest) uposlenika. Popuna radnih mjesta je usaglašena i sa finansijskim planom. UO je usvojio izmjene, predloženi Pravilnik predstavlja pomak u radu ove javne ustanove.

PREDSJEDNIK

UPRAVNOG ODBORA

Faruk Emirhafizović



Dostaviti:

- a) Ministarstvo kulture i sporta KS
- b) a/a

J.U. MUZEJ „ALIJA IZETBEGOVIĆ“

ul. Ploča bb (Kapi-kula), 71000 Sarajevo;

Tel.: ++ 387 33 237 220, E-mail: info@muzcialijaizetbegovic.ba

JAVNA USTANOVA MUZEJ "ALIJA IZETBEGOVIĆ"

P R A V I L N I K

**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u
Muzeju „Alija Izetbegović“**

**Sarajevo, 23.07.2015. godine
Broj: 40-02-18/15**

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama ("Službeni list R BiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94), člana 118. Zakona o radu ("Službene novine FBiH", br.62/15), Opšteg kolektivnog ugovora za teritoriju FBiH ("Službene novine FBiH", broj 54/05), člana 19. Odluke o osnivanju Javne ustanove Muzej "Alija Izetbegović" ("Službene novine Kantona Sarajevo", br.37/09 i 1/13), člana 3. i 4. Pravilnika o korištenju akademskih titula i sticanja naučnih i stručnih zvanja na visokoškolskim ustanovama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 34/08 i 27/09) i člana 49. tačka 2. Pravila Javne ustanove Muzej "Alija Izetbegović" broj: 40-00-17/10 od 19.04.2010. godine, Upravni odbor Javne ustanove Muzej "Alija Izetbegović" na sjednici održanoj dana 23.07.2015. donio je

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u Muzeju „Alija Izetbegović“

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1. **(Sadržaj Pravilnika)**

Ovim Pravilnikom se utvrđuje: unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova i radnih zadataka, radna mjesta sa opisom i brojem poslova i uslovima za njihovo obavljanje, uslove koje zaposlenik treba da ispunjava da bi vršio određene poslove i radne zadatke, način rukovođenja, organizacija rada i druga pitanja značaja za zaposlenike i izvršavnja poslova na ostvarivanju osnovnih funkcija ustanove, programiranje i planiranje rada i način izvještavanja u Muzeju „Alija Izetbegović“ (u daljem tekstu: Muzej).

II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2. **(Unutrašnja organizacija i način rukovođenja)**

Unutrašnja organizacija i način rukovođenja u Muzeju utvrđuje se tako da se osigura tačno, stručno, racionalno, efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelatnosti Muzeja, utvrđenih Zakonom o muzejskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 2/00 i 7/05), Zakonom o zaštiti kulturne baštine (Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 2/00 i 37/08), Pravilima Muzeja i drugim zakonima i opštim aktima Muzeja.

Član 3. **(Muzejska djelatnost)**

U okviru muzejske djelatnosti utvrđene odredbama Zakona o muzejskoj djelatnosti Muzej obavlja istraživanje, čuvanje, zaštitu, proučavanje, izlaganje i publikovanje muzejskog materijala.

Član 4. **(Podjela poslova iz djelatnosti Muzeja)**

- (1) Radi efikasnijeg i stručnijeg izvršavanja poslova i zadataka ovim Pravilnikom se utvrđuje podjela poslova i zadataka iz djelatnosti Muzeja na organizacione cjeline kao dijelove jedinstvenog procesa rada Muzeja.
- (2) Organizacioni dijelovi jedinstvenog procesa rada Muzeja su zbirke i odjeljenja.

Član 5. **(Poslovi iz okvira djelatnosti Muzeja)**

- (1) U procesu rada Muzej obavlja poslove iz svoje djelatnosti u okviru rada zbirke i odjeljenja.
- (2) Muzej posjeduje slijedeće zbirke:

1. Zbirku fotografija,
2. Zbirku ličnih predmeta i eksponata,
3. Zbirku nagrada i eksponata,
4. Zbirku perioda 1992-1995.,
5. Zbirku bibliotečke građe i rukopisa,
6. Zbirku elektronskog materijala, audio i video zapisa,
7. Umjetničku zbirku.

(3) Rad u muzeju je organiziran putem slijedećih odjeljenja:

- a) odjeljenje muzejskih zbirki,
- b) odjeljenje pedagoga,
- c) odjeljenje naučno-istraživačkog centra i dokumentaciono-arhivacionog centra,
- d) služba za zajedničke poslove.

(4) Unutar pojedinih zbirki nalaze se kolekcije kao zasebne cjeline koje vremenom mogu prerasti u zbirke, ovisno o vrsti, količini, načinu tretiranja, izlaganja, te drugim okolnostima.

1. Odjeljenje muzejskih zbirki čine:

- a) kustosi
- b) konzervatori.

2. Odjeljenje pedagoga čine

- a) muzejski pedagozi;
- b) čuvari/vodiči kroz Muzej

3. Odjeljenje naučno-istraživačkog centra i dokumentaciono-arhivacionog centra

- a) dokumentacioni centar sa arhivom i arhivskom muzejskom građom;
- b) biblioteka, fototeka i drugi oblici čuvanja, obrade i prezentiranja dokumentacije.

4. Za obavljanje zajedničkih stručnih poslova (ekonomsko, pravnih, administrativnih i drugih) organizuje se Služba za zajedničke poslove.

III – RUKOVOĐENJE

Član 6.

(Rukovodeće radno mjesto)

(1) Rukovodeće radno mjesto u Muzeju je mjesto direktora koji organizuje i rukovodi rad u Muzeju.

(2) Radom Muzeja rukovodi direktor sa svim ovlaštenjima i odgovornostima utvrđenim zakonom, Pravilima i drugim aktima Muzeja.

(3) Direktor je nalogodavac za korištenje svih sredstava za rad Muzeja.

(4) Direktor može ovlastiti drugog zaposlenika Muzeja da potpisuje određene akte iz svoje nadležnosti o čemu donosi poseban akt.

(5) Direktor može samostalno raspolagati finansijskim sredstvima u iznosu od pet hiljada konvertibilnih maraka (5000 KM).

(6) U slučaju odsutnosti direktor je dužan iz reda zaposlenika Muzeja imenovati lice koje ga zamjenjuje.

Član 7.

(Unapređenje organizacije)

Zaposlenici Muzeja rade po uputstvu direktora, izvještavaju ga o izvršenju poslova i o problemima u radu i predlažu odgovarajuće mjere za rješavanje tih problema, odnosno za unapređenje organizacije, metoda i tehnike rada.

Član 8.
(Stručni kolegij)

- (1) Direktor ima Stručni kolegij.
- (2) Stručni kolegij raspravlja i predlaže stručna rješenja u okviru djelatnosti Muzeja, a u skladu sa Pravilima Muzeja.
- (3) Članovi Stručnog kolegija su zaposlenici ili po potrebi vanjski saradnici koje imenuje direktor.

IV - GRUPISANJE POSLOVA

Član 9.
(Funkcionalne radne cjeline)

- (1) Grupisanje poslova i radnih zadataka i izvršilaca po srodnosti, korelaciji, saradnji i upućenosti jednih na druge u funkcionalne i radne cjeline ako će to doprinijeti efikasnosti i boljim rezultatima rada Muzeja.
- (2) Obrazovane cjeline u smislu prethodnog stava nemaju svojstvo pravnog lica i ne mogu istupati samostalno izvan Muzeja.

V - POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA

Član 10.
(Uslovi za popunjavanje radnih mjesta)

- (1) Organizacija organa upravljanja i poslovanja regulisana je Pravilima, a realizacija poslova i zadataka u okviru osnovne djelatnosti vrši se putem radnih mjesta.
- (2) Radna mjesta se popunjavaju izvršiocima koji posjeduju: odgovarajuću stručnu spremu, osposobljenost za obavljanje određenih poslova, radom stečena stručna iskustva, organizacione kao i zdravstvene sposobnosti i ispunjavaju i druge uslove propisane ovim Pravilnikom.

VI - UTVRĐIVANJE CJELINA I KOEFICIJENTI RADNIH MJESTA

Član 11.
(Cjeline radnih mjesta)

Za sva radna mjesta, prikazana tabelarno i svrstana u cjeline, utvrđen je naziv, detaljan opis poslova, potrebna stručna sprema, potreban broj izvršilaca i koeficijent za obračun plaće.

(Formiranje koeficijenata)

Koeficijenti su formirani na osnovu Sporazuma o utvrđivanju koeficijenata za obračun plaća za zaposlenike u javnim ustanovama kulture Kantona Sarajevo ("SL.novine Kantona Sarajevo" br.27/13) a na bazi stručne spreme, odgovornosti posla koje zaposlenik obavlja, kao i složenosti i obimu posla i iskazani su u Prilogu broj 2. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

VII - SISTEMATIZOVANJE RADNIH MJESTA

Član 12.
(Elementi sistematizacije radnih mjesta)

- (1) Radna mjesta u Muzeju i posebni uslovi koje treba da ispunjavaju lica koja se raspoređuju na radna mjesta se sistematizuju unutar Muzeja kao cjeline, a prikazana su u Prilogu 1. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (2) Sistematizacija radnih mjesta sadrži slijedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis radnog mjesta, broj izvršilaca, vrsta i stepen stručne spreme, potrebno radno iskustvo, probni rad, ostali uslovi.

Član 13.
(Radno iskustvo)

Pod radnim iskustvom se podrazumijeva vrijeme provedeno na istim ili sličnim poslovima u struci i dokazuje se odgovarajućom potvrdom od nadležnog organa ili institucije.

VIII - OPISI POSLOVA I RASPOREĐIVANJE NA RADNA MJESTA

Član 14.
(Utvrdjivanje opisa poslova)

- (1) Za svako radno mjesto se utvrđuje opis poslova koji čine sadržaj rada zaposlenika.
- (2) Zaposlenik je dužan obavljati po nalogu direktora Muzeja ili neposrednog rukovodioca (usmenom ili pismenom) i onaj posao koji je u okviru djelatnosti ili je u vezi sa djelatnošću Muzeja, neovisno od toga da li je taj posao u opisu radnog mjesta.
- (3) Opisi poslova za sistematizovana radna mjesta su sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 15.
(Raspoređivanje zaposlenika)

- (1) Raspoređivanje zaposlenika vrši direktor Muzeja.
- (2) Zaposlenik se može, nakon što je zasnovao radni odnos, rasporediti na sva radna mjesta koja odgovaraju njegovoj stručnoj spremi.
- (3) Zaposleniku se može u toku trajanja radnog odnosa ponuditi novi ugovor o radu pod izmijenjenim uslovima.

IX – RADNA MJESTA

Član 16.
(Klasifikacija radnih mjesta)

- (1) Za izvršavanje poslova i zadataka Muzeja ovim Pravilnikom se utvrđuju mjesta, odgovarajuća školska i stručna sprema, radno iskustvo i broj izvršilaca.
- (2) Stručne poslove muzejske djelatnosti obavljanju muzejski zaposlenici koji imaju odgovarajuću spremu, stručno zvanje i položen odgovarajući stručni ispit.
- (3) Bliži uslovi i postupak sticanja stručnih zvanja regulisani su Pravilnikom o stručnim zvanjima, uslovima i načinu sticanja stručnih zvanja u muzejskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 6/01).

Član 17.
(Tabelarni prikaz)

Tabelarni prikaz radnih mjesta sa opisom poslova i zadataka, uslova za raspoređivanje i broj izvršilaca nalazi se u Prilogu Pravilnika i čini njegov sastavni dio. Tabela 1.

Član 18.
(Zaduženja zaposlenika)

Zaposlenik Muzeja je dužan da po nalogu direktora pored poslova koji su sadržani u opisu radnog mjesta na koje je raspoređen, obavlja po potrebi i druge poslove i zadatke koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanju i sposobnostima ako to zahtjeva proces rada u Muzeju.

Član 19.
(Raspoređivanje radnih mjesta po posebnim okolnostima)

U slučaju više sile i dok te okolnosti traju, raspoređivanje zaposlenika se vrši prema potrebi bez obzira na stručnu spremu.

Član 20.

(Raspoređivanje radnih mjesta)

- (1) Raspoređivanje zaposlenika na pojedina radna mjesta prema uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom vrši direktor Muzeja posebnim rješenjem.
- (2) Prednost kod raspoređivanja zaposlenika na određeno radno mjesto ima zaposlenik sa većim stepenom naučnog i stručnog zvanja.
- (3) Inicijativu za proširenje broja radnih mjesta, te njihovo popunjavanje u skladu sa realnim potrebama Muzeja daje direktor Muzeja.

X - PLANIRANJE RADA MUZEJA „ALIJA IZETBEGOVIĆ“

Član 21.

(Program rada)

- (1) Poslovi i zadaci iz djelatnosti Muzeja utvrđuju se godišnjim programom rada.
- (2) Program rada utvrđuje Upravni odbor, a na prijedlog direktora Muzeja.

Član 22.

(Plan rada zaposlenika)

- (1) Na osnovu godišnjeg programa rada Muzeja svaki zaposlenik Muzeja utvrđuje mjesečne i tromjesečne planove rada.
- (2) Planovima rada iz stava 1. ovog člana bliže se utvrđuju nosioci poslova, saradnici u realizaciji posla, rokovi za izvršenje poslova, finansijski predračun radova, mogući izvori finansiranja i način rada.
- (3) Planovi rada se dostavljaju direktoru najkasnije do petog u mjesecu za tekući mjesec i za naredni kvartal.

Član 23.

(Izvještaj o izvršenom planu rada)

- (1) Zaposlenici muzeja podnose direktoru izvještaj o izvršenom planu rada najkasnije do petog u mjesecu za protekli mjesec.
- (2) Izvještaj se sačinjava shodno podacima iz prethodnog člana. Izvještaj je osnova za obračun i isplatu mjesečne plaće.

Član 24.

(Godišnji Program rada)

- (1) O izvršenju godišnjeg Programa rada i drugih poslova koje je Muzej obavio, direktor Muzeja podnosi Upravnom odboru i osnivaču-Kantona Sarajevo, izvještaj o radu u skladu sa Pravilima Muzeja.

XI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25.

(Muzejske zbirke)

- (1) Postojeće muzejske zbirke iz člana 5. ovog Pravilnika mogu se transformirati podjelom ili spajanjem i sistematizovati na drugi način u skladu sa uobičajenim pravilima u muzejskoj djelatnosti.

Član 26.

(Raspored uposlenika Muzeja po zbirkama i odjeljenima)

- (1) Danom stupanja na snagu Odluke o osnivanju Javne ustanove Muzej "Alija Izetbegović", odnosno ovog Pravilnika, Muzej je dužan da preuzime zatečene zaposlenike i rasporedi ih na odgovarajuće poslove i zadatke, odnosno radna mjesta.

XI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25.

Postojeće muzejske zbirke iz člana 5. ovog Pravilnika mogu se transformirati podjelom ili spajanjem i sistematizovati na drugi način u skladu sa uobičajenim pravilima u muzejskoj djelatnosti.

Član 26.

Danom stupanja na snagu Odluke o osnivanju Javne ustanove Muzej "Alija Izetbegović", odnosno ovog Pravilnika, Muzej je dužan da preuzime zatečene zaposlenike i rasporedi ih na odgovarajuće poslove i zadatke, odnosno radna mjesta.

Član 27.

Zaposlenici napreduju u zvanjima shodno Pravilniku o stručnim zvanjima, uslovima i načinu sticanja stručnih zvanja u muzejskoj djelatnosti.

U slučaju kada zaposlenik VSS koji je stekao odgovarajuće zvanje napuni 35 godina radnog iskustva ili ranije najavi odlazak u penziju, Muzej će primiti drugog odgovarajućeg zaposlenika, kako bi se u preostalom vremenu osposobio za rad u zbirci, na predmetima, odnosno drugim poslovima visokog stepena znanja, umijeća i odgovornosti.

Član 28.

Direktor Muzeja će najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika izvršiti raspoređivanje zaposlenika na poslove i zadatke utvrđene ovim Pravilnikom.

Zaposlenici Muzeja koji su stekli stručno zvanje do donošenja ovog Pravilnika zadržavaju stečena zvanja i raspoređuju se na odgovarajuća radna mjesta.

Član 29.

Sve dok se ne obezbijedi popuna radnih mjesta čuvara ili dok se objekti Muzeja ne obezbijede od svih negativnih posljedica do kojih može doći u redovno i naročito van redovnog radnog vremena, direktor može po potrebi rasporediti zaposlenike Muzeja da obavljaju i poslove obezbijedenja Muzeja.

Član 30.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Vlade Kantona Sarajevo i bit će objavljen na oglasnoj ploči JU Muzej „Alija Izetbegović“.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi P R A V I L N I K o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u Muzeju „Alija Izetbegović“ broj 40-UO-18/10 od 19.04.2010.

Broj: 40-UO-43/14
Sarajevo, 23.01.2014. g.



PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

**ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U MUZEJU „ALIJA IZETBEGOVIĆ“**

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Vrsta školske spreme i drugi uslovi	Broj izvršilaca	P.	N.
1.	Direktor	-organizuje i rukovodi radom Muzeja; -zastupa i predstavlja Muzej pred trećim licima; -odgovoran je za zakonitost rada Muzeja; -predlaže Upravnom odboru Muzeja mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi kojih je Muzej osnovan; - predlaže Upravnom odboru unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i osnovne planove rada i razvoja; -izvršava odluke upravnog odbora; -Odlučuje okorištenju sredstava u iznosu od pet (5) prosječnih plaća; -stara se o stručnom usavršavanu zaposlenika; -učestvuje u radu upravnog odbora, ali bez prava glasa; - Obrazuje stručne komisije. Radna tijela i slično za obradu određenih pitanja; -odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa; -Podnosi Upravnom odboru izvještaj o finansiskom poslovanju; -naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana i odgovoran je Upravnom odboru za rezultate rada i finansijskog poslovanja Muzeja; - vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom i Pravilima Muzeja.	Uslovi za izbor i imenovanja direktora su utvrđeni Zakonom o muzejskoj djelatnosti i Pravilima JU Muzej "Alija Izetbegović", broj 40-00-17/10 od 19.04.2010. godine	1	1	

ODJELJENJE MUZEJSKIH ZBIRKI

Red br.	Naziv radnog mjesto	Opis poslova	Vrsta školske sprema i drugi uslovi	Broj izvršilac a	P	N.
2.	Kustos	- Obavlja poslove iz Muzeja na istraživanju, prikupljanju obradi, čuvanju, zaštiti, proučavanju izlaganju i publikovanju Muzejskih zbirki iz člana 6. ovog Pravilnika prema rasporedu i zaduženju za pojedine zbirke koje izvrši direktor Muzeja; - radi na inventarizaciji i kartotekama zbirki predmeta kojim rukovodi; - učestvuje u otkupu predmeta zbirki kojim rukovodi; - radi na sređivanju i popunjavanju sistematskih zbirki kojim rukovodi; - vodi evidenciju o privremenom ustupljenom materijalu; - učestvuje u postavljanju i preuređivanju stalnih i povremenih muzejskih izložbi; - vrši nadzor nad obradom (prepariranjem, konzerviranjem, restauriranjem) predmeta i zbirki kojim rukovodi; - radi na determinaciji foto snimaka iz područja svog rada - pruža stručnu pomoć dokumentaristi u radu na dokumentaciji Muzeja; - vrši terensko istraživačke radove na proučavanju, prikupljanju i otkupljivanju materijala sa područja Kantona Sarajevo; - objavljuje stručne i naučne radove o rezultatima istraživanja u okviru svog radnog mjesta; - radi na proučavanju određenih pojava kod svih naroda i narodnosti na području Kantona Sarajevo; (historijski razvoj, sve dostupne izvore kao i arhivsku građu); - prikuplja i proučava stručnu i naučnu literaturu i komparativni materijal iz svoje oblasti i srodnih naučnih disciplina u vezi sa naučnom stručnom obradom materijala i	- VSS – VII stepen – dipl.orientalista ili bakalaureat/bachelor – sa ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova, dipl.historičar umjetnosti ili bakalaureat/bachelor historije umjetnosti sa ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova, dipl.historičar ili bakalaureat/bachelor historije sa ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova, ili magistar društvenih nauka sa ostvarenih 300 studijskih bodova, -Radno iskustvo u struci od jedne godine, poznavanje jednog stranog jezika (prednost engleski jezik) - položen odgovarajući stručni ispit	1	1	

		muzeološkim poslovima koje obavlja na svom radnom mjestu; - učestvuje u naučno stručnim projektima šireg karaktera koje prema svom planu rada izvodi Muzej ili srodne ustanove; - učestvuje na stručnim ili naučnim skupovima u zemlji i inostranstvu po potrebi obavlja poslove muzejskog pedagoga; - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.				
3.	Stručni saradnik za organizaciju-bezbjednost Muzeja	Obavlja poslove iz djelatnosti Muzeja na čuvanju, zaštiti i -kontrolirše uslove čuvanja predmeta i zbirke obezbjeđuje po potrebi foto i video zapise prilikom posjeta u JU MUzej "Alija Izetbegović, izrađuje i prati planove obezbjeđenja prostorija JU Muzej A.I., prati propise u vezi obezbjeđenja, izrađuje izvještaje o svim aktivnostima u vezi organizacije i bezbjednosti muzeja, provjerava evidencije i dokumentacije koje se odnose na sprovođenje i efikasnost mjera sigurnosti, prati i realizira aktivnosti na koordinaciji organizacije svih manifestacija u muzeju, analizira djelotvornost, efikasnost i svrsishodnost pojedinih projekata iz oblasti organizacije i bezbjednosti, te predlaže ocjenu njihove opravdanosti. - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	-VSS – VII stepen – diplomirani kriminalista ili bakalaureat/bachelor kriminalistike sa ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova, bakalaureat/bachelor, kriminalistike, –ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova, ili magistar društvenih nauke sa ukupno osvojenih 300 studijskih bodova, -Radno iskustvo u struci od jedne godine, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost engleski)	1		1

ODJELJENJE MUZEJSKIH PEDAGOGA

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Vrsta školske spreme i drugi uslovi	Broj izvršilaca	P.	N.
4.	Muzejski pedagog	Obavlja poslove i djelatnost Muzeja iz domena obrazovno-vaspitne uloge Muzeja; -objašnjava stalne, povremene i pokretne izložbe, -održava predavanja i stručno vodi kroz Muzej grupe posjetilaca različitog uzrasta i obrazovanja; -sarađuje sa školama, prosvjetno-pedagoškim zavodima i drugim prosvjetnim organizacijama, turističkim agencijama u cilju popularizacije Muzeja i povećanja broja posjetilaca; -samostalno vodi i učestvuje u postavljanju stalnih, povremenih i pokretnih izložbi kao i pri izradi legendi, vodiča i prospekata za pojedine izložbe; -radi na pronalaženju i primjeni novih savremenih metoda obrazovnih djelatnosti-organizovanje nagradnih takmičenja za učenike, izložbi, likovnih radova učenika inspirisanih zbirkama i eksponatima u Muzeju, kao i širom kulturnom baštinom i u tom cilju sarađuje sa omladinskim institucijama i organizacijama i pruža stručnu	-VSS – VII stepen – dipl.historičar ili bakalaureat/bachelor – pedagogije sa ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova, prof.razredne nastave ili bakalaureat/bachelor – razredne nastave sa ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova, dipl.historičar ili bakalaureat/bachelor historije sa ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova, ili bakalaureat/bachelor pedagogije,- razredne nastave, historije sa ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova, ili magistar historije sa ukupno osvojenih 300 studijskih bodova, -Radno iskustvo u struci od jedne godine, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost engleski) - položen odgovarajući stručni ispit	1		1

		pomoć odgovarajućim sekcijama učenika; -angažuje se na poslovima propagande Muzeja i izradi propagandnih materijala, prospekata, razglednica i suvenira; -stara se o urednom vođenju knjige posjetilaca -po potrebi raspređuje se i obavlja poslove rukovodioca određene muzejske zbirke; -obavlja i druge poslove po nalogu direktora.				
5.	Vodič kroz zbirke	Obavlja poslove fizičkog obezbjeđenja zgrada i imovine Muzeja i depandansa gdje je raspoređen na rad; Prijem, najave i legitimisanje stranaka koji posjećuju Muzej; Prati na monitor kretanje posjetilaca; Vrši naplatu ulaznica i vodi evidenciju posjetilaca; Vodi posjetioca kroz izložbu, te obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	- SSS- III/IV stepen, -tehničkog smijera,Gimnazija, - 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje jednog svjetskog jezika	2	1	1

**ODJELJENJE NAUČNO-ISTRAŽIVAČKOG CENTRA I
DOKUMENTACIONO-ARHIVACIONOG CENTRA**

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Vrsta školske spreme i drugi uslovi	Broj izvršilaca	P.	N.
6.	Muzejski dokumentarista	Obavlja poslove iz djelatnosti muzeja na prikupljenoj obradi i čuvanju dokumentacije Muzeja -prati novi pristup dokumentacije (stručna literatura i realizacija novih sistema dokumentacije) primanje ih u dokumentaciju Muzeja -formira pomoćne kartone po različitim principima kojima se omogućava bolje korištenje svih fondova muzeja (predmeta ilustrativnog i arhivskog materijala) -tehnički urednik publikacija i priloga muzeja -vodi poslove kompjuterizacije zbirki Muzeja -sarađuje sa dokumentacionim centrima drugih muzeja ICOM-om radi ujednačavanja dokumentacije na nivou Bosne i Hercegovine i šire -objavljuje rezultate rada iz oblasti u građi Muzeja i drugim stručnim časopisima -učestvuje u stručnim projektima (arhivska izložbena i druga istraživanja Muzeja) -učestvuje na stručno naučnim skupovima sa referentima i saopštenjima iz oblasti dokumentacije -učestvuje u pripremi svih muzejskih izložbi; -obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	-VSS – VII stepen – dipl.historičar ili bakalaureat/bachelor - historije sa ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova, ili magistar historije sa ostvarenih 300 ETCS studijskih bodova. -Radno iskustvo u struci od jedne godine, aktivno znanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računarima. - položen odgovarajući stručni ispit	1		1

7.	Istraživač - naučni radnik o liku i djelu Alije Izetbegovića	Obavlja poslove iz djelatnosti muzeja na prikupljenoj obradi i čuvanju -prati novi pristup dokumentacije (stručna literatura i realizacija novih sistema dokumentacije) primanje ih u dokumentaciju Muzeja -formira pomoćne kartone po različitim principima kojima se omogućava bolje korištenje svih fondova muzeja (predmeta ilustrativnog i arhivskog materijala) -tehnički urednik publikacija i priloga muzeja -vodi poslove kompjuterizacije zbirke Muzeja -sarađuje sa dokumentacionim centrima drugih muzeja ICOM-om radi ujednačavanja dokumentacije na nivou Bosne i Hercegovine i šire -objavljuje rezultate rada iz oblasti u građi Muzeja i drugim stručnim časopisima -učestvuje u stručnim projektima (arhivska izložbena i druga istraživanja Muzeja) -učestvuje na stručno naučnim skupovima sa referentima i saopštenjima iz oblasti dokumentacije -učestvuje u pripremi svih muzejskih izložbi; -obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	- VSS – VII stepen – prof. historije i komparativne književnosti ili bakalaureat/bachelor – historije i komparativne književnosti sa ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova, ili magistar historije i komparativne književnosti ili bakalaureat/bachelor – magistar historije i komparativne književnostisa ostvarenih 300 bodova, ili magistar društvenog smjera sa ostvarenih 300 studijskih bodova, radno iskustvo u struci od jedne godine, aktivno znanje jednog svjetskog jezika	1		1
----	---	--	--	---	--	---

SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Vrsta školske spreme i drugi uslovi	Broj izvršilaca	P.	N.
8.	Stručni saradnik za pravne poslove	- obavlja pravne poslove vezane za (praćenje zakonskih propisa i usklađivanje općih akata, izrada odluka, planova za godišnji odmor, poslovi objavljivanja i provođenja konkursnog oglasa za prijem u radni odnos, poslovi na zasnivanju radnog odnosa prijava, odjava, čuvanje i rukovođenje pečatom, vođenje personalnih dosijea, zastupanje, priprema žalbi i tužbi, zahtjeva, molbi, prigovora) - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	- VSS – VII stepen – diplomirani pravnik ili bakalaureat/bachelor - prava sa ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova, -Jedna godina radnog iskustva u struci, - Poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru.	1		1
9.	Stručni saradnik za Propagandu/Marketing (prezentacija rada Muzeja)	Organizuje i obavlja sve poslove vezane za poslove marketinga muzeja. Organizira i realizira sve vrste posjeta delegacija Muzeju, te učešća Muzeja na samitima i konferencijama. Izrađuje akte, dopise i najave koji se upućuju nadležnim institucijama vezano za posjete, unosi i obrađuje dokumente nastale u radu, te obavlja i druge poslove iz djelokruga rada. Utvrđivanje marketinških ciljeva. Sprovođenje marketinških planova i programa. Istraživanje, analiziranje i nadgledanje finansijskih, tehnoloških i demografskih faktora koji utiču na posjetu Muzeju.	- VSS-VII stepen– dipl. Menadžer za lidersko upravljanje ili bakalaureat/bachelor menadžera za lidersko upravljanje sa ostvarenih <u>240 ECTS</u> studijskih bodova, diplomirani Marketing menadžer bakalareuat/bachelor sa ostvarenih <u>240 ECTS</u> studijskih bodova. Radno iskustvo od najmanje jedne (1) godine na pozicijama u muzejskoj, naučnoj ili kulturnoj sferi, organizacione sposobnosti: a) domaće ili međunarodne izložbe, b) domaći ili međunarodni skupovi,			

		Planiranje i nadgledanje oglašavanja i promocija. Komunikacija sa spoljnim propagandnim agencijama, autorima i umjetnicima. Davanje preporuka u vezi sa strategijom formiranja cijena ulaznica, suvenira kao i knjiga iz izdavačke djelatnosti Muzeja. Sprovođenje efektivne kontrole marketinških rezultata. Organizira , obavlja i druge poslove iz domena svog radnog mjesta po nalogu direktora.				
10.	Tehnički sekretar	Organizuje dnevni, mjesečni rad u kabinetu Muzeja (prima pozive, zakazuje sastanke, vodi zapisnike sa sjednica raznih vrsta i povoda, putne naloge i drugo), radi sa strankama, vodi jednostavniju poslovnu korespodenciju, telefonsko komuniciranje, rad na računaru, vodi protokol, sortira poštu i druga dokumenta, vrši arhiviranje predmeta, obavlja i druge kadrovske, administrativne i druge poslove po nalogu direktora.	- SSS – III/IV stepen - Gimnazija, škola tehničkog i društvenog smjera -Šest mjeseci radnog iskustva, poznavanje jednog svjetskog jezika i poznavanje rada na računaru	1		1
11.	Higijeničar	Vrši održavanje higijene u prostorijama Muzeja i to: u zgradi i ispred zgrade, inventara, sanitarnih čvorova, vodi računa o utrošku materijala za rad i trebuje ga, stara se o održavanju i ispravnosti sredstva i aparata za čišćenje, - po potrebi obavlja kurirske poslove i	- NSS – osnovna škola , sa ili bez radnog iskustva III/IV stepen - škola tehničkog i društvenog smjera -Šest mjeseci radnog iskustva, poznavanje jednog svjetskog jezika i poznavanje rada na računaru	1		1

		poslove kafe-kuharice. - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Muzeja. Za svoj rad odgovorna je direktoru.				
--	--	--	--	--	--	--

SISTEMATIZOVANO: 11

POPUNJENO: 3

OBRAZLOŽENJE

I PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Muzej „Alija Izetbegović“ sadržan je u članu 26. i 28. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 36/14 – Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka) kojim je propisano da Vlada Kantona Sarajevo, u okviru svoje nadležnosti propisanih Ustavom Kantona donosi: uredbе, odluke, rješenja i zaključke. Također pravni osnov se sadržan u članu 11. Odluke o osnivanju JU Muzej „Alija Izetbegović“ („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 37/09).

II RAZLOZI ZA DONOŠENJE NOVOG PRAVILNIKA

U skladu sa odredbama Pravilnika o korištenju akademskih titula i sticanja naučnih i stručnih zvanja na visokoškolskim ustanovama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 34/08 i 27/09), potrebno je izvršiti usklađivanje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Muzej „Alija Izetbegović“ sa istim.

U postupku izrade Pravilnika primjenjena su Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u intitucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj 11/05).

Razlozi za donošenje ovog pravilnika se sastoje u potrebi uređenja organizacione strukture JU Muzej „Alija Izetbegović“, a samim tim i dopune određenih radnih mjesta i opisa poslova koje isti obavljaju.

Budući da je odredbama Zakona o Vladi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 36/14 – Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka), utvrđeno da se Odlukom uređuju pojedina pitanja ili propisuju mjere Vlade Kantona Sarajevo, daje saglasnost ili potvrđuju akta drugih organa i organizacija i odlučuje o drugim pitanjima o kojima se ne odlučuje uredbom, to je potrebno da Vlada Kantona Sarajevo donese odluku o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU Muzej „Alija Izetbegović“ u ponuđenom tekstu.

PRAVNA RJEŠENJA:

POGLAVLJE I – OPŠTE ODREDBE

U ovom poglavlju utvrđen je predmet Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Muzeja „Alije Izetbegovića“, principi na kojima se zasniva unutrašnja organizacija i način rada Muzeja, te djelokrug rada Muzeja.

POGLAVLJE II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Odjeljak A. Unutrašnja organizacija

Poslovi i zadaci iz djelokruga rada Muzeja obavljat će se u okviru sljedećih organizacionih odjeljenja:

- a) odjeljenje muzejskih zbirki,
- b) odjeljenje pedagoga,
- c) odjeljenje naučno-istraživačkog centra i dokumentaciono-arhivacionog centra,
- d) služba za zajedničke poslove.

Odjeljak B. Djelokrug organizacionih cjelina

U ovom odjeljku uređeni su poslovi koji se obavljaju pojedinačno u odsjecima, kao osnovnim organizacionim cjelinama.

POGLAVLJE III – RUKOVOĐENJE

U ovom poglavlju uređuje se način rukovođenja Muzejom kao i rukovođenje osnovnim organizacionim cjelinama.

POGLAVLJE IV – GRUPISANJE POSLOVA

U ovom poglavlju se uređuje grupisanje poslova i radnih zadataka i izvršilaca, po srodnosti, korelaciji, saradnji i upućenosti jednih na druge u funkcionalne i radne cjeline ako će to doprinijeti efikasnosti i boljim rezultatima rada Muzeja

POGLAVLJE V – POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA

U ovom poglavlju se uređuje popunjavanje radnih mjesta sa izvršiocima koji posjeduju određenu stručnu spremu, radno iskustvo, sposobnost za obavljanje određenih poslova i druge uslove utvrđene Pravilnikom.

POGLAVLJE VI -UTVRĐIVANJE CJELINA I KOEFICIJENTI RADNIH MJESTA

U ovom poglavlju se uređuje radna mjesta svrstana u cjeline, sa utvrđenim nazivom, detaljnim opisom poslova, potrebnom stručnom spremom, potrebnim brojem izvršilaca i koeficijent za obračun plaća.

POGLAVLJE VII - SISTEMATIZOVANJE RADNIH MJESTA

Sistematizacija radnih mjesta je utvrđena kako slijedi:

- Sistematizovano 11
- popunjeno 3
- VSS : 2 , SSS 1

POGLAVLJE VIII - OPISI POSLOVA I RASPOREĐIVANJE NA RADNA MJESTA

Ovim poglavljem se uređuje raspored poslova i zadataka uposlenika sa opisom osnovnih karakteristika tih poslova i zadataka.

POGLAVLJE IX – RADNA MJESTA

Ovim poglavljem uređuju se radna mjesta u JU Muzeju "Alija Izetbegović", sa opisom poslova i zadataka i broj uposlenika.

POGLAVLJE X - PLANIRANJE RADA MUZEJA „ALIJA IZETBEGOVIĆ“

Ovim poglavljem se uređuje sadržaj i način planiranja rada Muzeja iz svoje nadležnosti.

POGLAVLJE XI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

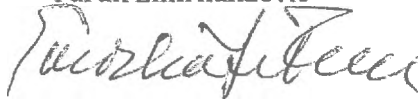
Ovim poglavljem propisan je način raspoređivanja državnih službenika i namještenika nakon stupanja na snagu ovog pravilnika, prestanak važenja dosadašnjih pravilnika, obezbjeđenje Muzeja.

FINANSIJSKA SREDSTVA

U Budžetu Kantona Sarajevo na poziciji Muzeja „Alija Izetbegović“ 611000 – naknade troškova zaposlenika, planirana su za svaku budžetsku godinu. Ove naknade su prema popuni radnih mjesta, a za svako novo upošljavanje neophodno je pribaviti saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Faruk Emirhafizović



Broj:40-02-18/15
Sarajevo,23.07.2015.god

MUZEJ ALIJA IZETBEGOVIĆ

1925 ♣ 2003

Broj: 40-02-19/19

Sarajevo, 05.04.2019. godine

Na osnovu člana 24. i 27. Zakona o ustanovama ("Službeni list R BiH", br. 6/92, 8/93 i 19/94), u skladu sa Odlukom o osnivanju JU Muzej Alija Izetbegović broj: („Službene novine Kantona Sarajevo”. broj 37/09 i 1/13), člana 38. Pravila JU Muzej "Alija Izetbegović", broj: 40-02-08/18 od 08.02.2018. godine, a na osnovu Poslovnika o radu Upravnog odbora JU Muzej Alije Izetbegović broj: 40-UO-16/10 od 19.04.2010. godine, Upravni odbor na 20. sjednici održanoj dana 05.04.2019. godine donosi:

ODLUKU

I

Upravni odbor JU Muzej "Alija Izetbegović" usvaja Pravilnik o radu JU Muzej „Alija Izetbegović” .

II

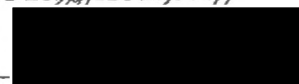
Pravilnik o radu JU Muzej „Alija Izetbegović” se dostavlja Ministarstvu kulture i sporta Kantona Sarajevo u dalju proceduru.

Obrazloženje

Upravni odbor JU Muzej "Alija Izetbegović" na svojoj sjednici održanoj 05.04.2019. godine, jednoglasno donio Odluku o usvajanju Pravilnika o radu JU Muzej „Alija Izetbegović”. Odluka o utvrđivanju Pravilnika o radu JU Muzej „Alija Izetbegović” dostavlja se Ministarstvu kulture i sporta Kantona Sarajevo u dalju proceduru. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o radu prestaju sa važenjem Pravilnik o radu, broj: 40-02-09/18 od 08.02.2018. godine.



Predsjednik Upravnog odbora
Džela Ibraković



J.U. MUZEJ „ALIJA IZETBEGOVIĆ“

ul. Ploča 2 (Kapi-kula), 71000 Sarajevo;

Tel./fax: ++ 387 33 237 220, E-mail: muzejalijaizetbegovic1@gmail.com

www.muzejalijaizetbegovic.ba



JU Bosanski kulturni centar Kantona Sarajevo
Branilaca Sarajeva 24, 71000 Sarajevo
IDB: 4202093300005

2189⁶⁶⁵

Broj: 847-01-1/19
Sarajevo, 11.07.2019.

**MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA
KANTONA SARAJEVO
Ul. Reisa Džemaludina Čauševića br. 1
71000 SARAJEVO**

n/r Ministra Mirvada Kurića

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO**

DOSTAVLJENO: 12-07-2019			
Broj dokumenta	Klasifikaciona oznaka	Redni broj	Broj priloga
12	05	18645-185	

Predmet: Dostavlja se,

Poštovani,

ovom prilikom Vam dostavljamo odgovore na zastupnička pitanja:

1. Odgovor na zastupničko pitanje zastupnika Zvonke Marića od 16.05.2019.;
2. Odgovor na zastupničko pitanje zastupnice Bibije Kerle od 19.06.2019.

S poštovanjem,

 **DIREKTOR**

Edin Kukavica

Dostavnica:

1. Ministarstvo kulture i sporta Kantona Sarajevo;
2. a/a



JU Bosanski kulturni centar Kantona Sarajevo
Branilaca Sarajeva 24, 71000 Sarajevo
IDB: 4202093300005

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
VLADA KANTONA SARAJEVO
Ministarstvo kulture i sporta

Broj: 838-01-1/19

Sarajevo, 10. juli 2019. godine

Veza: Vaš dopis broj: 12-01-05-18645-72/19 od 31.05.2019. godine

Predmet: Odgovor na zastupničko pitanje zastupnika Zvonka Marića od 16.05.2019. godine

Poštovani,

Shodno naprijed navedenom dopisu dostavljamo Vam odgovor na zastupničko pitanje zastupnika Zvonka Marića od 16.05.2019. godine, kako sljede:

Javna ustanova Bosanski kulturni centar Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: JU BKC KS) je nastala Odlukom o spajanju javnih ustanova kulture u Javnu ustanovu „Bosanski kulturni centar Kantona Sarajevo“ („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 37/14, 44/17 i 11/19-prečišćeni tekst) (u daljem tekstu: Odluka). Na osnovu člana 6. ove Odluke JU BKC KS preuzima između ostalog i sve zaposlenike zatečene na preuzetim poslovima bivših Javnih ustanova:

- a) Javne ustanove „Bosanski kulturni centar“ Sarajevo;
- b) Javne ustanove za organizovanje kulturnih programa i međunarodnu saradnju u kulturi „Sarajevo art“.

Shodno pomenutom članu Odluke, JU BKC KS je preuzela radnike koji su primljeni na osnovu ranijih Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta bivših Javnih ustanova koje su sada u njenom sastavu. Što se tiče formalno pravnog statusa u vrlo kratkom vremenskom periodu ova Javna ustanova se susretala sa dvije Odluke Skupštine Kantona Sarajevo na osnovu kojih su izvršene dvije registracije u sudskom Registru Općinskog suda Sarajevo prvo Javne ustanove Centar za kulturu Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: JU CKS) koja je pravni prednik JU BKC KS, a kasnije i JU BKC KS. U tom periodu zbog administrativno pravnih procedura imenovanja v.d. Upravnih odbora, Upravnih odbora, ingerencija i nadležnosti UO JU CKS i v.d UO JU BKC KS dolazilo je do kasnijih usvajanja nacrta prijedloga općih akata kao što su Pravila i Pravilnici. S tim u vezi, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU BKC KS je u formi nacrta i u dogledno vrijeme bi trebao da bude usvojen od strane Upravnog odbora ove Javne ustanove i dostavljen Vladi Kantona Sarajevo na saglasnost. Ovdje je važno istaći činjenicu da zbog moratorija na zapošljavanje u prethodnom periodu JU BKC KS nije zaposlila niti jednog radnika na neodređeno vrijeme i ako je u procesu ostala bez 6 (šest) radnika iz razloga odlaska u penziju, prestanka Ugovora o radu i dva smrtna slučaja što je u mnogome otežalo radni proces ove Ustanove.

Uzimajući sve naprijed navedeno, sistematizacija radnih mjesta u JU BKC KS ostaje u obliku *status quo ante* do usvajanja pomenutog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU BKC KS.

S poštovanjem,

Direktor
Edin Kukavica