

JAVNA USTANOVA
„MUZEJ SARAJEVA“ SARAJEVO
KOMISIJA ZA POSTUPAK PRIJEMA U RADNI ODNOS

POSLOVNIK O RADU

ZA RADNA MJESTA

Muzejski pedagog - 1 izvršilac

Tumač na izložbi-vodič – 2 izvršioca

(na neodređeno vrijeme)

Sarajevo, august 2026. godine

Na osnovu člana 8. stavovi (8), (9) i (10) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24), člana 18. stav (8) Pravilnika o radu (broj 085-01-1.4/23 od 17.04.2023.godine, broj: 538-01-1/24 od 09.05.2024. godine i broj: 512-01-1/25 od 25.06.2025. godine), na osnovu čl. 7. i člana 18. stav (8) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u Javnoj ustanovi „ Muzej Sarajeva “ (broj085-01-1.5/2023 od 17.04.2023. godine i broj: 137-01-1/2024 od 01.02.2024. godine) i Odluke o imenovanju Komisije za postupak prijema radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme br. 532-01-03/2026 od 13.08.2026.godine, Komisija dana 24.08.2026.godine. donosi:

POSLOVNI KORADU

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovim Poslovnikom se bliže uređuju nadležnosti, način rada i odlučivanje Komisije za postupak prijema radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme (u daljem tekstu: Komisija) na upražnjena radna mjesta Muzejski pedagog - jedan (1) izvršilac, Tumač na izložbi-vodič – dva (2) izvršioca, način provođenja pismenog i usmenog ispita, kriteriji bodovanja kandidata, kao i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

Član 2. (Načela)

Rad Komisije se zasniva na načelima nezavisnosti, nepristrasnosti, javnosti i zakonitosti.

Član 3. (Propisi)

Komisija provodi postupka prijema u radni odnos na upražnjena radna mjesta u skladu sa Zakonom o radu, Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Uredbom) i Pravilnikom o radu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u javnoj ustanovi "Muzej Sarajeva".

II. KOMISIJA

Član 4. (Sastav i konstituisanje Komisije)

- (1) Za provođenje procedure izbora kandidata na upražnjena radna mjesta, direktor imenuje Komisiju.
- (2) Komisija je sastavljena od 3 (tri) člana i svi moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidati za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas.
- (3) Administrativno-tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar kojeg imenuje direktor.
- (4) Komisija se konstituira održavanjem prve sjednice na kojoj članovi komisije i sekretar potpisuju izjavu o nepristrasnosti, povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa kojom potvrđuju da su upoznati sa obavezom da tokom cijelog postupka rada u Komisiji su dužni prijaviti sukob interesa i tražiti izuzeće iz rada Komisije iz razloga propisanih u članu 6. ovog Poslovnika.

Član 5.
(Način rada Komisije)

- (1) Komisija u pravilu radi u punom sastavu, a obavezno radi u punom sastavu pri konstituisanju i provođenju pismenog i usmenog ispita.
- (2) Komisija odlučuje o pitanjima iz svoje nadležnosti većinom glasova, a za svaku odluku smatra se da je donesena, ako su za nju glasala najmanje dva člana.
- (3) Sastanci Komisije će se održavati na zahtjev predsjednika Komisije, koji vodi sastanke i potpisuje sve donesene odluke, osim Spiska kandidata među kojima se provodi izborni postupak, a koji potpisuju svi članovi Komisije.
- (4) O radu Komisije Zapisnik vodi Sekretar Komisije, koji je sastavni dio dokumentacije, a isti potpisuje predsjednik Komisije i sekretar.

Član 6.
(Izuzeće članova Komisije i zamjena)

- (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, 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.
- (3) Ukoliko je predsjednik ili neki od članova Komisije privremeno, trajno ili u dužem vremenskom periodu spriječen da vrši svoju dužnost ili podnese ostavku na svoje članstvo u Komisiji, dužan je odmah obavijestiti direktora, a radi imenovanja novog člana na tu dužnost.

Član 7.
(Obaveza upoznavanja)

Kandidati koji pristupe pismenom i usmenom ispitu biće upoznati sa sastavom Komisije.

Član 8.
(Mjesto rada Komisije)

Komisija će provoditi postupak i zasjedati u Sarajevu u službenim prostorijama JU „Muzej Sarajeva“, Josipa Štadlera br. 32.

III. PREGLED PRIJAVA I NAČIN PROVJERE ZNANJA

Član 9.
(Postupanje Komisije po pristiglim prijavama)

- (1) Komisija pregleda sve pristigle Prijave i dostavljene dokaze kandidata, nakon isteka roka za podnošenje prijave na Javni oglas.
- (2) Nakon što je utvrđena urednost i blagovremenost prijave, predsjednik Komisije u pravilu otvara i razmatra pristigle prijave, zajedno sa ostalim članovima Komisije utvrđuje njihovu ispravnost i sačinjava spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- (3) Nakon otvaranja koverti Komisija utvrđuje formalno-pravnu ispravnost prijava.
- (4) Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, Komisija će zapisnički konstatovati i iste neće uzeti u razmatranje.
- (5) Spisak kandidata iz stava (2) ovog člana potpisuju Svi članovi Komisije.
- (6) Komisija će kandidate koji ispunjavaju uslove javnog oglasa obavijestiti o terminu i mjestu održavanja pismenog i usmenog ispita putem elektronske pošte na adresu navedenu u prijavi, kao i telefonskim putem.
- (7) Komisija će pismenim putem obavijestiti kandidate čija dokumentacija nije ispravna, da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, uz navođenje razloga neispravnosti dokumentacije.
- (8) Kandidatima iz stava (7) ovog člana će se omogućiti uvid u dostavljenu dokumentaciju u roku od tri dana od dana prijema obavijesti u terminu koji će odrediti Komisija.

(9) Ukoliko se pri uvidu iz stava (7) ovog člana utvrdi da je dokumentacija kandidata ispravna, kandidat će se uvrstiti u daljnji izborni postupak, a isto će se konstatovati zapisnikom.

Član 10. **(Pismeni ispit)**

- (1) Pitanja za pismeni ispit će biti postavljena na način da imaju više odgovora od kojih je samo jedan tačan.
- (2) Komisija najranije sat prije početka testiranja priprema pitanja koja se pohranjuju u zatvorene i zapečaćene koverte.
- (2) Provjera znanja vrši se kroz test koji ima ukupno 10 (deset) pitanja.
- (3) Maksimalno trajanje pismenog ispita je 30 minuta.
- (4) Za svaki tačan odgovor na pismenom ispitu kandidat dobija 6 (šest) bodova a za netačan 0 (nula) bodova.
- (5) Mogući broj osvojenih bodova kandidata na pismenom ispitu je 60 bodova od maksimalnih 100 bodova.

Član 11. **(Usmeni ispit)**

- (1) Komisija obavlja usmeni ispit sa svakim kandidatom pojedinačno u vremenskom trajanju do 10 minuta.
- (2) Usmeni ispit za radna mjesta: muzejski pedagog i tumač na izložbi-vodič sastoji se od ukupno 4 (četiri) pitanja.
- (3) Odgovor na svako pitanje iz stava (2) ovog člana, Komisija boduje u rasponu od 0 do 10 bodova, gdje je mogući broj osvojenih bodova kandidata na usmenom ispitu 40 bodova.
- (4) Odgovor na svako pitanje iz stava (4) ovog člana, Komisija boduje u rasponu od 0 do 20 bodova, gdje je mogući broj osvojenih bodova kandidata na usmenom ispitu 100 bodova.
- (5) Svaki član Komisije ocjenjuje kandidata, a bodovi se upisuju u bodovnu listu kandidata.
- (6) Broj bodova koje je kandidat ostvario na usmenom ispitu predstavlja zbir bodova dodijeljen od strane svakog člana komisije podijeljen sa 3 (tri).

Član 12. **(Ispitne oblasti)**

- (1) Provjera znanja kandidata prijavljenih na javni oglas za radna mjesta muzejski pedagog i tumač na izložbi- izvršit će se po pitanjima iz oblasti dostupnoj koje će biti objavljene na oficijelnoj web stranici JU „Muzej Sarajeva“ u dijelu konkursi.

Član 13. **(Prednost pri zapošljavanju)**

Prilikom izbora kandidata prednost će imati kandidati koji po posebnim propisima ostvaruju pravo prednosti u zapošljavanju. Prednost u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima koje prilažu uz prijavu na javni oglas, izdatu od nadležnog organa kako slijedi:

Redni broj	Pripadnost branilačkoj kategoriji	Naziv dokaza-dokumenta	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	a) Uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca b) Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca c) Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta

2.	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje u obliku priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4.	Demobilizirani branioci	Uvjerjenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Dijete: a) Ratnog vojnog invalida b) Dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c) Demobiliziranog branioca	a) Uvjerjenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida b) Rješenje o priznatom pravu na : a) Invalidninu b) Mjesečni novčani dodatak c) Uvjerjenje o učešću u Oružanim snagama	a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta.
6.	Supruga ratnog vojnog invalida	a) Uvjerjenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida b) Rješenje o priznatom pravu na invalidninu	a) Općinska služba- Matični ured b) Općinska služba za boračko invalidsku zaštitu

Član 14.

(Vrednovanje prednosti pri zapošljavanju)

(1) Vrednovanje prednosti pri zapošljavanju kandidata vrši se na način da se licu nakon provedene kompletne procedure ispitivanja, na ukupan broj ostvarenih bodova ostvarenih na pismenom i usmenom ispitu dodaju i bodovi prednosti pri zapošljavanju, u zavisnosti od pripadnosti boračkoj populaciji, tako da se na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova dodaje postotak od istih i to za:

- Dijete šehida, preminulog, umrlog, nestalog branioca bez oba roditelja 50%
- lice u statusu člana porodice šehida/poginulih, umrlih i nestalih branioca, pri čemu djeca imaju prednost 35%
- lice u statusu ratnog vojnog invalida i to od X grupe 27,5 % + 0,3% za svaku narednu grupu invalidnosti do I grupe (27,5-30,2%)
- lice u statusu demobiliziranog branitelja za 1 godinu učešća 23,5% + 0,1 % za svaki mjesec učešća u Oružanim snagama (23,5-27,1%)
- dijete ratnog vojnog invalida od X grupe 20,5% + 0,3% za svaku narednu grupu invalidnosti do I grupe (20,5 – 23,2%)
- dijete demobiliziranog branitelja sa 1 godinom učešća u Oružanim snagama 16,4+0.1% za svaki mjesec učešća u Oružanim snagama (16,4-20%)
- lice u statusu dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja dobija dodatno 10%
- dijete dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja dodatno 5%
- lice u statusu organizatora otpora sa učešćem od 18.09.1991. godine do 15.10.1991. godine dodatno 3%
- lice u statusu organizatora otpora, veteran sa učešćem od 15.10.1991. do 15.04.1992. godine dodatno po 0,3% po mjesecu u datom period 0,3-1,8%
- lice u statusu maloljetni branitelj dodatno 2%
- dijete umrlog demobiliziranog branitelja i ratnog vojnog invalida dodatno 1%

m) supruga ratnog vojnog invalida:

- od X do VII grupe 1%
- od VI do III grupe 2%
- od II do I grupe 3%.

Član 15.

(Lista uspješnih kandidata)

(1) Komisija na osnovu utvrđenih bodova, a koji predstavljaju rezultat zbira bodova ostvarenih na pismenom i usmenom ispitu i utvrđene prednosti po osnovu posebnih propisa, sačinjava Listu uspješnih kandidata.

(2) Komisija je dužna Listu uspješnih kandidata sa bodovima, zajedno sa potpisanim zapisnicima o radu Komisije, dostaviti direktoru u roku od tri radna dana nakon obavljenog posljednjeg dijela ispita.

IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.

(Izmjena i dopuna Poslovnika)

Poslovnik se ne može mijenjati u toku trajanja postupka prijema u radni odnos.

Član 16.

(Objava i stupanje na snagu)

Komisija je dužna dostaviti Poslovnik o radu Komisije direktoru odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja, a direktor je dužan Poslovnik objaviti na web stranici www.muzejsarajeva.ba najkasnije do dana objavljivanja javnog oglasa i učiniti ga dostupnim na web stranici do donošenja odluke o prijemu u radni odnos.

broj: 550 -02-2/2026

Sarajevo: 24.08.2026.

Predsjednik Komisije

