

**KANTON SARAJEVO  
MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA**

**JAVNA USTANOVA "COLLEGIUM ARTISTICUM" SARAJEVO  
UPRAVNI ODBOR**

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Sarajevo, februar 2022. godine

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 6/92, 8/93 i 13/94), člana 118. Zakona o radu ("Službene novine FBiH", 26/16 i 8<sup>9</sup>/18), člana 185. Kolektivnog ugovora za djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 5<sup>2</sup>/19 i 5/20), 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", broj 50/16), Spiska akademskih titula, stručnih i naučnih zvanja koja se mogu sticati na visokoškolskim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 50/16 i 5/18), člana 38. stav (1) tačka f) Pravila Javne ustanove "Collegium artisticum" Sarajevo (broj: 01-04/21 od 24.03.2021. godine i broj: 01-17-<sup>1</sup>/<sub>2</sub>1 od 01.07.2021. godine) i člana 23. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo" broj 19/21), a nakon obavljenih konsultacija i dobijanja saglasnosti Sindikalne organizacije Javne ustanove "Bosanski kulturni centar" Kantona Sarajevo, Upravni odbor Javne ustanove "Collegium artisticum" Sarajevo, na sjednici održanoj 15.02.2022. godine donio je

## **PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **I — OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

##### **(Predmet Pravilnika)**

- (1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove "Collegium artisticum" Sarajevo (u daljem tekstu: ustanove) uređuje se:
  - a) unutrašnja organizacija ustanove shodno obliku organizovanja,
  - b) sistematizacija radnih mjesta,
  - c) uslovi koje trebaju ispunjavati radnici za obavljanje poslova radnog mjesta u pogledu vrste i stepena stručne spreme, radnog iskustva, broj potrebnih izvršilaca, opis poslova, organizaciju i sistematizaciju poslova ustanove,
  - d) postupak prijema radnika i konkursna procedura
  
- (2) Pravilnik se sastoji iz općeg i posebnog dijela
  - (a) Općim dijelom Pravilnika uređuju se osnovni principi organizacije i sistematizacije radnih mjesta i utvrđuju se neophodni elementi koji se moraju definisati u opisu svakog radnog mjesta kao i postupak prijema radnika i konkursna procedura.
  - (b) Posebni dio sadrži spisak radnih mjesta sa detaljnim opisom poslova i radnih zadataka, uslovima za obavljanje poslova na konkretnom radnom mjestu, linijom odgovornosti i mjestom konkretnog radnog mjesta u strukturi.

#### **Član 2.**

##### **(Osnovni principi)**

- (1) Poslove iz svoje djelatnosti ustanova organizuje prema potrebama i zahtjevima procesa rada, u zavisnosti od vrste i obima srodnih i međusobno povezanih poslova.
  
- (2) Unutrašnja organizacija ustanove uređuje se na funkcionalnom principu tako da se s istom osigurava zakonito obavljanje registrovane djelatnosti — prezentacija i produkcija djela iz oblasti kojom se ustanova bavi.

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

### **Član 3.**

#### **(Organizacija rada)**

- (1) Ustanova se organizuje kao jedinstvena cjelina, bez organizacionih jedinica, sa svojstvom pravnog lica.
- (2) Unutrašnja organizacija rada, sistematizacija poslova i radnih zadataka radnika utvrđena je na bazi tekućih potreba, te plana i programa rada ustanove.

### **Član 4.**

#### **(Djelatnost)**

18.11 Štampanje novina

18.12 Ostalo štampanje

18.13 Usluge pripreme za štampu i objavljivanje

18.14 Knjigoveške i srodne usluge

18.20 Umnožavanje snimljenih zapisa

58.11 Izdavanje knjiga

58.14 Izdavanje časopisa i periodičnih publikacija

58.19 Ostala izdavačka djelatnost

59.14 Djelatnost prikazivanja filmova

59.20 Djelatnost snimanja zvučnih zapisa i izdavanje muzičkih zapisa

74.90 Ostale stručne, naučne i tehničke djelatnosti, d.n.

79.90 Ostale rezervacijske usluge i djelatnosti u vezi s njima

85.59 Ostalo obrazovanje i podučavanje

90.01 Izvođačka umjetnost

90.02 Pomoćne djelatnosti u izvođačkoj umjetnosti

90.03 Umjetničko stvaralaštvo

90.04 Rad umjetničkih objekata

91.01 Djelatnost biblioteka i arhiva

91.02 Djelatnost muzeja

Javna ustanova vrši i:

- a) pružanje usluga u vanjsko — trgovinskom prometu u oblasti registrovane djelatnosti,
- b) prezentaciju i unapređenje likovnih i primijenjenih umjetnosti i arhitekture (djelatnost slobodnih umjetnika, kao što su slikari, kipari, grafičari, dizajneri, arhitekti).

### **Član 5.**

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

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

### **Član 6.**

#### **(Stručna sprema)**

- (1) Pod stručnom (školskom) spremom podrazumijeva se završena odgovarajuća škola, fakultet i kvalifikacija priznata od nadležnih organa.

- (2) Stepen stručne spreme utvrđuje se na osnovu stepena školskog obrazovanja koje je radnik stekao, odnosno na osnovu stručne spreme koja je radniku priznata općim propisima.

#### **Član 7.**

##### **(Uslovi za prijem u radni odnos)**

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

#### **Član 8.**

##### **(Plan i program prijema radnika)**

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

#### **Član 9.**

##### **(Procedure imenovanja Rukovodioca)**

Javna ustanova nema rukovodioce organizacionih jedinica.

## **II - PRIJEM RADNIKA I KONKURSNA PROCEDURA**

#### **Član 10.**

##### **(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 zapošljavanjem na isto radno mjesto.
- (3) U slučaju isteka ugovora na određeno vrijeme nakon provođenja javnog konkursa odnosno oglasa, ako još uvijek postoji potreba za zapošljavanjem 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 11.**

##### **(Postupak prijema pripravnika)**

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

#### **Član 12.**

##### **(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 raspisivanja 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 1<sup>9</sup>/21), u sljedećim slučajevima:

a) prestanak radnog odnosa zbog smrti radnika;

b) prestanak radnog odnosa bez otkaznog roka;

c) porodiljskog 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 13.**

#### **(Objava javnog konkursa odnosno 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 ustanove.

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

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

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

### **Član 14.**

#### **(Sadržaj javnog konkursa/oglasa)**

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

a) naziv, sjedište i internet adresu ustanove

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 konkurs odnosno 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 15.**

#### **(Komisija za postupak prijema u radni odnos)**

- (1) Za provođenje postupka prijema u radni odnos na upražnjena radna mjesta, direktor ustanove imenuje Komisiju za provođenje postupka prijema u radni odnos (u daljem tekstu: Komisija) iz reda svojih radnika.
- (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 odnosno oglas.
- (4) Administrativno - tehničke poslove za potrebe Komisije obavlja Sekretar kojeg imenuje direktor.
- (5) U slučaju kada je javni konkurs odnosno 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 odmah, a najkasnije u roku od tri dana od donošenja, a direktor je dužan poslovnik objaviti na web stranici 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 mijenjati 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 16.**

#### **(Prijava na javni konkurs odnosno oglas)**

Prijava na javni konkurs odnosno oglas podnosi se u zatvorenoj koverti lično ili putem pošte na adresu ustanove koja provodi postupak prijema u radni odnos sa naznakom „NE OTVARAJ — PRIJAVA NA KONKURS / OGLAS“.

## **Član 17.**

### **(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, usvojlac 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 18.**

### **(Postupanje Komisije po pristiglim prijavama)**

- (1) Po isteku roka za podnošenje prijave 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 19.**

### **(Provođenje ispita)**

- (1) Postupak izbora kandidata za prijem u radni odnos se provodi u zavisnosti od stepena stručne spreme 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 sačinjava Listu uspješnih kandidata.
- (5) Komisija je dužna Listu uspješnih kandidata sa bodovima zajedno sa zapisnicima o radu Komisije dostaviti direktoru u roku od tri radna dana nakon obavljenog pismenog, usmenog ili praktičnog ispita.

## **Član 20.**

### **(Supervizor)**

- (1) Ustanova je dužna, u roku od ne kraćem od pet dana prije raspisivanja javnog konkursa odnosno 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 1<sup>9</sup>/21) i ovim Pravilnikom mijenja ga zamjenik supervizora.

(3) Uz zahtjev za imenovanje supervizora, direktor 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.

#### **Član 21.**

##### **(Odluka o prijemu u radni odnos)**

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

#### **Član 22.**

##### **(Obavještenje kandidatima i pravo prigovora)**

(1) Usmeno se obavještavaju kandidati 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 o prijemu u radni odnos iz stava (2) ovog člana, zainteresovani kandidat ima pravo prigovora Upravnom odboru.

(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 ustanove nije predviđen drugostepeni organ, po prigovoru odlučuje organ nadležan za nadzor nad radom ustanove.

#### **Član 23.**

##### **(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 zaključuje ugovor o radu s izabranim kandidatom.

#### **Član 24.**

##### **(Prednost pri zapošljavanju)**

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

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



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

**Član 25.**  
**(Zaključivanje ugovora)**

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

**Član 26.**  
**(Utvrđivanje poslova i radnih zadataka)**

Poslovi i radni zadaci utvrđeni ovim Pravilnikom osnov su za:

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

**Član 27.**  
**(Poslovi i radni zadaci)**

(1) Pod pojmom "poslovi" podrazumijevaju se stalne aktivnosti radnika kojima se realizuje djelatnost ustanove.

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

**Član 28.**  
**(Dužnosti radnika u procesu rada)**

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

(2) Radnik je dužan da izvršava i druge, u konkretnom opisu nepobrojane poslove, u skladu s stručnom spremom, a koji se pojavljuju u procesu rada, ako je procjena rukovodioca da će ih u datom momentu najbrže i najkvalitetnije izvršiti.

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

**III — UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

**Član 29.**  
**(Organizacione jedinice)**

Ustanova nema organizacione jedinice.

## IV — SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

### Član 30. (Sadržaj sistematizacije)

Sistematizacija poslova i radnih zadataka obuhvata sljedeće cjeline:

- (1) Naziv radnog mjesta,
- (2) Uslovi za obavljanje posla:
  - stručna sprema/ Bakalaureat/ Bachelor s ostvarenim bodovima/,
  - radno iskustvo,
- (3) Opis poslova,
- (4) Posebni uslovi,
- (5) Broj izvršilaca.

### Član 31. (Djelokrug poslova i radnih zadataka)

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

Poslovi i radni zadaci:

- a) Organ rukovođenja - Direktor
- b) Kustos
- c) Tehnička služba - Majstor scene
- d) Čuvar osiguranja na izložbi
- e) Referenti u Javnim ustanovama kulture - Referent za administrativno — tehničke poslove
- f) Domar - domaćin objekta
- g) Stručni saradnik za pravne poslove
- h) Stručni saradnik-za historijsko-izlagačke, digitalne audio i video djelatnosti
- i) Stručni savjetnik za kulturno-umjetničke programe
- j) Radnik na obezbjeđenju
- k) Referenti u Javnim ustanovama kulture - Referent za računovodstvo
- l) Tehnički operater
- m) Higijeničar

### Član 32. (Rukovođenje)

- (1) Radom ustanove rukovodi Direktor koji organizira i rukovodi procesom rada i poslovanjem, te zastupa ustanovu prema trećim osobama u skladu sa ovlaštenjima i ograničenjima upisanim u Registar privrednih subjekata.

### Član 33. (Direktor)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Direktor
- (2) **Uslovi za imenovanje direktora:** Uslovi za imenovanje direktora regulisani su članom 29., 30., 31. i 32. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH", br. 6/92, 8/93, i 13/94) i članom 41. Pravila Javne ustanove "Collegium artisticum" Sarajevo

(broj: 01-04/21 od 24.03.2021.) i Odluke o izmjenama Pravila Javne ustanove "Collegium artisticum" Sarajevo (broj: 01-17-1/21 od 01.07.2021.).

**(3) Opis poslova i zadataka:**

- a) organizuje i rukovodi radom Javne ustanove;
- b) zastupa i predstavlja Javnu ustanovu pred trećim licima;
- c) odgovoran je za zakonitost rada Javne ustanove;
- d) predlaže Upravnom odboru ustanove mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi kojih je Javna ustanova osnovana;
- e) predlaže Upravnom odboru unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i osnovne planove rada i razvoja Javne ustanove; f) izvršava odluke Upravnog odbora;
- g) odlučuje o korištenju sredstava u iznosu do 5.000,00 KM (slovima: pethiljada i 00/100 konvertibi lnihmaraka);
- k) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa;
- l) podnosi Upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju;
- m) naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana;
- n) odgovoran je Upravnom odboru za rezultate rada i finansijskog poslovanja Javne ustanove;
- o) učestvuje u radu Upravnog odbora Javne ustanove bez prava glasa;
- p) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i Pravilima ustanove.

**(4) Posebni uslovi:** Posebni uslovi propisani su Pravilima Javne ustanove "Collegium artisticum" Sarajevo (broj: 01-04/21 od 24.03.2021.) i Odlukom o izmjenama Pravila Javne ustanove "Collegium artisticum" Sarajevo (broj: 01-17-1/21 od 01.07.2021.).

**(5) Broj izvršilaca: 1**

## V - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Član 34. (Kustos)

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

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

- a) VSS — (VII stepen) stručne spreme Filozofski fakultet (Historija umjetnosti), Bakalaureat/Bachelor prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova
- b) 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome

**(3) Opis poslova i zadataka:**

- obavlja stručne poslove u sklopu programske izlagačko-galerijske djelatnosti
- radi na organizaciji, plasmanu i izboru umjetničkih djela za izložbe i vrši njihovu stručnu postavku (izrada koncepcije i realizacija izložbi)
- vodi evidenciju i dokumentaciju o programskim aktivnostima
- obavlja istraživanja i analize potreba i interesa za posjete galeriji
- vodi računa o likovnoj zbirci
- surađuje sa srodnim ustanovama radi razmjene podataka kojima se može unaprijediti rad galerije
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvima direktora Javne ustanove

- (4) **Posebni uslovi:** Poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog stranog jezika  
(5) **Broj izvršilaca:** 1

**Član 35.**  
**(Majstor scene)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Majstor scene  
(2) **Uslovi za obavljanje posla:**  
a) SSS — (III ili IV stepen), srednja tehnička škola ili gimnazija  
b) Najmanje 6 (šest) mjeseci radnog staža nakon sticanja diplome  
(3) **Opis poslova i zadataka:**  
- koordinira aktivnosti na tehničkoj postavci izložbi i drugih programa  
- brine se o tehničkim sredstvima i alatima Javne ustanove  
- organizira popravke na sitnom inventaru i opremi Javne ustanove  
- obavlja radove na opremi pojedinih umjetničkih djela, njihovom pakovanju za otpremu te učestvuje u poslovima smještaja radova unutar depoa i galerijskih prostora  
- organizuje prostor galerije u skladu sa potrebama pojedinih izložbi  
- vrši pripremu galerije za promocije i druge sadržaje predviđene planom i programom  
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvima direktora Javne ustanove  
(4) **Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru  
(5) **Broj izvršilaca:** 1

**Član 36.**  
**(Čuvar osiguranja na izložbi)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Čuvar osiguranja na izložbi  
(2) **Uslovi za obavljanje posla:**  
a) SSS- (IV stepen), srednja tehnička škola ili gimnazija,  
b) 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon sticanja diplome  
(3) **Opis poslova i zadataka:**  
· osigurava optimalne bezbjedonosne uslove za nesmetan rad u Javnoj ustanovi  
- dežura redovno u galeriji, a po potrebi uvodi i vanredne dežure, vodeći računa o fondu radnih sati  
- redovno kontroliše centralni i pomoćne objekte sa dvorištem  
- brine o ekspanatima na izložbama  
- nadzire unošenje i iznošenje izložbenih eksponata  
- čuva od otuđenja i oštećenja izložena djela i inventar galerije  
· vrši prihvat posjetilaca izložbenih prostora u periodu kada je galerija otvorena za javnost, usmjerava ih i upozorava ih na potrebu odlaganja suvišnih predmeta koje nije dozvoljeno unositi u galeriju  
· prati posjetioce, naročito grupe, da ne oštete radove i upozorava ih  
- pomaže pri prijemu i izdavanju radova i po potrebi pomaže postavku izložbi  
· obavezno prisustvuje otvorenjima izložbi i poslije programa pregleda prostorije i zaključava galeriju  
- po potrebi pruža prvu pomoć posjetiocima  
· vrši sitne opravke na inventaru u galeriji  
· zapisnički zadužuje ključeve svih prostora unutar galerije i vodi računa o ispravnosti instalacija, svjetla i protupožarnih aparata;  
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputstvima direktora Javne ustanove  
(4) **Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru  
(5) **Broj izvršilaca:** 1

## Član 37.

### (Referent u javnim ustanovama za kulture za administrativno - tehničke poslove )

**(1) Naziv radnog mjesta:** Referent u javnim ustanovama kulture za administrativno - tehničke poslove

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

- a) SSS — (IV stepen) gimnazija ili srednja škola administrativnog smjera
- b) 5 (pet) godina radnog iskustva nakon sticanja diplome

**(3) Opis poslova i zadataka:**

Administrativno-tehnički poslovi za potrebe Ureda direktora i JU Collegium artisticum:

- vrši prijem, kompletiranje, razvrstavanje i otpremu pošte i promotivnih materijala;
- vodi glavni potokol i formira fascikle predmeta za arhiviranje na osnovu Pravilnika o kancelarijskom poslovanju FBiH;
- vrši poslove administrativno korespondentnog poslovanja (e-mail, fax, telefon);
- obezbjeđuje tehničku podršku i obradu akata za pripremu i održavanje sastanaka Upravnog i Nadzornog odbora i Umjetničkog savjeta;
- vrši administrativno-tehničke poslove (kopiranje, skeniranje, arhiviranje dokumentacije);
- vodi odgovarajuće evidencije o kancelarijskom poslovanju;
- vrši redovan unos, ažuriranje i korištenje korespondentnih podataka na računaru;
- obavlja operativno-tehničke poslove u okviru pripreme i realizacije svih pojedinih programskih sadržaja;
- za svoj rad odgovara direktoru.

**(4) Posebni uslovi:**

- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika;
- samostalnost u radu;
- mora biti analitična, sistematična i odgovorna osoba;
- izrazito komunikativna (sa razvijenom verbalnom i pisanom komunikacijom) i proaktivna u rješavanju zadataka.

**(5) Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## Član 38.

### (Domar - domaćin objekta)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Domar - domaćin objekta

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

- a) SSS — (IV stepen) srednja tehnička škola
- b) Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva nakon sticanja diplome

**(3) Opis poslova i zadataka:**

- obavlja poslove održavanja objekta i imovine Javne ustanove
- brine se o urednosti i čistoći prostorija i inventara
- svakodnevno kontrolise i pregleda ispravnost i održava vodovodne i kanalizacione instalacije
- obavlja bravarske poslove
- vrši tekuće održavanje sredstava za rad i krupnog alata
- vrši popravku i zamjenu oštećenih dijelova opreme, inventara i dr.
- obavlja poslove vođenja magacina
- prati ulaz/izlaz materijala sa potrebnom pratećom dokumentacijom
- pomaže pri prijemu i izdavanju radova i po potrebi pomaže postavku/demontažu izložbi

- vrši poslove održavanja i male popravke elektroinstalacija u objektu
  - poduzima potrebne mjere u prostoru u slučaju elementarnih nepogoda
  - održava zidove u objektu
  - vrši nadzor nad ispravnosću uređaja, a o velikim kvarovima obavještava rukovodioca i predlaže mjere za otklanjanje kvarova
  - obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputstvima direktora Javne ustanove
- (4) Posebni uslovi:**
- spremnost na rad u timu;
  - spremnost na rad u smjenama;
  - poznavanje tehničke opreme;
  - operativne i organizacijske vještine potrebne za provedbu radnih zadataka koji su povjereni
- (5) Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

### **Član 39.**

#### **(Stručni saradnik za pravne poslove)**

- (1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za pravne poslove
- (2) Uslovi za obavljanje posla:**
- a) VSS — (VII stepen) Pravni fakultet, Bakalaureat/Bachelor prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova
  - b) 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon sticanja diplome u struci
- (3) Opis poslova i zadataka:**
- pružanje pravne podrške
  - prati primjenu zakonskih i podzakonskih propisa
  - izrada internih općih akata, pravilnika, procedura i uputstava
  - bavljenje pitanjima iz oblasti radnog prava
  - priprema i razrada ugovora koje zaključuje Ustanova
  - učestvovanje u kreiranju i izradi standarda, pravila i procedura vezanih za osnovnu djelatnost ustanove
  - vodi brigu o sadržaju personalnih dosijea i vodi evidenciju o promjenama u dosijeju;
  - pravi i objavljuje provođenje konkursa i oglasa za prijem u radni odnos
  - pravi odluke o prestanku radnog odnosa
  - po nalogu direktora nastupa u njegovo ime uz Generalnu punomoć
  - vodi personalnu dokumentaciju i sve poslove koji se odnose na prava iz radnih odnosa zaposlenih
  - priprema dokumentaciju za provedbu postupka Javnih nabavki
  - informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu
  - vodi evidenciju o napredovanju radnika i predlaže vrednovanje rada pojedinačno
  - zastupa ustanovu pred sudom u sudskim sporovima ako je Javna ustanova strana u sporu
  - za svoj rad odgovara direktoru.
- (4) Posebni uslovi:**
- poznavanje jednog stranog jezika
  - prati i kontroliše primjene zakonskih i podzakonskih propisa
  - izražene komunikacijske vještine u kontaktima i saradnji sa nadležnim službama osnivača
- (5) Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

#### Član 40.

##### **(Stručni saradnik u javnim ustanovama kulture za historijsko-izlagačku djelatnost i digitalnu audio i video produkciju)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik u javnim ustanovama kulture za historijsko-izlagačku djelatnost i digitalnu audio i video produkciju

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

- a) VSS— (VII stepen) stručne spreme Filozofski fakultet (Historija umjetnosti/ Historija) ili Bakalaureat/Bachelor prvi ciklus i ostvarenih 180 ECTS bodova
- b) 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon sticanja diplome

**(3) Opis poslova:**

- obavlja stručne poslove u sklopu programske historijsko-izlagačke, digitalne audio i video djelatnosti
- radi na organizaciji, plasmanu i izboru umjetničkih audio i video (i ostalih) djela za izložbe i vrši njihovu stručnu postavku (izrada koncepcije i realizacija izložbi)
- pokreće procese produkcije digitalnog audio i video djela i odgovoran je za proizvodnju istog
- vodi evidenciju i dokumentaciju o programskim aktivnostima
- kreira razvoj, proizvodnju, promociju i distribuciju digitalnog audio i video djela
- odgovoran je za realizaciju audio i video medijskih programa
- učestvuje u događajima kao producent/realizator programa
- prikuplja finansijska sredstva za programe
- saraduje sa stručnim licima iz srodnih ustanova kulture i drugim agencijama, kućama
- realizira poslove u skladu sa dnevnim, sedmičnim i mjesečnim planom
- vrši promociju i plasiranje multimedijske kulture i stvaralaštva novih tehnologija
- utvrđuje način i rokove distribucije digitalnih audio i video djela
- redovno prati strukturu publike u svrhu prilagodbe interesa publike
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvima direktora Javne ustanove

**(4) Posebni uslovi:**

- poznavanje metoda aranžiranja, snimanja i miksanja
- poznavanje istorijskih tokova razvoja bosanskohercegovačke muzičke baštine
- poznavanje osnovnih protokola u istorijskoj klasifikaciji muzičke baštine
- poznavanje osnovnih protokola u muzičkoj i audio produkciji
- poznavanje osnovnih softverskih paketa iz oblasti muzičke i audio produkcije
- operativne i organizacijske vještine potrebne za provedbu radnih zadataka koji su povjereni
- spremnost na rad u timu;
- spremnost na rad u smjenama;
- poznavanje specifične opreme iz oblasti audio i video digitalne produkcije
- najmanje 6 (šest) mjeseci edukacije u oblasti muzičke i digitalne audio produkcije nakon sticanja diplome

**(5) Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### Član 41.

##### **(Stručni savjetnik u javnim ustanovama kulture za kulturno-umjetničke programe)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik u javnim ustanovama kulture za kulturno-umjetničke programe

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

- a) VSS — (VII stepen) Akademija likovnih umjetnosti, Akademija scenskih umjetnosti i Akademija muzičkih umjetnosti, Filozofski fakultet ili neki drugi fakultet

humanističkog smjera, Bakalaureat/Bachelor prvi ciklus sa ostvarenih 240ECTS bodova

b) 5 (pet) godina radnog iskustva nakon sticanja diplome

**(3) Opis poslova i zadataka:**

- obavlja stručne poslove u sklopu programske izlagačke i multimedijalne djelatnosti
- nadzire procese produkcije digitalnog audio i video djela
- kreira razvoj, proizvodnju, promociju i distribuciju programa
- saraduje sa stručnim licima iz srodnih ustanova kulture i drugim agencijama
- istražuje radi stalnog poboljšanja i nužnih promjena programa,
- razvija, unapređuje metode i predlaže programe
- vrši kontinuiranu promociju i plasiranje proizvoda galerije
- nadzire distribuciju digitalnih audio i video djela
- redovno prati strukturu publike u svrhu prilagodbe interesa publike
- prikuplja finansijska sredstva za programe
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvima direktora Javne ustanove
- za svoj rad odgovoran je direktno

**(4) Posebni uslovi:**

- operativne i organizacijske vještine potrebne za provedbu radnih zadataka koji su povjereni
- spremnost na rad u timu;
- spremnost na rad u smjenama

**(5) Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Član 42.**

**(Radnik na obezbjeđenju)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Radnik na obezbjeđenju

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

- a) SSS — (IV stepen) srednja škola ili gimnazija
- b) Potvrda ili certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite i tehničke zaštite, položen vatrogasni ispit
- c) Najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva nakon sticanja diplome

**(3) Opis poslova i zadataka:**

- kroz svoj rad blisko saraduje sa čuvarom osiguranja na izložbi
- po naređenju direktora čuva i obezbjeđuje objekat i cjelokupnu imovinu JU "Collegium artisticum" Sarajevo
- osigurava optimalne bezbjedonosne uslove za nesmetan rad JU „Collegium artisticum" Sarajevo
- redovno kontroliše centralni i pomoćne objekte sa dvorištem
- kontroliše ulaske i izlaske osoba uz evidentiranje i davanje propusnica
- kontroliše unošenje i iznošenje izložbenih eksponata kao i drugih materijalno tehničkih sredstava uz obavezno evidentiranje
- brine o ispravnosti protivpožarnih aparata i sredstava za rad
- po potrebi pruža pomoć obezbjeđenja čuvaru osiguranja na izložbi
- po potrebi pruža prvu pomoć posjetiocima,
- u slučaju kriminalnih radnji odmah obavještava čuvara osiguranja na izložbi i policiju
- zapisnički zadužuje ključeve svih prostorija koje su u sklopu JU "Collegium artisticum" Sarajevo
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu i uputstvu direktora ili lica kojeg on ovlasti
- informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu



- za svoj rad odgovara direktoru ili licu koje on ovlasti.

**(4) Posebni uslovi:**

- spremnost na rad u timu;
- spremnost na rad u smjenama;
- poznavanje tehničke opreme;
- operativne i organizacijske vještine potrebne za provedbu radnih zadataka koji su povjereni

**(5) Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**član 43.**

**(Referent za računovodstvo)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Referent za računovodstvo

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

- a) SSS — (IV stepen) Srednja ekonomska škola
- b) Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva nakon sticanja diplome

**(3) Opis poslova i zadataka:**

- ažurira i vodi kompletno finansijsko knjigovodstvo u skladu sa računovodstvenim standardima i kodeksima u oblasti ekonomsko finansijskih poslova
- vodi pomoćnu dokumentaciju neophodnu za sastavljanje bruto bilansa i drugih obrazaca koji se sastavljaju u cilju informisanja nadležnih organa i surađuje sa službama Ministarstva finansija (knjigovodstvo, budžet, finansije)
- vrši operativno planiranje budžeta i evidenciju utroška sredstava za tekuću godinu
- vrši kontrolu knjigovodstvene evidencije poreza i doprinosa na plaću, plaća, naknada i drugih dodatnih primanja, i vodi registar plaća
- poslovi blagajne — blagajnički izvještaji, uplate i isplate putem blagajne
- vodi knjige KIF-a i KUF-a
- radi na pripremi i obradi finansijskih poslova
- sa pravnom službom priprema tendersku dokumentaciju, objavljuje tendere u Agenciju za javne nabavke i učestvuje u odabiru najpovoljnijih ponuđača i dodjeljuje ugovore i prati izmjene i dopune propisa
- vodi kompletno knjigovodstvo stalnih sredstava, sitnog inventara i skladišnog stanja
- prati izmjene i dopune propisa koji regulišu oblast finansijskog knjigovodstva i primjenjuje ih
- informacije koje sazna u svojem radu čuva kao poslovnu tajnu i za svoj rad odgovoran je direktoru
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

**(4) Posebni uslovi:**

- iskustvo u radu u javnim institucijama
- analitičnost i sistematičnost u radu
- poznavanje rada bazama podataka
- prati tokove poslovanja

**(5) Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**član 44.**

**(Tehnički operater)**

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

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

- a) SSS — (IV stepen) tehničkog smjera
- b) najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva nakon sticanja diplome

**(3) Opis poslova i zadataka:**

- obavlja tehničke poslove u pripremi i realizaciji aktivnosti iz djelokruga rada
- realizira tehničke poslove u skladu sa dnevnim, sedmičnim i mjesečnim planom

- stara se o pravilnoj postavci elemenata izložbe, tehničkih uređaja, audio i vizuelne opreme koji se koriste za izložbe i druge manifestacije
- usko surađuje sa kustosom, majstorom scene i ostalim angažovanim osobljem prilikom postavljanja i realizacije izložbi i drugih manifestacija
- surađuje sa tehničkim licima iz srodnih ustanova kulture
- brine o blagovremenoj nabavci materijala potrebnog za rad i vodi evidenciju o njegovom utrošku
- obavlja radove na opremi pojedinih umjetničkih djela, pakovanju za otpremu, te učestvuje u poslovima smještaja radova unutar depoa i galerijskih prostora
- po potrebi dežura na izložbi
- za svoj rad odgovoran je Majstoru scene i direktoru
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvima direktora Javne ustanove
- (4) Posebni uslovi:**
- spremnost na rad u timu;
- spremnost na rad u smjenama;
- poznavanje tehničke opreme;
- operativne i organizacijske vještine potrebne za provedbu radnih zadataka koji su povjereni
- (5) Broj izvršilaca: 2**

#### **Član 45. (Higijeničar)**

- (1) Naziv radnog mjesta:** Higijeničar
- (2) Uslovi za obavljanje posla:**
  - a) NK/SSS — (osnovna škola i III ili IV stepen) srednja stručna sprema
  - b) Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva nakon sticanja diplome
- (3) Opis poslova i zadataka:**
- obavlja poslove čišćenja i pripreme prostora za izložbe
- vodi brigu o kancelarijama i održava njihovu čistoću
- brine o nabavci higijenskog materijala potrebnog za rad i vodi evidenciju o utrošku
- po potrebi dežura na izložbi
- za svoj rad odgovoran je direktoru
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvima direktora Javne ustanove
- (4) Posebni uslovi:**
- spremnost na rad u timu;
- spremnost na rad u smjenama;
- poznavanje tehničke opreme;
- operativne i organizacijske vještine potrebne za provedbu radnih zadataka koji su povjereni
- (5) Broj izvršilaca: 2**

#### **Član 46. (Pripravnici i stručno osposobljavanje)**

- (1) Radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad u ustanovi se mogu angažovati pripravnici s visokom ili srednjom stručnom spremom kao i lica na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.
- (2) Vrijeme stručnog osposobljavanja može vremenski trajati koliko je propisao zakon za pripravnički staž.
- (3) U slučajevima prijema pripravnika postupak prijema u radni odnos na određeno vrijeme podrazumijeva i provođenje postupka obaveznog javnog oglašavanja.

#### **Član 47.**

##### **(Napredovanje radnika)**

- (1) Radnici napreduju prema iskazanoj stručnoj sposobnosti, uspjehu u radu i godinama staža.
- (2) Stručna sposobnost i uspjeh u radu iskazuju se kroz ocjenu rada radnika.
- (3) Radnici napreduju u više zvanje u okviru istog stepena školske spreme.
- (4) Bliže odredbe o napredovanju utvrđuju se pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i stjecanju stručnih zvanja Lica koja su zaposlena u ustanovi a koje donosi ministar. Ako ministar nije donio pravilnik iz stava (4) ovog člana, Upravni odbor ustanove na prijedlog direktora, uz obavezno učešće i konsultacije sa predstavnicima sindikata, donosi navedeni pravilnik.

#### **Član 48.**

- (1) Poslodavac u ustanovi organizuje praćenje rada radnika i postizanje rezultata u radu i vrši ocjenjivanje, na način i po postupku kako je to propisano zakonima, podzakonskim aktima i općim aktima ustanove.
- (2) Radnici koji su u toku godine radili manje od šest mjeseci ne ocjenjuju se za tu godinu, bez obzira na razloge.

### **VI — ŠEMA UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE**

#### **Član 49.**

(Organizaciona šema)

	<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>
<b>i</b>	<b>Direktor</b>
<b>2</b>	<b>Kustos</b>
<b>3</b>	Majstor scene
<b>4</b>	<b>Čuvar osiguranja na izložbi</b>
<b>5</b>	Referent za administrativno – tehničke poslove
<b>6</b>	<b>Domar - domaćin objekta</b>
	<b>Stručni saradnik za pravne poslove</b>
	<b>Stručni saradnik-za historijsko-izlagačke, digitalne audio i video djelatnosti</b>
<b>9</b>	<b>Stručni savjetnik za kulturno-umjetničke programe</b>
<b>10</b>	<b>Radnik na obezbjeđenju</b>
<b>11</b>	<b>Referent za računovodstvo</b>
<b>12</b>	<b>Tehnički operater</b>
<b>13</b>	<b>Higijeničar</b>

## VII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 50.

#### (Primjena radnog zakonodavstva)

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

### Član 51.

#### (Rok za raspoređivanje radnika)

- (1) U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika, direktor će izvršiti raspoređivanje radnika na radna mjesta za koja ispunjavaju uslove u Javnoj ustanovi u skladu s važećim radnim zakonodavstvom i odredbama ovog pravilnika.
- (2) Ukoliko radnik odbije da prihvati raspored na poslove i radne zadatke na koje je shodno stavu (1) ovog člana raspoređen, radniku prestaje radni odnos.

### Član 52.

#### (Ravnopravnost spolova)

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

### Član 53.

#### (Prestanak važenja ranijeg pravilnika)

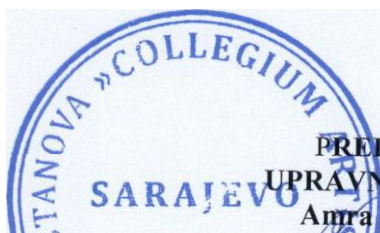
Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove "Collegium artisticum" Sarajevo (broj: 02-1-108-3/21 od 14.09.2021. godine).

### Član 54.

#### (Stupanje na snagu ovog pravilnika)

Ovaj Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove "Collegium artisticum" Sarajevo stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo i objaviće se na oglasnoj ploči ustanove i "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj: 02-1-66-2/22  
Sarajevo, 15.02.2022. g.



PREDSJEDNICA  
UPRAVNOG ODBORA  
Amra Zulfikarpaš'

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 13. sjednici održanoj 03. 2022. godine, svojim aktom broj 79-73-Lp/22 od \_\_\_\_\_, a u skladu sa članom 12. Odluke o osnivanju Javne ustanove "Collegium artisticum" Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 28/18

## OBRAZLOŽENJE

### I - PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE PRAVILNIKA

Pravni osnov za donošenje Pravilnika sadržan je u članu 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 6/92, 8/93 i 13/94), članu 118. Zakona o radu ("Službene novine FBiH", 26/16 i 89/18), članu 185. Kolektivnog ugovora za djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 5<sup>2</sup>/<sub>19</sub> i 5/20), 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", broj 50/16), odredbama Spiska akademskih titula, stručnih i naučnih zvanja koja se mogu sticati na visokoškolskim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 50/16 i 5/18) i članu 38. stav (1) tačka f) Pravila Javne ustanove "Collegium artisticum" Sarajevo (broj: 01-04/21 od 24.03.2021. godine i broj: 01-17-1/21 od 01.07.2021. godine).

### II - OBRAZLOŽENJE PROMJENA U ODNOSU NA PRETHODNI PRAVILNIK

Izmjene u odnosu na važeći Pravilnik odnose na uvođenje novih radnih mjesta:  
Referent za administrativno - tehničke poslove (jedan izvršilac)  
Domar - domaćin objekta (jedan izvršilac)  
Stručni saradnik za pravne poslove (jedan izvršilac)  
Stručni saradnik-za historijsko-izlagačke, digitalne audio i video djelatnosti (jedan izvršilac)  
Stručni savjetnik za kulturno-umjetničke programe (jedan izvršilac)  
Radnik na obezbjeđenju (jedan izvršilac)  
Referenti u Javnim ustanovama kulture - Referent za računovodstvo (jedan izvršilac)  
Tehnički operater (dva izvršioca)  
Higijeničar (dva izvršioca)

Usljed povećanja obima poslova i proširenja djelatnosti galerije nedostatak ljudskih resursa utiče na kontinuitet radnih obaveza obzirom da radnici uposleni po važećem Pravilniku obavljaju svoje i poslove drugih radnih mjesta usljed nepostojanja istih.

S tim u vezi potrebno je određena operativna radna mjesta riješiti trajno uvođenjem novih radnih mjesta u Pravilnik, a sve u cilju nesmetanog obavljanja zadanih ciljeva i zadataka.

Takođe u odnosu na važeći Pravilnik u predloženom Pravilniku izvršeno je uskladjivanje sa odredbama Kolektivnog ugovora za djelatnost kulture, Zakona o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica i Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo.

### III - OBRAZLOŽENJE FINANSIJSKIH SREDSTAVA ZA POVEĆANJE FINANSIJSKIH SREDSTAVA U ODNOSU NA DOSADAŠNJE

Uvođenjem novih radnih mjesta na mjesečnom nivou povećat će se bruto troškovi plata u iznosu od 14.515,00 KM, odnosno na godišnjem nivou 174.180,00 KM.