

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA
JU "MUZEJ 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 JAVNOJ USTANOVI "MUZEJ SARAJEVA"**

Sarajevo, decembar 2021.god.

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. 26/16 i 89/18), člana 80. stav 1. alineja b) Pravila Javne ustanove "Muzej Sarajeva" (broj: 035.4/17 od 30.03.2017. godine), čl. 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", br. 50/16), Spiska akademskih titula, naučnih i stručnih zvanja koja se mogu sticati na visokoškolskim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 50/16 i 5/18), člana 185. Kolektivnog ugovora za djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 52/19 i 5/20), člana 23. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 19/21), Upravni odbor Javne ustanove „Muzej Sarajeva“ na petoj sjednici održanoj dana 20.12.2021. godine i , donio je

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet pravilnika)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u Javnoj ustanovi „Muzej Sarajeva“ (u daljem tekstu: Muzej) utvrđuju se:

- unutrašnja organizacija poslova i radnih zadataka;
- sistematizacija radnih mjesta, naziv radnog mjesta, uslovi za obavljanje poslova, opis poslova i broj izvršilaca;
- šema unutrašnje organizacije.

Član 2.

(Organizacija rada)

(1) Muzej se organizuje kao cjelina sastavljena od četiri odsjeka, bez organizacionih jedinica, sa svojstvom pravnog lica.

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

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

Član 3.

(Djelatnost)

(1) Djelatnost Muzeja je:

91.02 Djelatnost Muzeja;

91.03 Rad historijskih mjesta i građevina, te sličnih znamenitosti za posjetioce;

90.03 Umjetničko stvaralaštvo;

95.24 Popravak namještaja i pokućstva.

(2) U procesu rada Muzej obavlja poslove iz svoje djelatnosti u okviru rada depandansa, zbirki, matične zgrade sa depoima i konzervatorsko-preparatorskim radionicama. Muzej posjeduje sljedeće 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 prahistorije do zaključno 1914. godine;

i drugi koji se dodijele Muzeju na raspolaganje.

(3) Muzej posjeduje sljedeće zbirke:

1. Arheološku;

2. Etnografsku;

3. Orijentalnu;

4. Jevrejsku;

5. Zbirku austrougarskog perioda;

6. Umjetničku;

7. Zbirku XX stoljeća;

8. Zbirku Stjepana Mezeja;

9. Zbirku starih zanata;

10. Antropološku zbirku;

11. Arheološku zbirku za osmanski period i urbanu arheologiju;

12. Zbirku pomoćnih predmeta;

13. Zbirku za književnost, pozorišnu i muzičku umjetnost;

14. Zbirku opsade Sarajeva 1992-1995;

15. Numizmatičku zbirku;

16. Zbirku starog oružja;

17. Zbirku legata;

18. Zbirku fotografija.

(4) Muzej posjeduje i biblioteku te druge zbirke koje se formiraju po potrebi.

(5) 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.

(6) Za sljedeće zbirke nisu sistematizovana posebna radna mjesta već ih svojim posebnim aktom direktor Muzeja dodjeljuje nekom od već uposlenih stručnih radnika Muzeja: Zbirka pomoćnih predmeta; Zbirka za književnost, pozorišnu i muzičku umjetnost; Zbirka opsade Sarajeva 1992-1995; Numizmatička zbirka; Zbirka starog oružja; Zbirka legata i Zbirka fotografija.

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 muzejskoj 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 5.

(Stručna sprema)

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

Član 6.

(Uslovi za prijem u radni odnos)

Stepen stručne sprema, 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 progama rada Muzeja, a u skladu sa važećim propisima.

Član 7.

(Plan i program prijema radnika)

- (1) Na osnovu sredstava planiranih i odobrenih u Budžetu za tu namjenu i saglasnosti Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo, Upravni odbor usvaja plan i program rada.

Muzeja i prijem radnika u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka.

(2) Postupak izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji poslova i radnih zadataka pokreće 5ulture5 Javne ustanove "Muzej Sarajeva", uz prethodnu saglasnost Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo.

II – PLANIRANJE RADA MUZEJA SARAJEVA

Član 8.

(Godišnji program rada Muzeja)

Poslovi i zadaci iz djelatnosti Muzeja utvrđuju se godišnjim programom rada. Program rada utvrđuje Upravni odbor, a na prijedlog direktora Muzeja.

Član 9.

(Planovi rada)

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 10.

(Izveštaji o radu radnika Muzeja)

Zaposlenici Muzeja podnose direktoru izvještaj o izvršenom planu rada najkasnije do 5.-tog u mjesecu za protekli mjesec.

Izveštaj se sačinjava shodno podacima iz prethodnog člana. Izvještaj je osnova za obračun i isplatu mjesečne plaće.

Član 11.

(Izveštaj o radu direktora Muzeja)

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.

III – PRIJEM RADNIKA I KONKURSNA PROCEDURA

Član 12.

(Postupak prijema u radni odnos)

(1) Postupak prijema u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme vrši se na osnovu obaveznog javnog oglašavanja za prijem u radni odnos.

(2) Direktor je dužan provesti postupak javnog oglašavanja za prijem u radni odnos i u slučajevima kada dolazi do isteka ugovora o radu na određeno vrijeme, ako još uvijek postoji potreba za zapošljavanje na isto radno mjesto.

(3) U slučaju isteka ugovora na određeno vrijeme nakon provođenja javnog konkursa odnosno oglasa, ako još uvijek postoji potreba za zapošljavanje na isto radno mjesto, ugovor se može produžiti bez provođenja ponovnog javnog konkursa odnosno oglasa, s tim da ukupno trajanje ugovora koji je istekao i produženog ugovora ne može biti duže od 6 (šest) mjeseci.

Član 13.

(Postupak prijema pripravnika)

Postupak prijema u radni odnos na određeno vrijeme, podrazumijeva provođenje procedure obaveznog javnog oglašavanja i u slučajevima prijema pripravnika.

Član 14.

(Izuzeci)

(1) Izuzetno prijem u radni odnos vrši se bez provedene procedure obaveznog javnog oglašavanja u slučaju:

a) otkaza sa ponudom izmjenjenog ugovora o radu za radno mjesto koje podrazumijeva iste uvjete u pogledu stručne spreme i radnog iskustva propisanih općim aktom o sistematizaciji radnih mjesta, osim izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu;

b) prijema u radni odnos na određeno vrijeme po programima zapošljavanjima javnih službi i zavoda za zapošljavanje, koji se provode u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 4/04, 29/09 i 18/13) i Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba („Službene novine Federacije BiH“, broj 41/01, 22/05 i 9/08);

c) prava radnika sa promjenjenom radnom sposobnošću;

d) neophodnog hitnog radnog angažovanja radnika zbog iznenadnog povećanja obima posla, sprječavanja nastanka veće štete, kvara na postrojenjima, a najduže do tri mjeseca, u kojem periodu se mora okončati postupak prijema u radni odnos u skladu sa odredbama Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo, („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 19/21), ako kod poslodavca ne dođe do prestanka razloga za neophodno hitno angažovanje radnika;

e) neophodnog hitnog radnog angažovanja radnika zbog elementarne nepogode, epidemije, trovanja i sl., a najduže do 12 mjeseci

(2) Prijem u radni odnos bez raspisivanje javnog konkursa odnosno oglasa može se vršiti na određeno vrijeme ako se radi o poslovima koji ne trpe odlaganje, a najduže do šest mjeseci, u kojem periodu se mora okončati procedura prijema u radni odnos u skladu sa odredbama Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo, ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 19/21), u sljedećim slučajevima:

- a) prestanak radnog odnosa zbog smrti radnika;
- b) prestanak radnog odnosa bez otkaznog roka;
- c) porodijskog odsustva ili odsutnosti radnika zbog bolovanja.

(3) U smislu stava (2) ovog člana, bez obaveznog javnog oglašavanja za prijem u radni odnos, jedno lice se može zaposliti kod istog poslodavca samo jednom po istom osnovu i za isto radno mjesto.

Član 15.

(Objava javnog konkursa /oglasa)

(1) Javni konkurs odnosno oglas se objavljuje u jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine, na internet stranici „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo i na internet stranici Muzeja.

(2) Za prijem zaposlenika u radni odnos obavezno se raspisuje javni konkurs/oglas.

(3) Na internet stranicama se objavljuje puni tekst javnog konkursa/oglasa iz člana 21. ovog Pravilnika, a izuzetno od stava (1) ovog član u dnevnim novinama se može objaviti samo obavijest o javnom konkursu odnosno oglasu

(4) Javni konkurs /oglas ostaje objavljen na internet stranicama u čitavom periodu roka prijave.

(5) Rok za prijave je najmanje deset (10) dana, od dana objave u dnevnim novinama.

Član 16.

(Sadržaj javnog konkursa/oglasa)

(1) Javni konkurs odnosno oglas sadrži najmanje sljedeće podatke:

- a) naziv, sjedište i internet adresu Muzeja;
- b) naziv radnog mjesta i opis poslova, te potrebne uslove iz pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta;
- c) prednost u zapošljavanju po posebnim propisima;
- d) naznaku da li se radi o zapošljavanju na neodređeno i određeno vrijeme, te trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme;

- e) naznaku o trajanju probnog rada, ako je propisan;
- f) mjesto obavljanja rada i radno vrijeme;
- g) iznos osnovne plaće;
- h) rok u kome se podnose prijave;
- i) telefon kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja;
- j) adresu na koju se prijave podnose;
- k) dokumentaciju koja se podnosi uz prijavu;
- l) način predaje dokumentacije.

(2) Javni oglas mora da sadrži i obavještenje da kandidat može kod poslodavca preuzeti pitanja za pismeni ispit i listu propisa i literature iz oblasti iz koje će polagati usmeni i pismeni ispit, a koji moraju biti prilagođeni radnom mjestu koje se oglašava.

(3) Pitanja za pismeni ispit moraju biti ponuđena na način da imaju više odgovora od kojih je samo jedan tačan.

(4) Pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će polagati usmeni i pismeni ispit poslodavac utvrđuje i objavljuje na svojoj web stranici prije raspisivanja javnog oglasa.

Član 17.

(Komisija za postupak prijema u radni odnos)

(1) Za provođenje postupka prijema u radni odnos na upražnjena radna mjesta, direktor Muzeja imenuje Komisiju za provođenje postupka prijema u radni odnos (u daljem tekstu: Komisija) iz reda svojih zaposlenika.

(2) Komisija broji najmanje tri člana i ima neparan broj članova.

(3) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni konkurs /oglas.

(4) Administrativno - tehničke poslove za potrebe Komisije obavlja Sekretar kojeg imenuje direktor Muzeja.

(5) U slučaju kada je javni konkurs/oglas objavljen radi popunjavanja više radnih mjesta, direktor može imenovati jednu ili više komisija.

(6) Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti.

(7) Članovi Komisije i Sekretar, na konstituirajućoj sjednici Komisije, potpisuju izjavu o nepristrasnosti, povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa, kojom potvrđuju da su upoznati sa obavezom da tokom cijelog postupka rada u Komisiji dužni prijaviti sukob interesa i tražiti izuzeće iz rada Komisije, iz razloga propisanih u članu 24. stav (1).

(8) Komisija je obavezna donijeti Poslovnik o radu i dostaviti ga direktoru Muzeja odmah, a najkasnije u roku od tri dana od donošenja, a direktor Muzeja je dužan poslovnik objaviti na web stranici Muzeja prije isteka roka za prijavu i isti zadržati sve do okončanja konkursne procedure i potpisivanja ugovora o radu sa izabranim kandidatom. Poslovnik se ne može mjenjati u toku trajanja postupka prijema u radni odnos.

(9) Poslovnikom iz stava (8) ovog člana definiraju se oblasti iz kojih će se izvršiti provjera znanja, način provođenja praktičnog ispita, ukoliko je isti predviđen, te kriterije bodovanja kandidata. Pismeni ispit se može vrednovati sa najmanje 60%, a najviše 70% od ukupnog broja bodova od ukupnog broja bodova.

(10) Komisija utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za intervju na osnovu kojih će izvršiti bodovanje kandidata.

Član 18.

(Prijava na javni konkurs/oglas)

Prijava na javni konkurs /oglas podnosi se u zatvorenoj koverti lično ili putem pošte na adresu Muzeja koji provodi postupak prijema u radni odnosu sa naznakom „NE OTVARAJ – PRIJAVA NA KONKURS / OGLAS“.

Član 19.

(Izuzeće članova Komisije)

(1) Član Komisije će odmah ili najkasnije dva dana od dana saznanja za razloge izuzeća zatražiti izuzeće u Komisiji, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena, bračni ili vanbračni partner, usvojilac ili usvojenik.

(2) O zahtjevu za izuzeće iz stava (1) ovog člana direktor donosi odluku najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

Član 20.

(Postupanje Komisije po pristiglim prijavama)

(1) Po isteku roka za podnošenje prijava na javni konkurs/ oglas, Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu ispravnost i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.

(2) Spisak kandidata iz stava (1) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.

(3) Komisija pismenim putem obavještava kandidate čija dokumentacija nije ispravna, da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.

Član 21.

(Provođenje ispita)

- (1) Postupak izbora kandidata za prijem u radni odnos se provodi u zavisnosti od stepena stručne sprema koja je kao uslov propisana za radno mjesto za koje se provodi procedura prijema.
- (2) Postupak izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano osnovno obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata čije u dokumenti u prijavi ispravni.
- (3) Postupak izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više i visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja, zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata. Poslodavac može Pravilnikom o radu ili drugim internim aktom predvidjeti da se za određena radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna odnosno umjetnička zvanja, pored razmatranja dokumentacije, te pismenog i usmenog ispita, provede i praktični ispit, ukoliko priroda radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema, zahtijeva i dodatnu provjeru znanja svakog od kandidata.
- (4) Komisija na osnovu utvrđenih bodova na pismenom, usmenom i praktičnom ispitu i utvrđene prednosti po osnovu posebnih propisa iz člana 30. ovog Pravilnika sačinjava Listu uspješnih kandidata.
- (5) Komisija je dužna Listu uspješnih kandidata sa bodovima zajedno sa zapisnicima o radu Komisije dostaviti direktoru Muzeja u roku od tri radna dana nakon obavljenog usmenog ili praktičnog ispita.

Član 22.

(Supervizor)

- (1) Muzej je dužan, u roku od ne kraćem od pet dana prije raspisivanja javnog konkursa/oglasa, obratiti se Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ured), sa zahtjevom za imenovanje supervizora i zamjenika supervizora (u daljem tekstu: supervizor) za nadzor nad provođenjem postupka prijema u radni odnos.
- (2) U slučaju spriječenosti supervizora, u obavljanju poslova utvrđenih Uredbom ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 19/21) i ovim Pravilnikom mijenja ga zamjenik supervizora.
- (3) Uz zahtjev za imenovanje supervizora, direktor Muzeja je dužan priložiti naziv radnog mjesta, opis poslova, potrebne uslove za radno mjesto za koje se provodi postupak prijema u radni odnos, propisane pravilnikom kojim se reguliše unutrašnja sistematizacija radnih mjesta, broj izvršilaca koji se primaju u radni odnos, sa naznakom da li se radi o zapošljavanju na neodređeno ili određeno radno vrijeme.
- (4) Supervizor je dužan potpisati obrazac izjave koji će definisati Vlada Kantona Sarajevo.
- (5) Ured će obavjestiti Muzej o imenovanju supervizora za nadzor nad provođenjem postupka javnog oglašavanja, ne dužem od pet dana, od dana prijema zahtjeva iz stava (1) ovog člana.
- (6) Supervizor je fizičko lice imenovano od strane Ureda, sa Liste supervizora koje sačinjava i vodi Ured, a na koju saglasnost daje Vlada Kantona Sarajevo.
- (7) Listu supervizora iz stava (6) ovog člana Ured sačinjava iz reda zaposlenih u organima državne službe i institucijama navedenim u članu Uredbe o postupku prijema u radni odnos u

javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo, na prijedlog rukovodioca istih, te lica iz akademske zajednice i nevladinog sektora.

(8) Supervizor ne može biti lice zaposleno u Uredu, kao ni lice zaposleno u Muzeju koji provodi javni konkurs odnosno oglas za prijem u radni odnos.

(9) Supervizor mora imati najmanje isti stepen stručne spreme koja se zahtijeva kao potreban uslov za radno mjesto za koje je raspisan javni konkurs odnosno oglas.

(10) U slučaju da se jednim javnim konkursom/ oglasom popunjava više radnih mjesta različitog stepena stručne spreme, supervizor mora imati najvišu stručnu spremu koja se traži javnim konkursom /oglasom.

(11) Supervizor je nadležan:

a) da prati pravilnu primjenu odredbi Uredbe prilikom raspisivanja javnog konkursa /oglasa;

b) da nadzire rad Komisije, na način da prati rad Komisije od njenog imenovanja, da bude prisutan prilikom otvaranja pristiglih prijava na javni konkurs/oglas;

c) da vrši nadzor nad otvaranjem, pregledanjem i ocjenom pristiglih prijava na javni konkurs /oglas;

d) da prati način pripreme ispitnih pitanja za pismeni dio ispita i njegovu neposrednu kontrolu (pismeni dio ispita);

e) da može biti prisutan i nadzirati usmeni dio ispita (usmeni dio ispita);

f) kao i druga pitanja propisana ovim Pravilnikom i poslovnikom o radu Komisije.

(12) U slučaju da supervizor uoči nepravilnosti prilikom provođenja postupka prijema u radni odnos, poduzima sljedeće mjere:

a) usmeno obavještava članove Komisije o uočenim nepravilnostima i zahtijeva njihovo otklanjanje prije nastavka provođenja postupka prijema u radni odnos, što se zapisnički evidentira;

b) u slučaju da članovi Komisije odbiju otkloniti nepravilnosti i nastave provođenje javnog konkursa/oglasa, supervizor odmah pismeno obavještava direktora Muzeja o uočenim nepravilnostima, sa detaljnim opisom povrede postupka provođenja javnog konkursa/oglasa, kako bi direktor Muzeja razmotrio obavijest i utvrdio da li uočene nepravilnosti predstavljaju osnov za poništenje javnog konkursa odnosno oglas;

c) u slučaju da direktor u roku od pet dana ne poništi javni konkurs/oglas, a supervizor i dalje smatra da uočene nepravilnosti predstavljaju opravdan razlog za poništenje javnog konkursa odnosno oglas, supervizor obavještava Ured o uočenim nepravilnostima.

d) Ured u roku od pet dana od dana prijema obavještenja iz tačke c) ovog stava, podnosi zahtjev za inspekcijski nadzor Kantonalnoj upravi za inspekcijske poslove, Inspektoratu rada, zaštite na radu i socijalne zaštite sa informacijom o uočenim nepravilnostima iz obavještenja, koja vezano za ove nepravilnosti, u roku od sedam dana dostavlja Uredu informaciju o inspekcijskom nadzoru.

Član 23.

(Odluka o prijemu u radni odnos)

(1) Muzej prima u radni odnos onog kandidata, koji se nalazi na prvom mjestu Liste uspješnih kandidata, a ako on ne prihvati zaposlenje, prima se u radni odnos sljedeći kandidat sa Liste uspješnih kandidata.

(2) Muzej je dužan odluku o prijemu u radni odnos donijeti u roku od tri radna dana od dana prijema Liste uspješnih kandidata.

Član 24.

(Obavještenje kandidatima i pravo prigovora)

(1) Muzej ismeno obavještava kandidate sa Liste uspješnih kandidata o odluci o prijemu u radni odnos u roku pet dana od dana donošenja odluke.

(2) Uz obavijest iz stava (1) ovog člana kandidatima se dostavlja odluka o prijemu u radni odnos izabranog kandidata i Lista uspješnih kandidata sa bodovima.

(3) Na obavijest Muzeja o prijemu u radni odnos iz stava (2) ovog člana, zainteresovani kandidat ima pravo prigovora Upravnom odboru Muzeja.

(4) Prigovor se izjavljuje u roku od osam dana.

(5) Upravni odbor rješava po prigovoru u roku od 15 dana.

(6) Odluka Upravnog odbora je konačna i protiv iste nezadovoljni kandidat ima pravo podnošenja tužbe nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana dostavljanja ove odluke.

(7) U slučaju da Pravilima Muzeja nije predviđen drugostepeni organ, po prigovoru odlučuje organ nadležan za nadzor nad radom Muzeja.

Član 25.

(Prednost pri zapošljavanju)

(1) Prilikom zapošljavanja potrebno je dati prednost kandidatima koji po posebnim propisima imaju prioritet u zapošljavanju.

(2) Prednost pri zapošljavanju osigurava se demobiliziranim braniocima i članovima njihovih porodica u smislu člana 2. i 3. Zakona o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica,

(3) Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni konkurs odnosno oglas, pozivajući se na poseban propis po kojem imaju prednost.

Član 26.

(Zaključivanje ugovora)

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

Član 27.

(Utvrdjivanje poslova i radnih zadataka)

Poslovni i radni zadaci utvrđeni ovim Pravilnikom osnov su za:

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

Član 28.

(Poslovi i radni zadaci)

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

Član 29.

(Dužnosti radnika u procesu rada)

- (1) Opis poslova utvrđen ovim Pravilnikom predstavlja osnovne poslove i radne zadatke radnika Muzeja.
- (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.

IV - ZVANJA U MUZEJSKOJ DJELATNOSTI, USLOVI I NAČIN STICANJA STRUČNIH ZVANJA

Član 30.

(Vrste stručnih zvanja)

- (1) Osnovna stručna zvanja u muzejskoj djelatnosti su:

- preparator, muzejski tehničar, muzejski fotograf, muzejski crtač, muzejski stolar-maketar, vrtlar i knjižničar;

- kustos, muzejski pedagog, konzervator, dokumentarista, bibliotekar, ilustrator i muzejski arhitekt.

(2) Viša stručna zvanja u muzejskoj djelatnosti su:

- viši preparator, viši muzejski tehničar, viši muzejski fotograf, viši muzejski crtač, viši muzejski stolar-maketar, viši vrtlar i viši knjižničar;
- viši kustos, viši muzejski pedagog, viši konzervator, viši dokumentarista, viši bibliotekar, viši ilustrator i viši muzejski arhitekt;
- muzejski savjetnik, muzejski pedagog - savjetnik, konzervator - savjetnik, dokumentarista-savjetnik, bibliotekar-savjetnik, ilustrator-savjetnik i muzejski arhitekt-savjetnik.

Član 31.

(Uslovi za sticanje osnovnih stručnih zvanja)

(1) Stručno zvanje preparatora, muzejskog tehničara, muzejskog fotografa, muzejskog crtača, muzejskog stolara-maketara, vrtlara odnosno knjižničara, stiče radnik koji je završio srednju školu odgovarajućeg usmjerenja, ima godinu dana radnog iskustva u struci i položen odgovarajući stručni ispit.

Srednja škola i usmjerenje iz stava 1. ovog člana utvrđuje se ovim Pravilnikom.

(2) Stručno zvanje kustosa, muzejskog pedagoga, konzervatora, dokumentariste, bibliotekara, ilustratora odnosno muzejskog arhitekta, stiče radnik koji je završio odgovarajući fakultet odnosno umjetničku akademiju, (VSS VII stepen ili prvi (180/240 ETSC) ili drugi (300 ETSC) ciklus Bolonjskog sistema studiranja), ima godinu dana radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome i položen odgovarajući ispit.

(3) Fakultet, odnosno umjetnička akademija iz stava 2. ovog člana utvrđuje se ovim Pravilnikom.

Član 32.

(Uslovi za sticanje viših stručnih zvanja)

(1) Stručno zvanje višeg preparatora, višeg muzejskog tehničara, višeg muzejskog fotografa, višeg muzejskog crtača, višeg muzejskog stolara-maketara, višeg vrtlara odnosno višeg knjižničara, stiče radnik koji ima odgovarajuće osnovno stručno zvanje iz Člana 30. stav 1. alineja 1. ovog pravilnika, najmanje pet godina radnog iskustva u struci i ostvarene rezultate u radu.

Pod ostvarenim rezultatima u radu iz stava 1. ovog člana podrazumijeva se ispoljena sposobnost za samostalno organizovanje stručnog rada, kao i:

- za zvanje višeg preparatora: učešće u najmanje 10 povremenih i dvije stalne izložbe ili najmanje 15 završenih restauracija ili inovacija u radnom procesu;
- za zvanje višeg muzejskog tehničara: učešće u najmanje 10 povremenih i dvije stalne izložbe ili izrada ilustracija za najmanje 15 publikacija;
- za zvanje višeg muzejskog fotografa: učešće u najmanje 10 povremenih i dvije stalne izložbe ili izrada fotografija za najmanje 15 publikacija;

- za zvanje višeg muzejskog crtača: učešće u najmanje 10 povremenih i dvije stalne izložbe ili izrada ilustracija za najmanje 15 publikacija;
- za zvanje višeg muzejskog stolara-maketara: učešće u najmanje 10 povremenih i dvije stalne izložbe, – kaširanje i oprema ekspozicionog materijala i izrada odgovarajućih maketa;
- za zvanje višeg vrtlara: učešće u rekonstrukciji najmanje 10 izložbi u botaničkom odsjeku i učešće u terensko-istraživačkim poslovima;
- za zvanje višeg knjižničara: stručno i samostalno sređivanje knjižnog fonda, prikupljanje i obrada podataka o fondu i stvaraocima, davanje podataka o bibliotečkoj građi i upravljanje čitaonicom.

(2) Stručno zvanje višeg kustosa, višeg muzejskog pedagoga, višeg konzervatora, višeg dokumentariste, višeg bibliotekara, višeg ilustratora odnosno višeg muzejskog arhitekta, stiče radnik koji ima odgovarajuće osnovno stručno zvanje iz člana 30. stav 1. alineja 2. ovog pravilnika, ostvarene rezultate u radu, kao i:

- a) najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon sticanja fakultetske diplome ili
- b) naučni stepen magistra nauka ili završen drugi ciklus (300 ETSC) Bolonjskog sistema studiranja i najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja naučnog zvanja.

Pod ostvarenim rezultatima u radu iz stava 2. ovog člana podrazumijeva se ispoljena sposobnost za samostalno organizovanje stručnog rada, kao i:

- za zvanje višeg kustosa:

realizacija najmanje jedne stalne izložbe i najmanje jedan objavljen stručni – odnosno naučni rad ili realizacija jedne povremene izložbe ili najmanje četiri objavljena stručna odnosno naučna rada ili objavljena knjiga, monografija, opsežan katalog odnosno druga odgovarajuća publikacija, kao i zapaženi rezultati na unapređivanju osnovne djelatnosti muzeja;

- za zvanje višeg muzejskog pedagoga:

realizacija najmanje četiri povremene izložbe ili najmanje pet objavljenih stručnih odnosno naučnih radova, kao i zapaženi rezultati na unapređivanju pedagoške djelatnosti muzeja;

- za zvanje višeg konzervatora:

konzervacija muzejskog materijala za najmanje tri stalne odnosno 12 povremenih izložbi ili najmanje pet objavljenih stručnih odnosno naučnih radova, kao i zapaženi rezultati na primjenjivanju odnosno iznalaženju novih metoda konzervacije, restauracije i zaštite muzejskih materijala;

- za zvanje višeg dokumentariste:

realizacija najmanje četiri povremene izložbe ili najmanje pet objavljenih stručnih odnosno naučnih radova, kao i zapaženi rezultati na unapređenju poslova vođenja dokumentacije;

- za zvanje višeg bibliotekara:

realizacija najmanje četiri povremene izložbe ili najmanje pet objavljenih stručnih odnosno naučnih radova, kao i zapaženi rezultati na unapređenju bibliotečke djelatnosti muzeja;

- za zvanje višeg ilustratora:

likovna rješenja za najmanje tri stalne odnosno 12 povremenih izložbi ili najmanje pet objavljenih stručnih odnosno naučnih radova, kao i zapaženi rezultati u primjeni likovnih i estetskih rješenja u djelatnosti muzeja;

- za zvanje višeg muzejskog arhitekta:

izrada idejnog projekta, plana izložbe i izvedbenog projekta enterijera za najmanje tri stalne izložbe ili izrada plana za 12 povremenih izložbi ili najmanje pet objavljenih stručnih odnosno

naučnih radova, kao i zapaženi rezultati u unapređivanju arhitektonsko tehničkih rješenja i njihovoj primjeni u djelatnosti muzeja.

(3) Stručno zvanje muzejskog savjetnika, muzejskog pedagoga-savjetnika, konzervatora-savjetnika, dokumentariste-savjetnika, bibliotekara-savjetnika, ilustratora-savjetnika odnosno muzejskog arhitekta-savjetnika stiče radnik koji ima odgovarajuće više zvanje iz Člana 30. stav 2. alineja 2. ovog pravilnika, ostvarene rezultate u radu, kao i:

- a) deset godina radnog iskustva u struci nakon sticanja fakultetske diplome ili
- b) naučni stepen magistra nauka ili završen drugi ciklus (300 ETCS) Bolonjskog sistema studiranja i najmanje sedam godina radnog iskustva u struci nakon sticanja naučnog zvanja ili
- c) naučni stepen doktora nauka ili završen treći ciklus (480 ETCS) Bolonjskog sistema studiranja i najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon sticanja naučnog zvanja.
- d) Izuzetno, stručno zvanje iz stava 2. ovog člana može steći i radnik koji nema odgovarajuće više zvanje, ako ima osnovno stručno zvanje iz Člana 30. stav 1. alineja 2. ovog pravilnika, 15 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja fakultetske diplome i ostvarene rezultate u radu.

Pod ostvarenim rezultatima u radu iz st. 3. ovog člana podrazumijeva se ispoljena sposobnost za samostalno organizovanje stručnog rada, kao i:

- za zvanje muzejskog savjetnika:

realizacija najmanje dvije stalne izložbe i najmanje dva objavljena stručna odnosno naučna rada ili realizacija najmanje 10 povremenih izložbi i najmanje 10 objavljenih stručnih odnosno naučnih radova ili najmanje dvije objavljene knjige, monografije, opsežna kataloga odnosno druge odgovarajuće publikacije, kao i zapaženi rezultati na unapređenju osnovne djelatnosti muzeja;

- za zvanje muzejskog pedagoga-savjetnika:

realizacija najmanje 10 povremenih izložbi ili najmanje 10 objavljenih stručnih odnosno naučnih radova, kao i zapaženi rezultati na unapređenju pedagoške djelatnosti muzeja;

- za zvanje konzervatora-savjetnika:

konzervacija muzejskog materijala za najmanje 6 stalnih odnosno 30 povremenih izložbi ili najmanje 10 objavljenih stručnih odnosno naučnih radova, kao i zapaženi rezultati na primjenjivanju odnosno iznalaženju novih metoda konzervacije, restauracije i zaštite muzejskog materijala;

- za zvanje dokumentariste-savjetnika:

realizacija najmanje 10 povremenih izložbi ili najmanje 10 objavljenih stručnih odnosno naučnih radova, kao i zapaženi rezultati na unapređivanju poslova vođenja dokumentacije;

- za zvanje bibliotekara-savjetnika:

realizacija najmanje 10 povremenih izložbi ili najmanje 10 objavljenih stručnih odnosno naučnih radova, kao i zapaženi rezultati na unapređenju bibliotečke djelatnosti muzeja;

- za zvanje ilustratora-savjetnika:

likovna rješenja za najmanje 6 stalnih odnosno 30 povremenih izložbi ili 10 objavljenih stručnih odnosno naučnih radova, kao i zapaženi rezultati u primjeni likovnih i estetskih rješenja u djelatnosti muzeja;

za zvanje muzejskog arhitekta-savjetnika:

izrada idejnog projekta, plana izložbe i izvedbenog projekta za najmanje četiri stalne izložbe ili izrada plana za najmanje 20 povremenih izložbi ili najmanje 10 objavljenih stručnih odnosno

naučnih radova, kao i zapaženi rezultati na unapređenju arhitektonsko-tehničkih rješenja i njihovoj primjeni u djelatnosti muzeja.

(4) Pod objavljenim stručnim odnosno naučnim radovima iz stava 2. i stava 3. ovog člana podrazumijevaju se stručni odnosno naučni radovi iz oblasti kojom se muzej bavi, muzeologije, odnosno uže struke radnika koji stiče stručno zvanje, a koji su objavljeni u stručnim odnosno naučnim, domaćim odnosno stranim časopisima.

Član 33. (Sticanje stručnih zvanja)

U skladu sa Članom 21. stav 2. Zakona o muzejskoj djelatnosti Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 13/17) muzejski radnici ispite za sticanje stručnih zvanja u muzejskoj djelatnosti polažu pred Komisijom matičnih muzeja Bosne i Hercegovine u skladu sa uslovima i procedurama propisanim u Pravilniku o stručnim zvanjima, uslovima i načinu sticanja stručnih zvanja u muzejskoj djelatnosti („Službeni list RBiH“, br. 07/95).

Član 34. (Napredovanje u struci)

Radnici Muzeja: Viši stručni saradnik za ekonomsko-računovodstvene poslove, Viši stručni saradnik za pravne poslove, Stručni saradnik u javnim ustanovama kulture za javne nabavke i drugi a koji nisu obuhvaćeni odredbama čl. 30. do 33. ovog Pravilnika, mogu napredovati u struci u skladu sa čl. 61. i 62. Kolektivnog ugovora za djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 52/19 i 5/20).

V- UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA MUZEJA

Član 35. (Unutrašnja organizacija)

(1) Radi ostvarivanja djelatnosti Muzeja organizovani su sljedeći odsjeci:

- Odsjek muzejskih zbirki sa Odjeljenjem kustosa i Odjeljenjem za zaštitu građe;
- Odsjek dokumentacije;
- Odsjek muzejskih pedagoga;
- Odsjek za ekonomsko-pravne i zajedničke poslove.

(2) Organizacioni dijelovi jedinstvenog procesa rada Muzeja su zbirke i depandansi.

VI- SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Član 36.

(Sadržaj sistematizacije)

- (1) Naziv radnog mjesta;
- (2) Uslovi za obavljanje posla;
- (3) Opis poslova;
- (4) Posebni uslovi;
- (5) Broj izvršilaca.

Član 37.

(Rukovođenje Muzejom)

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

Član 38.

(Direktor)

Naziv radnog mjesta:

- direktor

Uslovi za imenovanje direktora Muzeja regulisani su članom 29., 30., 31. i 32. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94) i članom 43. Pravila Javne ustanove "Muzej Sarajeva" (broj: 035.4/2017 od 30.03.2017. godine).

VII - ODSJEK MUZEJSKIH ZBIRKI

VII 1- ODJELJENJE KUSTOSA

Član 39.

Kustos za arheološku zbirku (osmanski period i urbana arheologija)

Naziv radnog mjesta:

Kustos za arheološku zbirku (osmanski period i urbana arheologija)

Uslovi za obavljanje posla:

a) VSS (VII stepen stručne spreme), prvi (180 ETSC) ili drugi (300 ETSC) ciklus Bolonjskog sistema studiranja, Filozofski fakultet grupa historija, arheologija, Filološki fakultet grupa arheologija;

b) 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja fakultetske diplome.

Opis poslova:

a) vodi arheološku zbirku osmanski period i urbana arheologija;

b) vodi dokumentaciju arheološke zbirke osmanski perioda i urbana arheologija;

c) radi na terenu na arheološkim iskopavanjima i istraživanjima te proučava prikupljeni materijal iz perioda prahistorije, antike, srednjeg vijeka, osmanskog perioda te materijale dobijene terenskim istraživanjima na urbanoj arheologiji;

d) po potrebi obavlja poslove muzejskog pedagoga;

e) radi i druge poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

- a) poznavanje jednog stranog jezika;
- b) položen odgovarajući stručni ispit za kustosa;
- c) poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 40.

(Muzejski savjetnik-kustos za arheološku zbirku (prahistorija, antika, srednji vijek i osmanski period))

Naziv radnog mjesta:

Muzejski savjetnik-kustos za arheološku zbirku (prahistorija, antika, srednji vijek i osmanski period)

Uslovi za obavljanje posla:

a) VSS (VII stepen stručne spreme) ili prvi (180 ETSC), drugi (300 ETSC) ili treći (480 ETSC) ciklus Bolonjskog sistema studiranja, Filozofski fakultet grupa arheologija;

b) Ostvarene rezultate u radu, 10 godina radnog iskustva u struci ili naučni stepen magistra nauka i najmanje 7 god. radnog iskustva u struci ili naučni stepen doktora nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i izuzetno 15 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja fakultetske diplome.

Opis poslova:

- a) obavlja najsloženije poslove iz djelatnosti Muzeja na istraživanju, prikupljanju, obradi, čuvanju, zaštiti, proučavanju, izlaganju i publikovanju muzejskih zbirki, prema rasporedu i zaduženju za pojedine zbirke koje izvrši direktor Muzeja;
- b) vodi arheološku zbirku za prahistoriju, antiku, srednji vijek i osmanski period;
- c) vodi dokumentaciju zbirke za prahistoriju, antiku, srednji vijek i osmanski period;
- d) radi na terenu na arheološkim iskopavanjima i istraživanjima;
- e) proučava prikupljeni materijal iz perioda prahistorije, antike, srednjeg vijeka, osmanskog perioda te materijale dobijene terenskim istraživanjima na urbanoj arheologiji;
- f) radi na inventarizaciji i kartotekama zbirki predmeta kojim rukovodi;
- g) učestvuje u otkupu predmeta zbirki kojim rukovodi;
- h) radi na sređivanju i popunjavanju sistematskih zbirki kojim rukovodi;
- i) vodi evidenciju o privremeno ustupljenom materijalu;
- j) učestvuje u postavljanju i preuređenju stalnih i povremenih muzejskih izložbi;
- k) vrši nadzor nad obradom (prepariranjem, konzerviranjem-restauriranjem) predmeta i zbirki kojim rukovodi;
- l) radi na determinaciji foto snimaka iz područja svoga rada;
- m) pruža stručnu pomoć dokumentaristi u radu na dokumentaciji Muzeja;
- n) vrši terensko-istraživačke radove na proučavanju, prikupljanju i otkupljivanju materijala sa područja Kantona Sarajevo;
- o) objavljuje stručne i naučne radove o rezultatima istraživanja u okviru svog radnog mjesta;
- p) radi na proučavanju određenih pojava kod svih naroda i narodnosti na području Kantona Sarajevo (historijski razvoj, sve dostupne izvore kao i arhivsku građu);
- r) prikuplja i proučava stručnu i naučnu literaturu i komparativni materijal iz svoje oblasti i srodnih naučnih disciplina u vezi sa naučno-stručnom obradom materijala i muzeološkim poslovima koje obavlja na svom radnom mjestu;
- s) učestvuje u naučno-stručnim projektima šireg karaktera koje prema svom planu rada izvodi Muzej ili srodne ustanove;
- t) učestvuje na stručnim ili naučnim skupovima u zemlji i inostranstvu;
- u) po potrebi obavlja poslove muzejskog pedagoga;
- v) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

- a) ispoljena sposobnost za samostalno organizovanje stručnog rada;
- b) poznavanje jednog stranog jezika;
- c) poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 41.

(Kustos za etnološku zbirku)

Naziv radnog mjesta:

Kustos za etnološku zbirku

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII stepen stručne spreme) ili prvi (180 ETSC) ili drugi (300 ETSC) ciklus Bolonjskog sistema studiranja; Filozofski fakultet, grupa etnologija;
- b) 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja fakultetske diplome.

Opis poslova:

- a) vodi etnološku zbirku;
- b) vodi dokumentaciju etnološke zbirke;
- c) sakuplja, proučava, obrađuje i izlaže etnološke predmeta raznih vrsta, materijala i perioda;
- d) po potrebi obavlja poslove muzejskog pedagoga;
- e) radi i druge poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

- a) položen odgovarajući stručni ispit za kustosa;
- b) poznavanje jednog svjetskog jezika;
- c) poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 42.

(Muzejski savjetnik-kustos za orijentalnu zbirku)

Naziv radnog mjesta:

Muzejski savjetnik-kustos za orijentalnu zbirku

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII stepen stručne spreme) ili prvi (180/240 ETSC), drugi (300 ETSC)) ili treći (480 ETSC) ciklus Bolonjskog sistema studiranja, Filozofski fakultet, grupa orijentalistika (turkolog-osmanista) ili Fakultet Islamskih nauka;
- b) Ostvarene rezultate u radu, 10 godina radnog iskustva u struci ili naučni stepen magistra nauka i najmanje 7 god. radnog iskustva u struci ili naučni stepen doktora nauka i

najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i izuzetno 15 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja fakultetske diplome.

Opis poslova:

- a) vodi orijentalnu zbirku;
- b) sakuplja i proučava orijentalne rukopise i predmete koji dopunjuju orijentalnu zbirku;
- c) radi na inventarizaciji i kartotekama zbirke predmeta kojim rukovodi;
- d) učestvuje u otkupu predmeta zbirke kojim rukovodi;
- e) radi na sređivanju i popunjavanju sistematskih zbirki kojim rukovodi;
- f) vodi evidenciju o privremeno ustupljenom materijalu;
- g) učestvuje u postavljanju i preuređenju stalnih i povremenih muzejskih izložbi;
- h) vrši nadzor nad obradom (prepariranjem, konzerviranjem-restauriranjem) predmeta i zbirke kojim rukovodi;
- i) radi na determinaciji foto snimaka iz područja svoga rada;
- j) pruža stručnu pomoć dokumentaristi u radu na dokumentaciji Muzeja;
- k) vrši terensko-istraživačke radove na proučavanju, prikupljanju i otkupljivanju materijala sa područja Kantona Sarajevo;
- l) objavljuje stručne i naučne radove o rezultatima istraživanja u okviru svog radnog mjesta;
- m) radi na proučavanju određenih pojava kod svih naroda i narodnosti na području Kantona Sarajevo (historijski razvoj, sve dostupne izvore kao i arhivsku građu);
- n) prikuplja i proučava stručnu i naučnu literaturu i komparativni materijal iz svoje oblasti i srodnih naučnih disciplina u vezi sa naučno-stručnom obradom materijala i muzeološkim poslovima koje obavlja na svom radnom mjestu;
- o) učestvuje u naučno-stručnim projektima šireg karaktera koje prema svom planu rada izvodi Muzej ili srodne ustanove;
- p) učestvuje na stručnim ili naučnim skupovima u zemlji i inostranstvu;
- r) po potrebi obavlja poslove muzejskog pedagoga;
- s) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

- a) poznavanje jednog stranog jezika;
- b) ispoljena sposobnost za samostalno organizovanje stručnog rada;
- c) poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 43.

(Kustos za Jevrejsku zbirku)

Naziv radnog mjesta:

Kustos za Jevrejsku zbirku

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII stepen stručne spreme) ili prvi (180 ETSC) ili drugi (300 ETSC) ciklus Bolonjskog sistema studiranja, Filozofski fakultet grupa historija, etnologija;
- b) 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja fakultetske diplome.

Opis poslova:

- a) vodi Jevrejsku zbirku;
- b) sakuplja, proučava i izlaže predmete koji se odnose na život i kulturu Jevreja;
- c) rukovodi depandansom Muzej Jevreja BiH;
- d) po potrebi obavlja poslove muzejskog pedagoga;
- e) radi i druge poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

- a) položen odgovarajući stručni ispit za kustosa;
- b) poznavanje jednog svjetskog jezika;
- c) poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 44.

(Muzejski savjetnik-kustos za zbirku austrougarskog perioda)

Naziv radnog mjesta:

Muzejski savjetnik-kustos za zbirku austrougarskog perioda

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII stepen stručne spreme) ili prvi (180 ETSC), drugi (300 ETSC) ili treći (480 ETSC) ciklus Bolonjskog sistema studiranja, Filozofski fakultet grupa historija, historija umjetnosti;
- b) Ostvarene rezultate u radu, 10 godina radnog iskustva u struci ili naučni stepen magistra nauka i najmanje 7 god. radnog iskustva u struci ili naučni stepen doktora nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i izuzetno 15 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja fakultetske diplome.

Opis poslova:

- a) obavlja najsloženije poslove iz djelatnosti Muzeja na istraživanju, prikupljanju, obradi, čuvanju, zaštiti, proučavanju, izlaganju i publikovanju muzejskih zbirki, prema rasporedu i zaduženju za pojedine zbirke koje izvrši direktor Muzeja;
- b) vodi zbirku austrougarskog perioda;

- c) sakuplja i proučava materijale koji se odnose na rukopise i predmete nastale i korištene u Sarajevu u toku austrougarskog perioda;
- d) radi na inventarizaciji i kartotekama zbirke predmeta kojim rukovodi;
- e) učestvuje u otkupu predmeta zbirke kojim rukovodi;
- f) radi na sređivanju i popunjavanju sistematskih zbirke kojim rukovodi;
- g) vodi evidenciju o privremeno ustupljenom materijalu;
- h) učestvuje u postavljanju i preuređenju stalnih i povremenih muzejskih izložbi;
- i) vrši nadzor nad obradom (prepariranjem, konzerviranjem-restauriranjem) predmeta i zbirke kojim rukovodi;
- j) radi na determinaciji foto snimaka iz područja svoga rada;
- k) pruža stručnu pomoć dokumentaristi u radu na dokumentaciji Muzeja;
- l) vrši terensko-istraživačke radove na proučavanju, prikupljanju i otkupljivanju materijala sa područja Kantona Sarajevo;
- m) objavljuje stručne i naučne radove o rezultatima istraživanja u okviru svog radnog mjesta;
- n) radi na proučavanju određenih pojava kod svih naroda i narodnosti na području Kantona Sarajevo (historijski razvoj, sve dostupne izvore kao i arhivsku građu);
- o) prikuplja i proučava stručnu i naučnu literaturu i komparativni materijal iz svoje oblasti i srodnih naučnih disciplina u vezi sa naučno-stručnom obradom materijala i muzeološkim poslovima koje obavlja na svom radnom mjestu;
- p) učestvuje u naučno-stručnim projektima šireg karaktera koje prema svom planu rada izvodi Muzej ili srodne ustanove;
- r) učestvuje na stručnim ili naučnim skupovima u zemlji i inostranstvu;
- s) po potrebi obavlja poslove muzejskog pedagoga;
- t) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

- a) ispoljena sposobnost za samostalno organizovanje stručnog rada;
- b) poznavanje jednog stranog jezika;
- c) poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 45.

(Viši kustos za umjetničku zbirku)

Naziv radnog mjesta:

Viši kustos za umjetničku zbirku

Uslovi za obavljanje posla:

a) VSS (VII stepen stručne spreme) ili prvi (180/240 ETSC) ili drugi (300 ETSC) ciklus Bolonjskog sistema studiranja, Filozofski fakultet grupa historija umjetnosti, Akademija likovnih umjetnosti;

b) Ostvarene rezultate u radu, najmanje 5 god. radnog iskustva u struci nakon sticanja fakultetske diplome ili naučni stepen magistra nauka i najmanje 3 god. radnog iskustva u struci nakon sticanja naučnog zvanja.

Opis poslova:

- a) obavlja složenije poslove iz djelatnosti Muzeja na istraživanju, prikupljanju, obradi, čuvanju, zaštiti, proučavanju, izlaganju i publikovanju muzejskih zbirki, prema rasporedu i zaduženju za pojedine zbirke koje izvrši direktor Muzeja;
- b) vodi umjetničku zbirku;
- c) sakuplja i proučava slikarstvo BiH s posebnim osvrtom na slikare grada Sarajeva;
- d) radi na očuvanju i konzerviranju predmeta umjetničke zbirke;
- e) učestvuje u pripremi izložbi izrađujući potrebne ilustracije materijala za vlastitu zbirku i druge zbirke Muzeja;
- f) radi na inventarizaciji i kartotekama zbirki predmeta kojim rukovodi;
- g) učestvuje u otkupu predmeta zbirki kojim rukovodi;
- h) radi na sređivanju i popunjavanju sistematskih zbirki kojim rukovodi;
- i) vodi evidenciju o privremeno ustupljenom materijalu;
- j) učestvuje u postavljanju i preuređenju stalnih i povremenih muzejskih izložbi;
- k) vrši nadzor nad obradom (prepariranjem, konzerviranjem-restauriranjem) predmeta i zbirki kojim rukovodi;
- l) radi na determinaciji foto snimaka iz područja svoga rada;
- m) pruža stručnu pomoć dokumentaristi u radu na dokumentaciji Muzeja;
- n) vrši terensko-istraživačke radove na proučavanju, prikupljanju i otkupljivanju materijala sa područja Kantona Sarajevo;
- o) objavljuje stručne i naučne radove o rezultatima istraživanja u okviru svog radnog mjesta;
- p) radi na proučavanju određenih pojava kod svih naroda i narodnosti na području Kantona Sarajevo (historijski razvoj, sve dostupne izvore kao i arhivsku građu);
- q) prikuplja i proučava stručnu i naučnu literaturu i komparativni materijal iz svoje oblasti i srodnih naučnih disciplina u vezi sa naučno-stručnom obradom materijala i muzeološkim poslovima koje obavlja na svom radnom mjestu;
- r) učestvuje u naučno-stručnim projektima šireg karaktera koje prema svom planu rada izvodi Muzej ili srodne ustanove;
- s) učestvuje na stručnim ili naučnim skupovima u zemlji i inostranstvu;
- t) po potrebi obavlja poslove muzejskog pedagoga;
- u) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

- a) ispoljena sposobnost za samostalno organizovanje stručnog rada;
- b) poznavanje jednog stranog jezika;
- c) poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 46.

(Viši kustos za zbirku XX stoljeća)

Naziv radnog mjesta:

Viši kustos za zbirku XX stoljeća

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII stepen stručne spreme) ili prvi (180 ETSC) ili drugi (300 ETSC) ciklus Bolonjskog sistema studiranja, Filozofski fakultet, grupa historija ili etnologija;
- b) Ostvarene rezultate u radu, najmanje 5 god. radnog iskustva u struci nakon sticanja fakultetske diplome ili naučni stepen magistra nauka i najmanj 3 god. radnog iskustva u struci nakon sticanja naučnog zvanja.

Opis poslova:

- a) obavlja složenije poslove iz djelatnosti Muzeja na istraživanju, prikupljanju, obradi, čuvanju, zaštiti, proučavanju, izlaganju i publikovanju muzejskih zbirki, prema rasporedu i zaduženju za pojedine zbirke koje izvrši direktor Muzeja;
- b) vodi zbirku XX stoljeća;
- c) sakuplja i proučava materijale koji se odnose na predmete zbirke XX stoljeća;
- d) učestvuje u pripremi izložbi izrađujući potrebne ilustracije materijala za vlastitu zbirku i druge zbirke Muzeja;
- e) radi na inventarizaciji i kartotekama zbirke predmeta kojim rukovodi;
- f) učestvuje u otkupu predmeta zbirki kojim rukovodi;
- g) radi na sređivanju i popunjavanju sistematskih zbirki kojim rukovodi;
- h) vodi evidenciju o privremeno ustupljenom materijalu;
- i) učestvuje u postavljanju i preuređenju stalnih i povremenih muzejskih izložbi;
- j) vrši nadzor nad obradom (prepariranjem, konzerviranjem-restauriranjem) predmeta i zbirki kojim rukovodi;
- k) radi na determinaciji foto snimaka iz područja svoga rada;
- l) pruža stručnu pomoć dokumentaristi u radu na dokumentaciji Muzeja;
- m) vrši terensko-istraživačke radove na proučavanju, prikupljanju i otkupljivanju materijala sa područja Kantona Sarajevo;
- n) objavljuje stručne i naučne radove o rezultatima istraživanja u okviru svog radnog mjesta;
- o) radi na proučavanju određenih pojava kod svih naroda i narodnosti na području Kantona Sarajevo (historijski razvoj, sve dostupne izvore kao i arhivsku građu);
- p) prikuplja i proučava stručnu i naučnu literaturu i komparativni materijal iz svoje oblasti i srodnih naučnih disciplina u vezi sa naučno-stručnom obradom materijala i muzeološkim poslovima koje obavlja na svom radnom mjestu;
- r) učestvuje u naučno-stručnim projektima šireg karaktera koje prema svom planu rada izvodi Muzej ili srodne ustanove;
- s) učestvuje na stručnim ili naučnim skupovima u zemlji i inostranstvu;
- t) po potrebi obavlja poslove muzejskog pedagoga;

u) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

- a) ispoljena sposobnost za samostalno organizovanje stručnog rada;
- b) poznavanje jednog stranog jezika;
- c) poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 47.

(Muzejski savjetnik-kustos za zbirku Stjepana Mezea)

Naziv radnog mjesta:

Muzejski savjetnik-kustos za zbirku Stjepana Mezea

Uslovi za obavljanje posla:

a) VSS (VII stepen stručne spreme) ili prvi (180 ETSC), drugi (300 ETSC) ili treći (480 ETSC) ciklus Bolonjskog sistema studiranja, Filozofski fakultet grupa historija, historija umjetnosti, etnologija, pedagogija i psihologija.

b) Ostvarene rezultate u radu, 10 godina radnog iskustva u struci ili naučni stepen magistra nauka i najmanje 7 god. radnog iskustva u struci ili naučni stepen doktora nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i izuzetno 15 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja fakultetske diplome.

Opis poslova:

- a) obavlja najsloženije poslove iz djelatnosti Muzeja na istraživanju, prikupljanju, obradi, čuvanju, zaštiti, proučavanju, izlaganju i publikovanju muzejskih zbirki, prema rasporedu i zaduženju za pojedine zbirke koje izvrši direktor Muzeja;
- b) vodi zbirku Stjepana Mezea;
- c) sakuplja i proučava materijal koji se odnosi na predmete zbirke Stjepana Mezea;
- d) učestvuje u otkupu predmeta zbirki kojim rukovodi;
- e) radi na sređivanju i popunjavanju sistematskih zbirki kojim rukovodi;
- f) vodi evidenciju o privremeno ustupljenom materijalu;
- g) učestvuje u postavljanju i preuređenju stalnih i povremenih muzejskih izložbi;
- h) vrši nadzor nad obradom (prepariranjem, konzerviranjem-restauriranjem) predmeta i zbirki kojim rukovodi;
- i) radi na determinaciji foto snimaka iz područja svoga rada;
- j) pruža stručnu pomoć dokumentaristi u radu na dokumentaciji Muzeja;
- k) vrši terensko-istraživačke radove na proučavanju, prikupljanju i otkupljivanju materijala sa područja Kantona Sarajevo;
- l) objavljuje stručne i naučne radove o rezultatima istraživanja u okviru svog radnog mjesta;

- m) radi na proučavanju određenih pojava kod svih naroda i narodnosti na području Kantona Sarajevo (historijski razvoj, sve dostupne izvore kao i arhivsku građu);
- n) prikuplja i proučava stručnu i naučnu literaturu i komparativni materijal iz svoje oblasti i srodnih naučnih disciplina u vezi sa naučno-stručnom obradom materijala i muzeološkim poslovima koje obavlja na svom radnom mjestu;
- o) učestvuje u naučno-stručnim projektima šireg karaktera koje prema svom planu rada izvodi Muzej ili srodne ustanove;
- p) učestvuje na stručnim ili naučnim skupovima u zemlji i inostranstvu;
- r) po potrebi obavlja poslove muzejskog pedagoga;
- s) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

- a) ispoljena sposobnost za samostalno organizovanje stručnog rada;
- b) poznavanje jednog stranog jezika;
- c) poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 48.

(Muzejski savjetnik-kustos za stare zanate)

Naziv radnog mjesta:

Muzejski savjetnik-kustos za stare zanate

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII stepen stručne spreme) ili prvi (180 ETSC), drugi (300 ETSC) ili treći (480 ETSC) ciklus Bolonjskog sistema studiranja, Filozofski fakultet grupa historija, orijentalistika (turkolog-osmanista), etnologija;
- b) Ostvarene rezultate u radu, 10 godina radnog iskustva u struci ili naučni stepen magistra nauka i najmanje 7 god. radnog iskustva u struci ili naučni stepen doktora nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i izuzetno 15 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja fakultetske diplome.

Opis poslova:

- a) obavlja najsloženije poslove iz djelatnosti Muzeja na istraživanju, prikupljanju, obradi, čuvanju, zaštiti, proučavanju, izlaganju i publikovanju muzejskih zbirki, prema rasporedu i zaduženju za pojedine zbirke koje izvrši direktor Muzeja;
- b) proučava sve vrste starih zanata;
- c) proučava uticaj orijentalnih kultura na stare zanate;
- d) bavi se i ostalim vidovima uticaja na materijalnu kulturu, posebno zanatstvo;
- e) sakuplja sve vrste alata i sprava pojedinih zanata kao i zanatskih gotovih proizvoda;
- f) učestvuje u otkupu predmeta zbirki kojim rukovodi;
- g) radi na sređivanju i popunjavanju sistematskih zbirki kojim rukovodi;

- h) vodi evidenciju o privremeno ustupljenom materijalu;
- i) učestvuje u postavljanju i preuređenju stalnih i povremenih muzejskih izložbi;
- j) vrši nadzor nad obradom (prepariranjem, konzerviranjem-restauriranjem) predmeta i zbirki kojim rukovodi;
- k) radi na determinaciji foto snimaka iz područja svoga rada;
- l) pruža stručnu pomoć dokumentaristi u radu na dokumentaciji Muzeja;
- m) vrši terensko-istraživačke radove na proučavanju, prikupljanju i otkupljivanju materijala sa područja Kantona Sarajevo;
- n) objavljuje stručne i naučne radove o rezultatima istraživanja u okviru svog radnog mjesta;
- o) radi na proučavanju određenih pojava kod svih naroda i narodnosti na području Kantona Sarajevo (historijski razvoj, sve dostupne izvore kao i arhivsku građu);
- p) prikuplja i proučava stručnu i naučnu literaturu i komparativni materijal iz svoje oblasti i srodnih naučnih disciplina u vezi sa naučno-stručnom obradom materijala i muzeološkim poslovima koje obavlja na svom radnom mjestu;
- r) učestvuje u naučno-stručnim projektima šireg karaktera koje prema svom planu rada izvodi Muzej ili srodne ustanove;
- s) učestvuje na stručnim ili naučnim skupovima u zemlji i inostranstvu;
- t) po potrebi obavlja poslove muzejskog pedagoga;
- u) obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

- a) ispoljena sposobnost za samostalno organizovanje stručnog rada;
- b) poznavanje jednog stranog jezika;
- c) poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 49.

(Kustos za porijeklo i kretanje stanovništva - antropolog)

Naziv radnog mjesta:

Kustos za porijeklo i kretanje stanovništva - antropolog

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS Filozofski fakultet (VII stepen stručne spreme), prvi (180 ETSC) ili drugi (300 ETSC) ciklus Bolonjskog sistema studiranja, grupa historija, etnologija;
- b) 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja fakultetske diplome.

Opis poslova:

- a) vodi istraživanja o porijeklu i kretanju stanovništava;
- b) proučava i istražuje nematerijalno naslijeđe;
- c) po potrebi obavlja poslove muzejskog pedagoga;
- d) radi i druge poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

- a) položen odgovarajući stručni ispit za kustosa;
- b) poznavanje jednog svjetskog jezika;
- c) poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 50.

(Muzejski savjetnik-naučni istraživač)

Naziv radnog mjesta:

Muzejski savjetnik-naučni istraživač

Uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS Filozofski fakultet (VIII stepen–doktor nauka), treći ciklus (480 ETSC) Bolonjskog sistema studiranja, grupa historija, arheologija, etnologija;
- b) 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja fakultetske diplome.

Opis poslova:

- a) naučno–istraživački rad u svrhu izučavanja historije prostora grada Sarajeva i njegove okoline od prahistorije do modernog vremena;
- b) objavljuje knjige, monografije kao rezultat naučnoistraživačkog rada u JU Muzeja Sarajeva;
- c) rad na izradi publikacija od značaja za razvoj historije Sarajeva i drugim kompleksnim pitanjima iz navedene oblasti;
- d) organizacija naučnih konferencija, skupova, okruglih stolova, stručnih radionica, simpozija i sl. na temu historije grada Sarajeva i njegove okoline;
- e) radi na samostalnim i zajedničkim projektima;
- f) radi na dobijanju i realizaciji projekata iz oblasti muzejske djelatnosti, kao i naučno–istraživačkog rada u cilju promovisanja JU Muzej Sarajeva i historije grada Sarajeva;
- g) koordinira na projektnim aktivnostima koji se odvijaju od strane JU Muzej Sarajeva i njegovih uposlenika i prati razvoj istih;
- h) objavljuje radove u časopisu *Prilozi za proučavanje historije Sarajeva*, kao i u drugim časopisima;
- i) rukovođenje istraživačkim timskim projektima;
- j) radi na pripremi izdavaštva časopisa *Prilozi za proučavanje historije Sarajeva*, okupljanju uglednih i relevantnih naučnika koji će svojim radovima doprinijeti većoj kvaliteti časopisa, radi na povećanju vidljivosti i ugleda časopisa, indeksaciji u relevantnim svjetskim citatnim bazama podataka;
- k) aktivno radi u uredništvu časopisa i njegovom recenzentskom timu;
- l) učestvuje na naučnim skupovima, konferencijama, simpozijima, okruglim stolovima, stručnim radionicama;

- m) pokreće i kreira saradnju s odgovarajućim subjektima;
- n) kreira i realizuje međuinstitucionalnu i međunarodnu saradnju;
- o) radi i druge poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

- a) najmanje tri objavljena izvorna naučna rada u časopisima indeksiranim u citatnim bazama podataka (EBSCOhost, Erih Plus, Scopus, Web of Science);
- b) najmanje jedna stručna knjiga iz oblasti historije, arheologije ili etnologije;
- c) autor ili ko–autor najmanje tri stručne izložbe;
- d) voditelj najmanje dva projekta iz oblasti kulture ili nauke na domaćem nivou ili učešće na najmanje jednom međunarodnom projektu iz oblasti kulture ili nauke;
- e) učešće na najmanje pet naučnih konferencija ili naučnih skupova ili okruglih stolova ili simpozija ili stručnih radionica (ili kombinacija pet učešća na ovdje navedenim događajima);
- f) poznavanje rada na računaru;
- g) poznavanje jednog svjetskog jezika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 51.

(Rukovodilac odsjeka muzejskih zbirki)

Naziv radnog mjesta:

Rukovodilac odsjeka muzejskih zbirki

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII stepen stručne spreme), drugi (300 ETSC) ili treći (480 ETSC) ciklus Bolonjskog sistema studiranja, Filozofski fakultet, grupa historija, historija umjetnosti, arheologija, etnologija, orijentalistika, pedagogija i psihologija, Muzička akademija, Likovna akademija;
- b) 5 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja fakultetske diplome.

Opis poslova:

- a) neposredno rukovodi odsjekom muzejskih zbirki;
- b) sastavlja prijedloge godišnjih i perspektivnih planova muzejske djelatnosti, učestvuje u njihovom donošenju i brine se o izvršavanju istih;
- c) obrađuje godišnje i druge izvještaje o radu odsjeka muzejskih zbirki za potrebe Muzeja, osnivača i drugih nadležnih i zainteresovanih organa;

- d) stručni je konsultant za utvrđivanje i izradu svih muzejskih projekata;
- e) prati problematiku stručnog rada i predlaže mjere za njegovo sprovođenje i unapređenje;
- f) daje prijedloge u vezi zaštite muzejskih predmeta i zbirke;
- g) bavi se stručnim i naučnim radom;
- h) koordinira rad na pripremi i izradi stručnih publikacija te njihovoj štampi;
- i) učestvuje u programiranju međumuzejske i druge stručne saradnje u zemlji i inostranstvu i brine se o njenom izvršavanju;
- j) radi i druge poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

- a) stručno zvanje Viši muzejski kustos ili Muzejski savjetnik-kustos;
- b) poznavanje jednog svjetskog jezika;
- c) poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

VII 2-ODJELJENJE ZAŠTITE GRAĐE

Član 52.

(Muzejski savjetnik-konzervator/restaurator)

Naziv radnog mjesta:

Muzejski savjetnik-konzervator/restaurator

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII stepen stručne spreme) ili prvi (180/240 ETSC), drugi (300 ETSC) ili treći (480 ETSC) ciklus Bolonjskog sistema studiranja; Likovna akademija smjer konzervacija i restauracija Tehnološki fakultet, Prirodno-matematički fakultet, smjer hemija;
- b) Ostvarene rezultate u radu, 10 godina radnog iskustva u struci ili naučni stepen magistra nauka i najmanje 7 godina radnog iskustva ili naučni stepen doktora nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i izuzetno 15 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja fakultetske diplome.

Opis poslova:

- a) obavlja poslove iz djelatnosti Muzeja na čuvanju, zaštiti, izlaganju i publikovanju zbirke predmeta od drveta, metala, kože, keramike i drugih materijala, izuzev tekstila;
- b) organizuje tehnološki proces konzervacije, restauracije i prepariranja (predmeta);

- c) kontroliše uslove čuvanja predmeta i zbirke;
- d) vrši mikroskopska i druga ispitivanja predmeta;
- e) sprovodi konzervatorski tretman;
- f) priprema različite vrste kemijskih preparata koji se primjenjuju u konzervatorsko-restauratorskom zahvatu;
- g) 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.);
- h) učestvuje u radu koji se odnosi na ljepljenje, rekonstrukciju i restauraciju arheoloških, etnografskih i drugih predmeta;
- i) ispituje i primjenjuje nove materijale u konzervaciji i restauraciji i prilagođava iste muzejskim uslovima;
- j) saraduje i konsultuje se sa kustosima;
- k) po potrebi učestvuje u terensko-istraživačkim radovima;
- l) odgovara za povjereni materijal primljen na obradu, odnosno konzervatorski tretman;
- m) radi i druge poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

- a) ispoljena sposobnost za samostalno organizovanje stručnog rada;
- b) poznavanje jednog stranog jezika;
- c) poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 53.

(Viši preparator za tekstil)

Naziv radnog mjesta:

Viši preparator za tekstil

Uslovi za obavljanje posla:

- a) SSS, Gimnazija, Škola primijenjenih umjetnosti, Srednja škola za tekstil, kožu i dizajn;
- b) Ostvarene rezultate u radu, najmanje pet godina rada u struci nakon sticanja diplome.

Opis poslova:

- a) obavlja poslove prepariranja po nalogu kustosa i konzervatora;
- b) održava i čuva predmete muzejskih zbirke;
- c) vrši dezinfekciju, prepariranje i restauraciju svih vrsta novonabavljenih tekstilnih muzejskih predmeta;

- d) redovno nadgleda i kontroliše te restaurira predmete u izložbenim i sistemskim zbirkama;
- e) redovno svake godine vrši dezinfekciju i vjetrenje svih tekstilnih predmeta cjelokupne zbirke (sa izložbi i iz depoa);
- f) učestvuje u postavljanju stalnih i povremenih izložbi;
- g) sređuje sistematske zbirke i određuje smještaj tekstilnih predmeta u saradnji sa stručnjacima;
- h) prima evidentirane tekstilne predmete i sprema ih za deponovanje;
- i) radi i druge poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

- a) ispoljenu sposobnost za samostalno organizovanje stručnog rada;
- b) poznavanje jednog stranog jezika;
- c) poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 54.

(Viši preparator za drvo i metal)

Naziv radnog mjesta:

Viši preparator za drvo i metal

Uslovi za obavljanje posla:

- a) SŠS, SSS – drveni ili metalski smjer;
- b) Ostvarene rezultate u radu, najmanje pet godina rada u struci nakon sticanja diplome.

Opis poslova:

- a) obavlja poslove prepariranja po nalogu kustosa i konzervatora;
- b) održava i čuva predmete muzejskih zbirki;
- c) redovno nadgleda i kontroliše te restaurira predmete u izložbenim i sistemskim zbirkama;
- d) učestvuje u postavljanju stalnih i povremenih izložbi;
- e) sređuje sistematske zbirke i određuje smještaj drvenih i metalnih predmeta u saradnji sa stručnjacima;

- f) prima evidentirane drvene i metalne predmete i sprema ih za deponovanje;
- g) radi i druge poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

- a) ispoljenu sposobnost za samostalno organizovanje stručnog rada;
- b) poznavanje jednog stranog jezika;
- c) poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 55.

(Muzejski manipulant)

Naziv radnog mjesta:

Muzejski manipulant

Uslovi za obavljanje posla:

- a) NSS - osnovna škola;
- b) Sa ili bez radnog iskustva.

Opis poslova:

- a) vrši čišćenje, pranje i peglanje grubih tekstilnih predmeta arheološkog i etnološkog materijala u saradnji sa preparatorom;
- b) vrši mehaničko i elektromehaničko čišćenje izložbenih i deponovanih predmeta;
- c) ušiva inventarne brojeve;
- d) učestvuje u ekipnom radu na stalnim i povremenim izložbama;
- e) po potrebi daje muzeološki materijal iz sistematskih zbirki stručnjacima i vraća poslije obrade u sistematsku zbirku;
- f) vodi evidenciju iznošenja odnosno vraćanja materijala iz sistematskih zbirki;
- g) odgovara za povjereni materijal;
- h) pomaže stručnjacima u traženju muzeološkog materijala u sistematskim zbirkama;
- i) po potrebi učestvuje na terensko-istraživačkim radovima;
- j) vrši poslove na održavanju higijene svih prostora Muzeja u zgradi i ispred zgrade i depandansa, inventara, sanitarnih čvorova i drugo;
- k) vodi računa o utrošku materijala za rad i blagovremeno treba biti isti;
- l) stara se o održavanju i ispravnosti sredstava i aparata za čišćenje;

- m) prijavljuje kvarove i oštećenja na sredstvima i uređajima za rad i inventaru;
- n) po potrebi obavlja kurirske poslove i poslove kafe kuharice;
- o) radi i druge poslove po nalogu direktora.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

VIII-ODSJED DOKUMENTACIJE

Član 56.

(Viši muzejski arhitekt)

Naziv radnog mjesta:

Viši muzejski arhitekt

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII stepen stručne spreme) ili prvi (180 ETSC) ili drugi (300 ETSC) ciklus Bolonjskog sistema studiranja, Arhitektonski fakultet;
- b) Ostvarene rezultate u radu, najmanje 5 god. radnog iskustva u struci ili naučni stepen magistra nauka i najmanj 3 god. radnog iskustva u struci nakon sticanja naučnog zvanja.

Opis poslova:

- a) obavlja poslove iz djelatnosti Muzeja na prikupljanju, obradi i čuvanju dokumentacije Muzeja;
- b) prati nove pristupe dokumentaciji (stručna literatura i realizacija novih sistema dokumentacije) i primjenjuje ih u dokumentaciji Muzeja;
- c) izrađuje programe i projekte sanacije depandansa Muzeja i prati njihovu realizaciju;
- d) formira pomoćne kartone po različitim principima kojima se omogućava bolje korištenje svih fondova Muzeja (predmeta, ilustrativnog i arhivskog materijala);
- e) vrši nadzor i kordinira rad sa izvođačima radova na održavanju objekata muzeja;
- f) vodi poslove kompjuterizacije zbirki Muzeja;
- g) sarađuje sa dokumentacionim centrima drugih muzeja, ICOM-om, radi ujednačavanja dokumentacije na nivou Bosne i Hercegovine i šire;
- h) objavljuje rezultate rada iz oblasti u građi Muzeja i drugim stručnim časopisima;
- i) učestvuje u stručnim projektima (arhivska, izložbena i druga istraživanja Muzeja);
- j) učestvuje na stručno-naučnim skupovima sa referatima i saopštenjima iz oblasti dokumentacije;
- k) učestvuje u pripremi svih muzejskih izložbi;
- l) radi i druge poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

- a) ispoljena sposobnost za samostalno organizovanje stručnog rada;
- b) poznavanje jednog svjetskog jezika;
- c) poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 57.
(Bibliotekar)

Naziv radnog mjesta:

Bibliotekar

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS Filozofski fakultet (VII stepen stručne spreme) ili prvi (180 ETSC) ili drugi (300 ETSC) ciklus Bolonjskog sistema studiranja, grupa komparativna književnost i bibliotekarstvo;
- b) 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja fakultetske diplome.

Opis poslova:

- a) narudžba knjiga i publikacija iz djelatnosti Muzeja;
- b) evidencija i obrada interne dokumentacije muzeja, elaborata, projekata, naučno-istraživačkih radova, magistarskih radova i doktorskih disertacija;
- c) vodi hemeroteku;
- d) katalogizacija publikacija u skladu sa međunarodnim standardima;
- e) knjige: izrada matičnog, autorskog, stručnog i predmetnog kataloškog listića;
- f) časopisi: vođenje dnevne evidencije i izrada abecednog i stručnog kataloga;
- g) rad sa korisnicima bibliotečkih usluga;
- h) godišnja revizija knjižnog fonda, fototeke i drugih oblika čuvanja dokumentacije;
- i) učešće u izradi biltena, informacija i bibliografija;
- j) radi i druge poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

- a) položen odgovarajući stručni ispit za bibliotekara;
- b) poznavanje jednog svjetskog jezika;
- c) poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

IX- ODSJEK MUZEJSKIH PEDAGOGA

Član 58.

(Muzejski pedagog)

Naziv radnog mjesta:

Muzejski pedagog

Uslovi za obavljanje posla:

a) VSS (VII stepen stručne spreme) ili prvi (180/240 ETSC) ili drugi (300 ETSC) ciklus Bolonjskog sistema studiranja, Filozofski fakultet grupa historija, historija umjetnosti, etnologija, arheologija, pedagogija i psihologija, Ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka, Muzička akademija, Akademija likovnih umjetnosti;

b) 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja fakultetske diplome.

Opis poslova:

a) obavlja poslove i djelatnosti Muzeja iz domena obrazovno-vaspitne uloge Muzeja;

b) objašnjava stalne, povremene i pokretne izložbe;

c) održava predavanja i stručno vodi kroz Muzej i depandanse Muzeja grupe posjetilaca različitog uzrasta i obrazovanja;

d) sarađuje sa školama, prosvjetno-pedagoškim zavodima i drugim prosvjetnim organizacijama, turističkim agencijama u cilju popularizacije Muzeja i povećanja broja posjetilaca;

e) samostalno vodi i učestvuje u postavljanju stalnih, povremenih i pokretnih izložbi kao i pri izradi legendi, vodiča i prospekata za pojedine izložbe;

f) radi na pronalaženju i primjeni novih savremenih metoda obrazovnih djelatnosti;

g) radi na realizaciji Marketing plana muzeja;

h) 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 pomoć odgovarajućim sekcijama učenika;

i) angažuje se na poslovima propagande Muzeja i izradi propagandnih materijala, prospekata, razglednica i suvenira;

j) stara se o urednom vođenju knjige posjetilaca;

- k) po potrebi raspoređuje se i obavlja poslove rukovodioca određene muzejske zbirke;
- l) radi i druge poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

- a) položen odgovarajući stručni ispit za muzejskog pedagoga;
- b) aktivno znanje engleskog jezika;
- c) poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 5 (pet)

Član 59.

(Tumač na izložbi-Vodič)

Naziv radnog mjesta:

Tumač na izložbi-Vodič

Uslovi za obavljanje posla:

- a) SSS, Gimnazija, Škola primjenjenih umjetnosti, Srednja tehnička škola, Srednja turistička škola;
- b) radno iskustvo u trajanju od jedne godine u struci nakon sticanja diplome;
- c) probni rad u trajanju od (3) tri mjeseca.

Opis poslova:

- a) vrši prodaju ulaznica;
- b) vrši prodaju suvenira i muzejskih izdanja (katalozi, monografije i sl.);
- c) odgovara za novac od prodaje do razduženja na blagajnu muzeja ili banku;
- d) vodi evidenciju posjetilaca;
- e) prati na monitoru kretanje posjetilaca i vrši nadzor nad eksponatima;
- f) vodi posjetioce kroz izložbu;
- g) radi i druge poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

- a) aktivno znanje engleskog jezika;
- b) poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

X – ODSJEK ZA EKONOMSKO-PRAVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Član 60.

(Viši stručni saradnik za ekonomsko-računovodstvene poslove)

Naziv radnog mjesta:

Viši stručni saradnik za ekonomsko-računovodstvene poslove

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII stepen stručne spreme) ili prvi (180 ETSC) ili drugi (300 ETSC) ciklus Bolonjskog sistema studiranja; Ekonomski fakultet;
- b) najmanje 5 godina radnog iskustva u struci ili naučni stepen magistra i 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja fakultetske diplome.

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;
- d) priprema dokumente okvirnog budžeta, zahtjeve za dodjelu sredstava iz budžeta i finansijske planove;
- e) izvještava organe uprave o poslovanju, rezultatima rada i raspoloživosti sredstava-likvidnosti;
- f) izrađuje periodične obračune, završne račune i druge potrebne obračune i izvještaje;
- g) vrši obračun doprinosa i poreza na kraju svakog mjeseca;
- h) vrši potpisivanje svih akata pod punom odgovornošću iz svog domena;
- i) planira i prati ostvarivanje prihoda i finansijskog plana;
- j) pregleda i kontroliše vođenje poslovnih knjiga i finansijske dokumentacije, blagajničkih dokumenata, ispravnosti i likvidnosti finansijskih dokumenata, knjigovodstvenog evidentiranja;
- k) izrađuje izvještaje o radu referenata u računovodstvu;
- l) predlaže strategiju finansijske održivosti u provođenju kulturnog marketinga;
- m) koordinira rad na popisu imovine, učestvuje u izradi opštih akata iz ove oblasti;
- n) saraduje na pripremi finansijskog dijela projekata i priprema aplikacije za javne pozive i fondove;
- o) vodi računa o prihodima i raspoloživim sredstvima;
- p) radi i druge poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

- a) ostvareni rezultati u radu;
- b) poznavanje rada na računaru;
- c) ispoljenu sposobnost za samostalno organizovanje stručnog rada.

Broj izvršilaca: 1(jedan)

Član 61.

(Stručni saradniku u javnim ustanovama kulture za javne nabavke)

1. Naziv radnog mjesta:

Stručni saradniku javnim ustanovama culture za javne nabavke

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII stepen stručne spreme) ili prvi (180/240 ETSC) ili drugi (300 ETSC) ciklus Bolonjskog sistema studiranja; Ekonomski fakultet ili Pravni fakultet;
- b) radno iskustvo u trajanju od jedne godine u struci nakon sticanja fakultetske diplome.

Opis poslova:

- a) planira i realizira javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama za potrebe Muzeja;
- b) priprema Plan javnih nabavki kao i njegove izmjene i dopune;
- c) provodi tendersku i drugu zakonsku proceduru od zahtjeva do realizacije;
- d) daje nalog za realizaciju nabavke dobavljaču, prati njegov rad i vodi prateću dokumentaciju i preciznu evidenciju svih nabavki;
- e) skenira svu dokumentaciju o javnim nabavkama i unosi je u aplikaciju Agencije za javne nabavke BiH i Ureda za antikorupciju KS u skladu sa propisima;
- f) izrađuje sve vrste ugovora o javnoj nabavci;
- g) prati i usklađuje promjene u Zakonu o javnim nabavkama;
- h) redovno pohađa edukacije iz oblasti javnih nabavki;
- i) radi i druge poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

- a) poznavanje jednog svjetskog jezika;
- b) poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 62.

(Referent za računovodstvo)

Naziv radnog mjesta:

Referent za računovodstvo

Uslovi za obavljanje posla:

- a) SSS, IV stepen, ekonomskog smjera;
- b) 6 mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome.

Opis poslova:

- a) 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;
- b) pravi šiht listu zaposlenika za obračun primanja;
- c) obavlja blagajničke poslove po depandansima Muzeja;
- d) vrši polog pazara, evidenciju utroška blagajničkog maksimuma, kao i pravdanje istog nadležnom ministarstvu;
- e) vrši saradnju sa srodnim institucijama vezano za ispostvljene fakture;
- f) radi i druge poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

- a) poznavanje jednog svjetskog jezika;
- b) poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 63.

(Viši Stručni saradnik za pravne poslove)

Naziv radnog mjesta:

Viši Stručni saradnik za pravne poslove

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII stepen stručne spreme) ili prvi (240 ETSC) ili drugi (300 ETSC) ciklus Bolonjskog sistema studiranja; Pravni fakultet;

b) najmanje 5 godina radnog iskustva u struci ili naučni stepen magistra i 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja naučnog zvanja.

Opis poslova:

- a) tehničko-administrativni poslovi na zapošljavanju i prijemu zaposlenika i pripravnika;
- 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) tehničko-administrativni poslovi objavljivanja i provođenja konkursa, kao i oglasa za prijem u radni odnos i zasnivanja radnog odnosa;
- g) 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;
- h) vođenje matične knjige;
- 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 Muzeja;
- m) priprema stručne prijedloge za usklađivanje postojećih normativnih akata sa zakonima;
- n) daje stručno mišljenje na zahtjev organa Javne ustanove;
- o) radi i druge poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

- a) poznavanje jednog svjetskog jezika;
- b) ispoljenu sposobnost za samostalno organizovanje stručnog rada.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 64.

(Tehnički sekretar u javnim ustanovama kulture)

Naziv radnog mjesta:

Tehnički sekretar u javnim ustanovama kulture

Uslovi za obavljanje posla:

- a) SSS gimnazija, ekonomska škola, škola primjenjenih umjetnosti;
- b) 6 mjeseci radnog iskustva na sličnim poslovima nakon sticanja diplome.

Opis poslova:

- a) obavlja sve sekretarske poslove za direktora;
- b) vrši tehničku pripremu za sjednice upravnog i nadzornog odbora;
- c) vodi zapisnik svih sastanaka;
- d) u cilju blagovremenog i adekvatnog poslovanja za potrebe direktora administrativno povezuje odjeljenja;
- e) stara se o prijemu i odlaganju pošte (svih pisanih materijala) za direktora, upravni i nadzorni odbor;
- f) radi sa strankama;
- g) vodi jednostavniju poslovnu korespodenciju, telefonsko komuniciranje;
- h) vodi protokol, sortira poštu i druga dokumenta;
- i) vrši arhiviranje predmeta;
- j) radi na ažuriranju Web stranice muzeja i ostalim društvenim mrežama;
- k) radi i druge poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

- a) poznavanje jednog svjetskog jezika;
- b) poznavanje rada na računaru (u MS office okruženju, Wordpress-u.).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 65.

(Domar, domaćin objekta)

Naziv radnog mjesta:

Domar, domaćin objekta

Uslovi za obavljanje posla:

- a) ŠŠS, SSS ili VKV-elektro-mašinskog, tehničkog usmjerenja;
- b) 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Opis poslova:

- a) vodi brigu o ispravnosti instalacija, opreme i zgrada te vrši sitne opravke na istim;
- b) kontaktira sa organima i institucijama koje vrše obezbjeđenje objekata;
- c) vrši poslove ekonomskog;
- d) vrši tehničke postavke izložbi, manje opravke predmeta;
- e) vodi brigu o tehničkoj ispravnosti službenog automobila i upravlja istim za potrebe Muzeja;

f) radi i druge poslove po nalogu direktora.

Posebni uslovi:

a) položen vozački ispit B kategorije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

UKUPNO SISTEMATIZOVANO: 38 radnih mjesta, trenutno popunjeno 20.

XI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 66.

(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) Zaposlenici Muzeja koji su stekli stručno zvanje do donošenja ovog Pravilnika zadržavaju stečena zvanja i raspoređuju se na odgovarajuća radna mjesta.
- (3) 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 Muzeju.
- (4) Po ispunjavanju uslova navedenih u čl. 31. 32. 33. i 34. ovog Pravilnika i ako su obezbjeđena finansijska sredstva u Budžetu, direktor će posebnim aktom rasporediti radnika u više zvanje.

Član 67.

(Pripravnici)

- (1) Muzej može putem konkursa primiti pripravnike u cilju njihovog osamostaljivanja za rad za osnovno stručno zvanje u muzejskoj djelatnosti pod istim uslovima (bez uslova o radnom iskustvu i položenom stručnom ispitu).
- (2) Pripravnikom se smatra lice koje prvi put zasniva radni odnos u struci za koju se školovao, a radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad.
- (3) Pripravnički staž traje:

- a) šest mjeseci za pripravnike koji su završili SSS ili VŠS;
 - b) 12 mjeseci za pripravnike koji su završili prvi ili drugi ciklus studija po Bolonjskom sistemu studiranja ili studij kojim je stečena viša i visoka stručna sprema po propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 33/17).
- (4) Sa pripravnikom se zaključuje Ugovor o radu na određeno vrijeme i to:
- a) na šest mjeseci za poslove za koje se traži srednja i viša stručna sprema;
 - b) na period od jedne godine za poslove visoke stručne spreme.
- (5) Pripravniku za vrijeme trajanja pripravnčkog staža, pripada osnovna plaća platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen u radni odnos na određeno vrijeme umanjena za 20%.
- (6) Pripravnik mora imati mentora te dobiti plan i program obučavanja.
- (7) Ukoliko posebnim propisom nije utvrđen način obavljanja pripravnčkog staža i polaganja stručnog ispita isti će se utvrditi u Ugovoru o radu.
- (8) Nakon završetka pripravnčkog staža, pripravnik polaže stručni ispit pred komisijom u skladu sa odgovarajućim propisima.
- (9) O položenom stručnom ispitu pripravniku se izdaje uvjerenje.

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.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo, a objavit će se u “Službenim novinama Kantona Sarajevo”, na oglasnoj ploči i web stranici Muzeja.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Javne ustanove “Muzej Sarajeva“ (broj:91/05 od 25.04.2005.godine).

Sarajevo, 20. decembar 2021. godine

Broj: 298-01-1.3/21



Predsjednica Upravnog odbora

A. Šaćić Beća

Doc.dr.sc.Amra Šaćić Beća

O B R A Z L O Ž E N J E

I – PRAVNI OSNOV

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 i 89/18), člana 80. stav 1. alineja b) Pravila Javne ustanove "Muzej Sarajeva" (broj: 035.4/17 od 30.03.2017. godine), čl. 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", br. 50/16), Spiska akademskih titula, naučnih i stručnih zvanja koja se mogu sticati na visokoškolskim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 50/16 i 5/18), člana 185. Kolektivnog ugovora za djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 52/19 i 5/20) i člana 23. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 19/21).

Odredbom člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama i odredbama člana 40. Pravila JU Muzej Sarajeva određeno je da je isključiva nadležnost Upravnog odbora JU Muzej Sarajeva da donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Muzej Sarajeva, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.

Odredbama člana 3, 4 i 5. Pravilnika o sticanju i korištenju akademskih titula, stručnih i naučnih zvanja na visokoškolskim ustanovama na području Kantona Sarajevo i Spiska akademskih titula, stručnih i naučnih zvanja koja se mogu sticati na visokoškolskim ustanovama na području Kantona Sarajevo, postoji obaveza Muzeja za usklađivanje uslova za obavljanje poslova na radnim mjestima koja su sistematizovana u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Muzej Sarajeva, u pogledu stepena stručne spreme, zvanja i zanimanja radnika za zasnivanje radnog odnosa i zaključivanje ugovora o radu radnika.

Odredbama Kolektivnog ugovora za djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo utvrđeni su platni razredi i koeficijenti za radna mjesta koja su sistematizovana u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Muzej Sarajeva.

II - RAZLOZI ZA DONOŠENJE

Razlozi za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Muzej Sarajeva su zakonska obaveza usklađivanja Pravilnika sa odredbama važećih propisa: Zakon o radu FBiH, Kolektivni ugovor za djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo, Pravilnik o sticanju i korištenju akademskih titula stručnih i naučnih zvanja na visokoškolskim ustanovama na području Kantona Sarajevo, Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo i Spiskom akademskih titula, naučnih i stručnih zvanja koja se mogu sticati na visokoškolskim ustanovama na području Kantona Sarajevo kao i potrebe za reorganizacijom radnih mjesta s ciljem djelotvornije organizacije procesa rada i prilagođavanje promjenama u procesu obavljanja muzejske djelatnosti u cjelini, kao i neophodnosti transformacije Muzeja u skladu sa novim muzeološkim standardima.

III - KONSULTACIJE SA SINDIKATOM

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Muzej Sarajeva je dostavljen na konsultacije dana 07. 10. 2021. godine i Sindikat je dostavio Saglasnost broj (10/21) od 17.12.2021. godine).

IV - OBRAZLOŽENJE VAŽNIJIH PROMJENA U ODNOSU NA PRETHODNI PRAVILNIK

U cilju grupisanja funkcionalno srodnih i međusobno povezanih poslova, odnosno radnih zadataka, što bolje iskorištenosti stručnih znanja i sposobnosti svih zaposlenih, efikasnijeg rukovođenja, koordinacije i nadzora nad vršenjem poslova i lične odgovornosti radnika u predloženom Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Muzej Sarajeva, u odnosu na važeći Pravilnik uvedena je nova, savremenija i efikasnija organizaciona struktura rada u Muzeju. Dosadašnje četiri organizacione cjeline: Odjeljenje muzejskih zbirki, Odjeljenje pedagoga, Odjeljenje dokumentacije i Služba za zajedničke poslove, preimenovane su u Odsjek muzejskih zbirki, Odsjek dokumentacije, Odsjek muzejskih pedagoga, i Odsjek za ekonomsko-pravne i zajedničke poslove.

Odsjek muzejskih zbirki podijeljen je na dva odjeljenja i to: Odjeljenje kustosa, u kojem je sistematizovano 12 izvršilaca i Odjeljenje za zaštitu građe, u kojem je sistematizovano 7 izvršilaca.

Zbog činjenice da je Odsjek muzejskih zbirki „proizvodni“ dio Muzeja od čijeg rada umnogome zavise ukupne performanse Muzeja, obrazovano je novo radno mjesto:

-Rukovodilac odsjeka muzejskih zbirki, koji treba da koordinira, podstiče, usmjerava i nadzire rad svih radnika Odsjeka, a istovremeno sarađuje sa ostalim organizacionim cjelinama Muzeja i omogućava sinhronizaciju istih i obezbjeđuje sinergiju ka izvrsnosti. Važećim Pravilnikom sistematizovano je ukupno 38 radnih mjesta, pa je i u predloženom Pravilniku zadržan isti broj.

Iz važećeg Pravilnika su izbačena četiri radna mjesta: Muzejski stolar- maketar, Tumač na izložbi-vodič i dvije spremačice .

Umjesto gore navedenih radnih mjesta uvedena su nova radna mjesta kako slijedi:

- Rukovodilac Odsjeka muzejskih zbirki
- Muzejski savjetnik - naučni istraživač
- Viši stručni saradnik za pravne poslove
- Stručni saradnik u javnim ustanovama kulture za javne nabavke

Zbog potrebe usaglašavanja naziva radnih mjesta sa terminologijom zanimanja navedenih u članu 59. Kolektivnog ugovora za djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo došlo je do promjene u nazivima radnih mjesta:

- radno mjesto Vodič na izložbi mijenja se u Tumač na izložbi-Vodič,
- radno mjesto Spremačica-manipulant mijenja se u Muzejski manipulant,
- radno mjesto Tehnički sekretar mijenja se u Tehnički sekretar u javnim ustanovama kulture,
- radno mjesto Domar mijenja se u Domar - domaćin objekta,

-radno mjesto Saradnik za ekonomske poslove mjenja se u Viši Stručni saradnik za ekonomsko računovodstvene poslove,

-radno mjesto Muzejski arhitekta/dokumentarista mjenja se u Muzejski arhitekt.

Bitno je naglasiti da važeći Kolektivni ugovor nema adekvatnu i profesionalnu terminologiju zanimanja za muzejsku djelatnost i tehničko-administrativni aparat u institucijama kulture.

Kao i u važećem Pravilniku i u predloženom Pravilniku su u skladu sa članom 21. stav 2. Zakona o muzejskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 13/17), odredbama Pravilnika o stručnim zvanjima, uslovima i načinu sticanja stručnih zvanja u muzejskoj djelatnosti („Službeni list RBiH“, br. 07/95), i čl. 61. i 62. Kolektivnog ugovora za djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 52/19 i 5/20), omogućeno napredovanje u struci i sticanje viših stručnih zvanja.

Ranije uposleni preparatori, kustosi, pedagozi, konzervatori, muzejski arhitekt bibliotekar, nakon ispunjavanja propisanih uslova i položenih stručnih ispita mogu napredovati u viša stručna zvanja: viši preparator, viši kustos, viši pedagog, viši konzervator, viši muzejski arhitekt, viši bibliotekar, a nakon toga i u najviša stručna zvanja: muzejski savjetnik - kustos, muzejski pedagog savjetnik, konzervator savjetnik, muzejski arhitekt savjetnik i bibliotekar savjetnik.

Stručni saradnici nakon ispunjavanja uslova propisanih predloženim Pravilnikom mogu napredovati u više stručne saradnike i stručne savjetnike.

Napredovanje u struci i sticanje viših stručnih zvanja nikako ne znači upošljavanje novih radnika pa se ova mjesta ne ubrajaju u konačan broj sistematizovanih radnih mjesta, Spisak takvih radnih mjesta sa opisima poslova i potrebnim uslovima navedena su u TABELI br. 2.

Sastavni dio predloženog Pravilnika su:

- TABELA 1 - ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U MUZEJU SARAJEVA,
- TABELA 2 - SPISAK RADNIH MJESTA SA OPISOM POSLOVA I POTREBNIM USLOVIMA ZA NAPREDOVANJE U STRUCI I VIŠA STRUČNA ZVANJA,
- ORGANIZACIONA ŠEMA JU MUZEJ SARAJEVA

V - FINANSIJSKA SREDSTAVA ZA PROVOĐENJE PRAVILNIKA

Budžetom za 2021. god. predviđeno 22 zaposlenih, a u JU Muzej Sarajeva je trenutno zaposleno manje radnika i to na dan 31.10.2021.g. 20 radnika plus jedan radnik pripravnik preko Službe za zapošljavanje Kantona Sarajeva na godinu dana.

S obzirom na manji broj zaposlenih u odnosu na broj koji je odobren Budžetom za 2021. godinu obezbjeđena su sredstva koja su potrebna i neznatno su veća za provođenje

predloženog Pravilnika za stavku isplate plata radnicima Muzeja u odnosu na dosadašnji Pravilnik i broj trenutno uposlenih radnika.

U skladu sa članom 7. predloženog Pravilnika, Upravni odbor će uz saglasnost Ministarstva kulture i sporta KS i sredstava planiranih i odobrenih u Budžetu za tu namjenu, donijeti Plan i program rada i Plan i program upošljavanja novih radnika.

Od 2015. godine postoji kontinuirano problem popune postojećih radnih mjesta stručnih kadrova i radnika u radionicama odlaskom radnika u penziju i smrću radnika. Takođe, evidentan je nedostatak izvršilaca u Odsjeku za ekonomsko pravne poslove na veoma bitnim radnim mjestima kao i u Tehničkoj službi.