

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
GRAD SARAJEVO
JU „GRADSKI MUZEJI“ SARAJEVO**

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI I RADNIH MJESTA
U JAVNOJ USTANOVI „GRADSKI MUZEJI“ SARAJEVO**

Sarajevo, novembar 2022. god.

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. i 37. i stav 2. Zakona o ustanovama (“Službeni list RBiH”, br. 6/92, 8/93 i 13/94), člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16 i 89/18), član 33. Pravila Javne ustanove „Muzej savremene umjetnosti Ars Aevi“ Sarajevo br. 01/04-05-3827-5/18 of 18.07.2018. i Odluke o izmjenama i dopunama pravila Javne ustanove „Muzej savremene umjetnosti Ars Aevi“ Sarajevo br. 01/03-05-39-2/20 od 25.06.2020, Opšteg kolektivnog ugovora za teritoriju FBiH (Službene novine Federacije BiH broj 48/16), člana 10. Odluke o osnivanju Javne ustanove „Muzej savremene umjetnosti ARS AEVI Sarajevo” („Sl. novine Kantona Sarajevo”, broj 49/17 i 19/20), Upravni odbor Javne ustanove „Gradski Muzeji” Sarajevo je na 12. sjednici održanoj 17.11.2022. godine, donio :

P R A V I L N I K

unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

I OPŠTE ODREDBE

Član 1. **(Sadržaj Pravilnika)**

Ovim Pravilnikom se utvrđuje: unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, naziv radnog mjesta, uslovi za obavljanje poslova, opis poslova i radnih zadataka, broj izvršilaca, koeficijenti radnih mjesta po složenosti poslova, način rukovođenja, organizacija rada, šema unutrašnje organizacije i druga pitanja od značaja za radnike i izvršavanje poslova na ostvarivanju osnovnih funkcija ustanove, programiranje i planiranje rada i način izvještavanja u JU „Gradski Muzeji” Sarajevo (u daljem tekstu: Muzej).

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2. **(Unutrašnja organizacija i način rukovođenja)**

Unutrašnja organizacija i način rukovođenja u Muzeju utvrđuje se tako da se osigura tačno, stručno, racionalno, efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelatnosti Muzeja, utvrđenih Zakonom o muzejskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 2/00), Zakonom o zaštiti kulturne baštine („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 2/00 i 37/08), Pravilima Muzeja i drugim zakonima i opštim aktima Muzeja.

Član 3.
(Muzejska djelatnost)

- (1) Muzej u okviru muzejske djelatnosti utvrđene Zakonom obavlja istraživanje, čuvanje, zaštitu, proučavanje, izlaganje i publikovanje muzejskog materijala.
- (2) Djelatnost Muzeja utvrđena je Pravilima Muzeja.
- (3) U procesu rada Muzej obavlja poslove iz svoje djelatnosti u okviru rada zbirki slijedećih depadansa:
 - a. Muzej savremene umjetnosti Ars Aevi Sarajevo
 - b. Olimpijski muzej Sarajevo
 - c. Sarajevski spomenar „Spomen soba ubijenoj djeci tokom opsade Sarajeva 1992.-1995.“

III RUKOVOĐENJE

Član 4.
(Rukovodeće radno mjesto)

- (1) Rukovodeće radno mjesto u Muzeju je mjesto direktora
- (2) Radom Muzeja rukovodi direktor sa svim ovlaštenjima i odgovornostima utvrđenim zakonom, Pravilima i drugim opštim aktima Muzeja.
- (3) Direktor organizuje i rukovodi radom ustanove, zastupa i predstavlja ustanovu prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada ustanove.
- (4) U ostvarivanju rukovođenja ustanovom, direktor predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi kojih je ustanova osnovana, unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i osnove planova rada i razvoja, izvršava odluke upravnog odbora, odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa, podnosi Upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju i vrši druge poslove u skladu sa zakonom i pravilima ustanove.
- (5) Direktor je dužan da obustavi od izvršenja opšti akt koji je u nesaglasnosti sa ustavom u suprotnosti sa zakonom, kao i pojedinačni akt kojim se nanosi šteta ustanovi ili društvenoj zajednici i da o tome obavijesti organ uprave koji vrši nadzor nad zakonitosti rada ustanove.
- (6) Direktor je naredbodavac za vršenje finansijskog plana.
- (7) U slučaju odsutnosti, direktor je dužan iz reda zaposlenika Muzeja imenovati lice koje ga zamjenjuje.
- (8) Direktor može ovlastiti drugog zaposlenika Muzeja da potpisuje određene akte iz svoje nadležnosti, a o čemu donosi poseban akt.
- (9) Direktor je odgovoran Upravnom odboru za rezultate rada i finansijsko poslovanje

Član 5.
(Unaprjeđenje organizacije)

Zaposlenici Muzeja rade po uputstvu direktora, izvještavaju ga o izvršenju poslova i o problemima u radu i predlažu odgovarajuće mjere za rješavanje tih problema, odnosno za unapređenje organizacije, metoda i tehnike rada.

Član 6. (Stručni kolegij)

- (1) Direktor imenuje stručni kolegij.
- (2) Stručni kolegij raspravlja i predlaže stručna rješenja u okviru djelatnosti Muzeja, a u skladu sa Pravilima Muzeja.
- (3) Članovi Stručnog kolegija su zaposlenici koje direktor odredi ili po potrebi vanjski saradnici koje imenuje direktor.

IV GRUPISANJE POSLOVA

Član 7. (Funkcionalne radne cjeline)

- (1) Grupisanje poslova radnih zadataka i izvršilaca po srodnosti, korelaciji, saradnji i upućenosti jednih na druge u funkcionalne i radne cjeline ako će to doprinijeti efikasnosti i boljim rezultatima rada Muzeja.
- (2) Obrazovne cjeline u smislu prethodnog stava nemaju svojstvo pravnog lica i ne mogu istupati samostalno izvan Muzeja.

V POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA

Član 8 (Uslovi za popunjavanje radnih mjesta)

- (1) Organizacija organa upravljanja i poslovanja regulisana je Pravilima, a realizacija poslova i zadataka u okviru osnovne djelatnosti vrši se putem radnih mjesta.
- (2) Radna mjesta se popunjavaju izvršiocima koji posjeduju: odgovarajuću stručnu spremu, osposobljenost za obavljanje određenih poslova, radom stečena iskustva, organizacione kao i zdravstvene sposobnosti i ispunjavanju i druge uslove propisane ovim Pravilnikom.

VI UTVRĐIVANJE CJELINA I KOEFICIJENTI RADNIH MJESTA

Član 9. (Cjeline radnih mjesta)

Za sva radna mjesta, prikazana i svrstana u cjeline, utvrđen je naziv radnog mjesta, uslovi za obavljanje poslova, opis poslova i radnih zadataka, broj izvršilaca, potrebna stručna sprema, potreban broj izvršilaca i koeficijent za obračun plaće.

Član 10. (Formiranje koeficijenta)

Koeficijenti su formirani na osnovu stručne spreme, odgovornosti posla koje zaposlenik obavlja, kao i složenosti i obimu posla navedeni u prilogu 1.

VII SISTEMATIZOVANJE RADNIH MJESTA

Član 11. (Elementi sistematizacije radnih mjesta)

- (1) Radna mjesta u Muzeju i posebni uslovi koje treba da ispunjavaju lica koja se raspoređuju na radna mjesta se sistematizuju unutar Muzeja kao cjeline, a prikazane su Prilogu 1. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (2) Sistematizacija radnih mjesta sadrži sljedeće elemente: naziv radnog mjesta, uslovi za obavljanje poslova, opis poslova i radnih zadataka, broj izvršilaca, potrebna stručna sprema, potrebno radno iskustvo i koeficijent za obračun plaće.

Član 12. (Radno iskustvo)

Pod radnim iskustvom se podrazumijeva vrijeme provedeno na istim ili sličnim poslovima u struci nakon sticanja fakultetske diplome i dokazuje se odgovarajućom potvrdom od nadležnog organa ili institucije.

VIII OPISI POSLOVA I RASPOREĐIVANJE NA RADNA MJESTA

Član 13. (Utvrdjivanje opisa poslova)

- (1) Za svako radno mjesto se utvrđuje opis poslova koji čine sadržaj rada zaposlenika.
- (2) Zaposlenik je dužan obavljati po nalogu direktora Muzeja ili neposrednog rukovodioca (usmenom ili pismenom) i onaj posao koji je u okviru djelatnosti ili

- je u vezi sa djelatnošću Muzeja, neovisno od toga da li je taj posao u opisu radnog mjesta.
- (3) Opisi poslova za sistematizovana radna mjesta su sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 14.
(Raspoređivanje zaposlenika)

- (1) Raspoređivanje zaposlenika vrši direktor Muzeja.
- (2) Zaposlenik se može, nakon što je zasnovao radni odnos, rasporediti na sva radna mjesta koja odgovaraju njegovoj stručnoj spremi.
- (3) Zaposleniku se može u toku trajanja radnog odnosa ponuditi novi ugovor o radu pod izmijenjenim uslovima.

IX RADNA MJESTA

Član 15.
(Klasifikacija radnih mjesta)

- (1) Za izvršavanje poslova i zadataka Muzeja ovim Pravilnikom se utvrđuju mjesta, odgovarajuća školska i stručna sprema, radno iskustvo i broj izvršilaca.
- (2) Stručne poslove muzejske djelatnosti obavljaju muzejski zaposlenici koji imaju odgovarajuću spremu, stručno zvanje i položen odgovarajući stručni ispit.
- (3) Bliži uslovi i postupak sticanja stručnih zvanja regulisani su Pravilnikom o stručnim zvanjima, uslovima i načinu sticanja stručnih zvanja u muzejskoj djelatnosti
- (4) U skladu sa članom 21. stav 2. Zakona o muzejskoj djelatnosti Kantona Sarajevo („Sužbene 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 R BiH“, br. 07/95).

Član 16.
(Zaduženja zaposlenika)

Zaposlenik Muzeja je dužan da po nalogu direktora pored poslova koji su sadržani u opisu radnog mjesta na koje je raspoređen, obavlja po potrebi i druge poslove i zadatke koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanju i sposobnostima ako to zahtijeva proces rada u Muzeju.

Član 17.
(Raspoređivanje radnih mjesta po posebnim okolnostima)

U slučaju više sile i dok te okolnosti traju, raspoređivanje zaposlenika se vrši prema potrebi bez obzira na stručnu spremu.

Član 18.
(Raspoređivanje radnih mjesta)

- (1) Raspoređivanje zaposlenika na pojedina radna mjesta prema uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom vrši direktor Muzeja posebnim rješenjem.
- (2) Prednost kod raspoređivanja zaposlenika na određeno radno mjesto ima zaposlenik sa većim stepenom naučnog i stručnog zvanja.
- (3) Direktor Muzeja daje Inicijativu za povećanje broja radnih mjesta, te njihovo popunjavanje u skladu sa realnim potrebama Muzeja.

X PLANIRANJE RADA MUZEJA

Član 19.
(Program rada)

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

Član 20.
(Plan rada zaposlenika)

- (1) Na osnovu godišnjeg programa rada Muzeja svaki zaposlenik Muzeja utvrđuje mjesečne i tromjesečne planove rada.
- (2) Planovima rada iz stava 1. ovog člana bliže se utvrđuju nosioci poslova, saradnici u realizaciji posla, rokovi za izvršenje poslova, finansijski predračun radova, mogući izvori finansiranja i način rada.
- (3) Planovi rada se dostavljaju direktoru najkasnije do petog u mjesecu za tekući mjesec i za naredni kvartal.

Član 21.
(Izveštaj o izvršenom planu rada)

- (1) Zaposlenici muzeja podnose direktoru izvještaj o izvršenom planu rada najkasnije do petog u mjesecu za protekli mjesec.
- (2) Izvještaj se sačinjava shodno podacima iz prethodnog člana. Izvještaj je osnova za obračun i isplatu mjesečne plaće.

Član 22.
(Godišnji Program rada)

Direktor Muzeja podnosi Upravnom odboru i osnivaču – Grad Sarajevo Izvještaj o radu o izvršenju godišnjeg programa rada i drugih poslova koje je Muzej obavio u skladu sa Pravilima Muzeja.

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23.
(Raspoređivanje zaposlenika na poslove i zadatke utvrđene ovim Pravilnikom)

- (1) Direktor muzeja će najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika izvršiti raspoređivanje zaposlenika na poslove i zadatke utvrđene ovim Pravilnikom, koji ispunjavaju opće i posebne uslove.
- (2) Zaposlenici Muzeja koji su stekli stručno zvanje do donošenja ovog Pravilnika zadržavaju stečena zvanja i raspoređuju se na odgovarajuća radna mjesta.

Član 24.
(Ravnopravnost spolova)

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

Član 25.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Gradonačelnika/ce Grada Sarajeva i bit će objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Muzeja.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik broj: 01/03-05-154-2/21 od 14.12.2021. godine.

Broj: [REDACTED]
Sarajevo [REDACTED]

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

[REDACTED]

SAGLASNA [REDACTED]
[REDACTED]
Gradonačelnica Grada Sarajeva
Doc.dr. Benjamina Karić

Nenad Dizdarević

PRILOG 1

Naziv radnog mjesta: Direktor

- **Predviđen broj izvršilaca** 1
- **Stručna sprema** VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 180 ETSC prvi ciklus; sa 240 ECTS bodova drugi ciklus ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa 300 ECTS bodova
- **Smjer** Društveni, humanistički ili tehnički fakultet
- **Radno iskustvo** 5 godina
- **Drugi posebni uslovi:** Aktivno poznavanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog stranog jezika; poznavanje rada na računaru
- **Koeficijent:** 4,7

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom Muzeja;
- zastupa i predstavlja Muzej pred trećim licima;
- odgovoran je za zakonitost rada Muzeja;
- predlaže Upravnom odboru Muzeja mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi kojih je Muzej osnovan;
- predlaže Upravnom odboru unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i osnovne planove rada i razvoja;
- izvršava odluke Upravnog odbora;
- odlučuje o korištenju sredstava Muzeja;
- stara se o stručnom usavršavanju zaposlenika;
- učestvuje u radu Upravnog odbora, ali bez prava glasa;
- obrazuje stručne komisije, radna tijela i slično za obradu određenih pitanja;
- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa;
- podnosi Upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju;
- naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana i odgovoran je Upravnom odboru za rezultate rada i finansijskog poslovanja Muzeja;
- vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom i Pravilima Muzeja.

Naziv radnog mjesta: Voditelj Kolekcije Olimpijskog muzeja, kustos

- **Predviden broj izvršilaca** 1
- **Stručna sprema** VSS, VII stepen stručne sprema, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 180 ETSC prvi ciklus; sa 240 ECTS bodova drugi ciklus ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa 300 ECTS bodova
- **Smjer** Društveni, humanistički ili tehnički (arhitektura, historija, historija umjetnosti)
- **Radno iskustvo** 5 godina
- **Drugi posebni uslovi:** Aktivno poznavanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog stranog jezika; poznavanje rada na računaru; obavezno polaganje kustoskog ispita nakon godinu dana rada u JU „Gradski muzeji“ Sarajevo
- **Koeficijent:** 4,0

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom, poslovanjem i upravljanjem kolekcijom Olimpijskog muzeja;
- izrađuje planove, programe, analize, izvještaje i dr. stručno-analitičke materijale iz svog djelokruga, a u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima Muzeja;
- izrađuje elaborate, programe, projekte i procjene iz djelokruga radnog mjesta i brine se o njihovoj realizaciji te analizu rezultata;
- vodi stručni rad i informiše direktora o stanju i rezultatima rada i poslovanja Olimpijskog muzeja
- provodi odluke direktora Muzeja;
- predlaže mjere i učestvuje u iznalaženju rješenja za unapređenje procesa rada sa Kolekcijom;
- saraduje sa ostalim radnicima u cilju kvalitetnog i blagovremenog izvršavanja poslova i zadataka;
- vodi odgovarajuće evidencije i baze podataka poslovnih aktivnosti vezanih za eksponate Olimpijskog muzeja;
- izrađuje sa saradnicima iz marketinga Planove grupnih posjeta Olimpijskom muzeju te predlaže saradnju sa institucijama i tursitičkim organizacijama u cilju unapređenja promocije Kolekcije;
- obavlja poslove iz djelatnosti Muzeja na istraživanju, prikupljanju, obradi, čuvanju,
- radi na inventarizaciji i kartotekama zbirki predmeta iz Kolekcije Muzeja;
- radi na sređivanju i popunjavanju sistematskih zbirki iz Kolekcije Muzeja;
- vodi evidenciju o privremenom ustupljenom materijalu;
- učestvuje u postavljanju i preuređenju stalnih i povremenih muzejskih izložbi;
- vrši nadzor nad obradom (prepariranjem, konzerviranjem-restauriranjem) predmeta i zbirki kojim rukovodi;

- radi na determinaciji foto snimaka iz područja svoga Obavlja poslove iz djelatnosti Muzeja na istraživanju, prikupljanju, obradi, čuvanju, zaštiti, proučavanju, izlaganju i publikovanju muzejskih zbirke prema rasporedu i zaduženju za pojedine zbirke koje izvrši direktor Muzeja;
- pruža stručnu pomoć dokumentaristi u radu na dokumentaciji Muzeja;
- objavljuje stručne i naučne radove o rezultatima istraživanja u okviru svog radnog mjesta;
- prikuplja i proučava stručnu i naučnu literaturu i komparativni materijal iz svoje oblasti i srodnih naučnih disciplina u vezi sa naučnom stručnom obradom materijala i muzeološkim poslovima koje obavlja na svom radnom mjestu;
- učestvuje u naučno -stručnim projektima šireg karaktera koje prema svom planu rada izvodi Muzej ili srodne ustanove;
- po potrebi obavlja poslove muzejskog pedagoga;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Naziv radnog mjesta: Voditelj Kolekcije Ars Aevi, kustos

- **Potreban broj izvršilaca** 1
- **Stručna sprema** VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 180 ETSC prvi ciklus; sa 240 ECTS bodova drugi ciklus ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa 300 ECTS bodova
- **Smjer** Humanistički ili tehnički fakultet (arhitektura, historija umjetnosti)
-
- **Radno iskustvo** 5 godina
- **Drugi posebni uslovi** Aktivno poznavanje engleskog jezika (govorno i pisano); poželjno poznavanje još jednog stranog jezika; poznavanje rada na računaru; obavezno polaganje kustoskog ispita nakon godinu dana rada u JU „Gradski muzeji“ Sarajevo
- **Koeficijent:** 4,0

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom, poslovanjem i upravljanjem Kolekcije Ars Aevi;
- izrađuje planove, programe, analize, izvještaje i druge stručno-analitičke materijale iz svog djelokruga, a u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima Muzeja;
- vodi stručni rad o Kolekciji Ars Aevi i informiše direktora Muzeja o stanju i rezultatima rada i poslovanja;
- provodi odluke Direktora Muzeja;
- predlaže mjere i učestvuje u iznalaženju rješenja za unapređenje procesa rada sa Kolekcijom;
- saraduje sa ostalim službama u cilju kvalitetnog i blagovremenog izvršavanja poslova i zadataka;
- vodi odgovarajuće evidencije i baze podataka poslovnih aktivnosti koji se odnose

- na Kolekciju Ars Aevi;;
- izrađuje sa saradnicima iz marketinga Planove grupnih posjeta Kolekciji Ars Aevi te predlaže saradnju sa institucijama i tursitičkim organizacijama u cilju unapređenja promocije Kolekcije;;
 - obavlja 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;
 - radi na inventarizaciji i kartotekama zbirki predmeta kojim rukovodi;
 - radi na sređivanju i popunjavanju sistematskih zbirki kojim rukovodi;
 - vodi evidenciju o privremenom ustupljenom materijalu;
 - učestvuje u postavljanju i preuređenju stalnih i povremenih muzejskih izložbi;
 - vrši nadzor nad obradom (prepariranjem, konzerviranjem-restauriranjem) predmeta i zbirki kojim rukovodi;
 - radi na determinaciji foto snimaka iz područja svoga Obavlja poslove iz djelatnosti Muzeja na istraživanju;
 - pruža stručnu pomoć dokumentaristi u radu na dokumentaciji Muzeja;
 - objavljuje stručne i naučne radove o rezultatima istraživanja u okviru svog radnog mjesta;
 - prikuplja i proučava stručnu i naučnu literaturu i komparativni materijal iz svoje oblasti i srodnih naučnih disciplina u vezi sa naučnom stručnom obradom materijala i muzeološkim poslovima koje obavlja na svom radnom mjestu;
 - učestvuje u naučno -stručnim projektima šireg karaktera koje prema svom planu rada izvodi Muzej ili srodne ustanove;
 - po potrebi obavlja poslove muzejskog pedagoga;
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za pravne poslove

- **Predviđen broj izvršilaca** 1
- **Stručna sprema** VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 180 ETSC prvi ciklus; sa 240 ECTS bodova drugi ciklus ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa 300 ECTS bodova
- **Smjer** Pravni fakultet
- **Radno iskustvo** 1 godina
- **Drugi poželjni uslovi** Poznavanje rada na računaru
- **Koeficijent** 3,5

Opis poslova:

praćenje zakonskih i podzakonskih propisa i usklađivanje općih i pojedinačnih akata Muzeja sa istim;

izrada odluka, ugovora, zahtjeva, molbi, prigovora i drugih akata

poslovi izrade, objavljivanja i provođenja konkursa i oglasa za prijem u radni odnos, poslovi na zasnivanju radnog odnosa te vršenje prijave i odjava,

izrada planova za godišnji odmor i rješenja o istom,

čuvanje i rukovođenje pečatom

- prijem i otprema pošte
- vođenje personalnih dosijea
- priprema tendersku dokumentaciju, izrađuje Odluke i Ugovore te obavlja druge poslove iz oblasti javnih nabavki
- izrada tužbi i žalbi
- poslovi zastupanja Muzeja pred sudom, organima uprave i drugim pravnim licima
- priprema održavanja sjednica Upravnog i Nadzornog odbora Muzeja i izrada akata ovih tijela
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Radno mjesto redni broj 5: Stručni saradnik za ekonomske poslove

- **Predviđen broj izvršilaca** 1
- **Stručna sprema** VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 180 ETSC prvi ciklus; sa 240 ECTS bodova drugi ciklus ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa 300 ECTS bodova
- **Smjer** Ekonomski fakultet
- **Radno iskustvo** 1 godina
- **Drugi poželjni uslovi** Poznavanje rada na računaru
- **Koeficijent** 3,5

Opis poslova:

- prati propise iz računovodstva i usaglašava računovodstvenu metodologiju;
- priprema procedure i druge akte iz oblasti računovodstva;
- priprema obrasce i vodi računovodstveno poslovanje;
- priprema izradu računovodstvenih konsolidovanih izvještaja;
- vrši analizu knjigovodstvenih kartica i usklađuje stanje po svim obavezama i potraživanjima;
- vrši knjiženje svih promjena u glavnu knjigu;
- vrši pripremu, kompletiranje ulaznih dokumenata;
- vrši saldiranje konta kupaca i dobavljača i njihovo usaglašavanje;
- vrši obračun stvarnog troška;
- učestvuje u izradi kontnog plana i brine se o pravilnoj primjeni pozicija pojedinačnih konta;
- vrši potrebna analitička usaglašavanja i kontrolu sravnjenja analitike sa glavnom knjigom;
- izrađuje uputstva iz oblasti računovodstvene funkcije i unapređuje metode knjigovodstvenog evidentiranja poslovnih promjena;
- odgovara za redovan i vanredan popis u skladu sa zakonskim propisima;
- preuzima i sortira ulazne fakture po vrsti;
- vrši pripremu, kompletiranje i knjiženje ulaznih računa po grupama i kontima;
- priprema naloge za plaćanje po likvidiranoj dokumentaciji;
 - evidentira izlazne fakture u knjigu izlaznih faktura, vrši obračun poreza na dodatnu vrijednost;
- kontroliše rad referenata blagajnika;

- prati propise vezane za obračun i isplatu ličnih primanja;
- planira redosljed obrade i isplate plaća, ugovora o djelu, povremenim poslovima i autorskim djelima, naknade skupštini društva, nadzorom i upravnom odboru i ostala lična primanja;
- vrši kompletiranje potrebne dokumentacije;
- obavlja poslove vezano za prikupljanje, ažuriranje podataka o odbicima i njihovo unošenje u sistem;
- vrši poravnanje spiskova za odbitak, plate i naknade sa registrom naloga za plaćanje;
- izrađuje analize i izvještaje iz oblasti obračuna plaća;
- obračunava plaće, ugovore o djelu, povremene poslove i autorska djela, naknade skupštini društva, nadzorom i upravnom odboru i ostala lična primanja;
- izrađuje i dostavlja statističke preglede plaća, izdaje podatke iz evidencija o plaćama za uposlenike i vanjske saradnike (GIB, AUG, ASD itd.);
- vodi knjigu stalnih sredstava;
- vodi analitičke evidencije stalnih sredstava;
- vrši obračun amortizacije stalnih sredstava;
- vrši obračun i usklađivanje stanja stalnih sredstava po polugodišnjem i godišnjem obračunu;
- vrši pripremne radnje za popis (inventuru);
- evidentira početno stanje blagajne i iznose zaduženja novcem;
- odgovara za pravilno i bezbjedno rukovanje gotovim novčanim sredstvima u glavnoj blagajni;
- obračunava sve promjene u glavnoj blagajni, putne naloge za službeni put i isplatu i povrat sredstava od istih;
- vrši sravnjenje blagajne na kraju svakog radnog dana;
- odgovara za zakonito obavljanje poslova iz svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Naziv radnog mjesta:

Stručni saradnik za muzejske poslove i organizaciju događaja

- **Predviđen broj izvršilaca** 2
- **Stručna sprema** VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 180 ETSC prvi ciklus; sa 240 ECTS bodova drugi ciklus ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa 300 ECTS bodova
- **Smjer** Društveni, humanistički ili tehnički (ekonomski, historija umjetnosti, historija, arhitektura, i druga zanimanja u vezi muzejske djelatnosti
- **Radno iskustvo** 1 godina
- **Drugi posebni uslovi** Aktivno poznavanje engleskog jezika i rada na računaru
- **Koeficijent** 3,5

Opis poslova:

- izrada i provođenje planova za grupne posjete objektima Muzeja;
- izrada programa vodstva za vodiče;
- obavlja poslove diseminacije obavijesti o programu ciljanim skupinama i surađuje sa turističkim agencijama i centrima;
- uređuje i održava web stranicu, info mail i društvene mreže te sprovodi promotivne akcije;
- pruža pomoć u istraživanju tržišta i vrši komunikaciju sa spoljnim agencijama, autorima, umjetnicima, ambasadama i medijima;
- kontroliše uslove čuvanja predmeta i zbirki
- obezbjeđuje po potrebi foto i video zapise prilikom posjeta u objekte Muzeja
- prati i realizira aktivnosti na koordinaciji organizacije svih manifestacija u Muzeju;
- planiranje i vođenje posebnih programa radi obavještanja sredstava javnog informisanja o planovima, dostignućima i pozicijama Muzeja;
- po potrebi drži predavanja i vrši obilazak kolekcije objekata Muzeja sa posjetiteljima
- koordinira poslove održavanja eksponata i kolekcije
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Naziv radnog mjesta: Muzejski bibliotekar

Predviđen broj izvršilaca 1

- **Stručna sprema** VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 180 ETSC prvi ciklus; sa 240 ECTS bodova drugi ciklus ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa 300 ECTS bodova
- **Smjer** Humanistički (Filozofski fakultet smjer bibliotekarstvo)
- **Radno iskustvo** 1 godina
- **Drugi posebni uslovi** Aktivno poznavanje engleskog jezika i rada na računaru

Koeficijent 3,5

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Opis poslova:

- Obavlja poslove iz djelatnosti Muzeja na prikupljanju ,obradi i čuvanju dokumentacije Muzeja:

- koordinira rad Bibliotečko-dokumentacionog centra (BDC);
- samostalno izrađuje propise o radu BDC, u skladu sa propisima o bibliotečkoj djelatnosti i međunarodnim standardima;
- savjetuje o pitanjima koja se tiču usklađivanju rada BDC sa međunarodnim standardima; savjetuje u pitanjima koja se tiču definiranja i implementacije

- strategije, organizacije i vođenja razvoja bibliotečkodokumentacionog centra Muzeja;
- koordinira saradnju Muzeja s inozemnim institucijama u oblasti bibliotekarstva i nadležnim institucijama na nivou BiH i kantona; prati nove pristupe dokumentaciji (stručna literatura i realizacija novih sistema dokumentacije) i primjenjuje ih u dokumentaciji Muzeja;
 - formira pomoćne kartone po različitim principima kojima se omogućava bolje korištenje svih fondova Muzeja (predmeta, ilustrativnog i arhivskog materijala);
 - urednik publikacije i priloga Muzeja;
 - izvršava poslove kompjuterizacije zbirki Muzeja;
 - saraduje sa dokumentacionim centrima drugih muzeja, ICOM-om, radi ujednačavanja dokumentacije na nivou Bosne i Hercegovine i šire;
 - objavljuje rezultate rada iz oblasti u građi Muzeja i drugim stručnim časopisima;
 - učestvuje u stručnim projektima (arhivska, izložbena i druga istraživanja Muzeja);
 - učestvuje na stručno – naučnim skupovima sa referatima i saopštenjima iz oblasti dokumentacije;
 - učestvuje u pripremi svih muzejskih izložbi;
 - obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Naziv radnog mjesta: Konzervator

- **Potreban broj izvršilaca** 1
- **Stručna sprema** VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 180 ETSC prvi ciklus; sa 240 ECTS bodova drugi ciklus ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa 300 ECTS bodova
- **Smjer** Tehnološki fakultet, prirodno-matematički fakultet, umjetničke nauke
- **Radno iskustvo** 1 godina
- **Drugi posebni uslovi** Aktivno poznavanje engleskog jezika i rada na računaru
- **Koeficijent** 3,5

Opis poslova:

- obavlja poslove iz djelatnosti Muzeja na čuvanju, zaštiti, izlaganju i publikovanju zbirke predmeta od drveta, metala, kože, keramike i drugih materijala, izuzev tekstila;
- organizuje tehnološki proces konzervacije restauracije i prepariranja (predmeta)
- kontroliše uslove čuvanja predmeta i zbirki;
- vrši mikroskopska i druga ispitivanja predmeta;
- sprovodi konzervatorski tretman;
- priprema različite vrste kemijskih preparata koji se primjenjuju u konzervatorsko-restauratorskom zahvatu;
- ispituje koliko su različite hemijske supstance ekstrahovane sa i iz predmeta štetnih po muzejske predmete, odnosno, koliko su uklonjene sa predmeta koji su bili konzervatorski

tretirani kemijskim odnosno, elektrokemijskim putem (prisutnost soli, kiselinskih ostataka, itd.);

- učestvuje u radu koji se odnosi na lijepljenje, rekonstrukciju i restauraciju muzejskih predmeta-ekspozata.
- ispituje i primjenjuje nove materijale u konzervaciji i restauraciji i prilagođava iste muzejskim uslovima;
- saraduje i konsultuje se sa kustosima;
- po potrebi učestvuje u terensko istraživačkim radovima;
- odgovara za povjereni materijal, primljen na obradu odnosno konzervatorski tretman;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Naziv radnog mjesta: Muzejski arhitekta / dokumentarista

- o **Potreban broj izvršilaca** 1
- o **Stručna sprema** VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 180 ETSC prvi ciklus; sa 240 ECTS bodova drugi ciklus ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa 300 ECTS bodova
- o **Smjer** Arhitektonski fakultet
- o **Radno iskustvo** 1 godina
- o **Drugi posebni uslovi** Aktivno poznavanje engleskog jezika i rada na računaru
- o **Koeficijent** 3,5

Opis poslova:

- Obavlja poslove iz djelatnosti Muzeja na prikupljanju ,obradi i čuvanju dokumentacije Muzeja:
- prati nove pristupe dokumentaciji (stručna literatura i realizacija novih sistema dokumentacije) i primjenjuje ih u dokumentaciji Muzeja;
- izrađuje programe i projekte sanacije dependansa Muzeja i prati njihovu realizaciju;
- formira pomoćne kartone po različitim principima kojima se omogućava bolje korištenje svih fondova Muzeja (predmeta, ilustrativnog i arhivskog materijala);
- tehnički urednik publikacije i priloga Muzeja;
- vodi poslove kompjuterizacije zbirke Muzeja;
- saraduje sa dokumentacionim centrima drugih muzeja, ICOM-om, radi ujednačavanja dokumentacije na nivou Bosne i Hercegovine i šire;
- objavljuje rezultate rada iz oblasti u građi Muzeja i drugim stručnim časopisima;
- učestvuje u stručnim projektima (arhivska, izložbena i druga istraživanja Muzeja);
- učestvuje na stručno – naučnim skupovima sa referatima i saopštenjima iz oblasti dokumentacije;
- učestvuje u pripremi svih muzejskih izložbi.

Naziv radnog mjesta: Muzejski pedagog

- o **Potreban broj izvršilaca** 1
- o **Stručna sprema** VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se

vrednuje sa najmanje 180 ETSC prvi ciklus; sa 240 ECTS bodova drugi ciklus ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa 300 ECTS bodova

- **Smjer** Humanistički fakultet, tehnički, umjetnički fakultet
- **Radno iskustvo** 1 godina
- **Drugi posebni uslovi** Aktivno poznavanje engleskog jezika i rada na računaru
- **Koeficijent** 3,5

Opis poslova:

- obavlja poslove i djelatnosti Muzeja iz domena obrazovno- vaspitne uloge Muzeja;
- objavljuje stalne, povremene i pokretne izložbe,
- održava predavanja i stručno vodi kroz Muzej i depandanse Muzeja grupe posjetilaca različitog uzrasta i obrazovanja;
- saraduje sa školama, prosvjetno-pedagoškim zavodima i drugim prosvjetnim organizacijama, turističkim agencijama u cilju popularizacije Muzeja i povećanja broja posjetilaca;
- samostalno vodi i učestvuje u postavljanju stalnih, povremenih i pokretnih izložbi kao pri izradi legendi, vodiča i prospekata za pojedine izložbe;
- radi na pronalaženju i primjeni novih savremenih metoda obrazovnih djelatnosti-organizovanje nagradnih takmičenja za učenike, izložbi, likovnih radova učenika inspirisanih zbirkama i eksponatima u Muzeju, kao i širom kulturnom baštinom i u tom cilju saraduje sa omladinskim institucijama i organizacijama i pruža stručnu pomoć odgovarajućim sekcijama učenika;
- angažuje se na poslovima propagande Muzeja i izradi propagandnih materijala, prospekata, razglednica i suvenira;
- stara se o urednom vođenju knjige posjetilaca;
- po potrebi raspoređuje se i obavlja poslove rukovodioca određene muzejske zbirke;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za marketing i promociju i odnose sa javnošću

- **Potreban broj izvršilaca** 1
- **Stručna sprema** VSS, VII stepen stručne sprema, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 180 ETSC prvi ciklus; sa 240 ECTS bodova drugi ciklus ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa 300 ECTS bodova
- **Smjer** Društveni (Ekonomski fakultet ili Fakultet političkih nauka smjer žurnalistika)
-
- **Radno iskustvo** 1 godina
- **Drugi posebni uslovi** Aktivno poznavanje engleskog jezika i rada na računaru
- **Koeficijent** 3,5

Opis poslova:

- izrađuje planove i programe sa svim elementima marketinga;
- prati ostvarivanje Planova prodaje i marketing programa;
- prati i predlaže unapređenje strukture i usluge društva;
- učestvuje u kreiranju marketinga informacionog sistema;
- vodi istraživanje te savjetovanje o postojećim nivoima prodaje;
- planira, savjetuje, koordinira provođenje reklamnih akcija;
- planira, rukovodi i vrši kontrolu poslova istraživanja, razvoja, unapređenja i proširenja asortimana postojećih usluga i cijena u skladu sa Planom i zadatim zadacima;
- izrađuje, prati i unapređuje web stranice i društvene mreže kao vid informisanja i marketinške kampanje usluga i proizvoda društva;
- kontrolira izvršenje poslova brige o korisnicima usluga Društva;
- realizira poslove sačinjavanja Ugovora u saradnji sa Odjeljenjem za pravne, kadrovske i opće poslove i prati realizaciju aktivnosti sačinjenih ugovora;
- savjetuje u pitanjima koja se tiču informiranja javnosti o radu Muzeja;
- organizira press-konferencije Muzeja i istupe u javnosti ovlaštenih osoba Muzeja;
- priprema saopćenja za javnost i sredstva javnog informiranja iz nadležnosti Muzeja i reagiranja na izvještaje medija;
- po nalogu direktora Muzeja istupa u ime Muzeja u javnosti i medijima;
- izrađuje i provodi komunikacijsku strategiju Muzeja;
- priprema i vodi medijsku kampanju za projekte Muzeja;
- obavlja poslove službenika za informiranje u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH;
- kontaktira sa predstavnicima domaćih i stranih sredstava javnog informiranja promovira rad Muzeja putem društvenih mreža;
-
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Naziv radnog mjesta: Muzejski vodič

- **Predviđen broj izvršilaca** 1
- **Stručna sprema** SSS, IV stepen
- **Radno iskustvo** 1 godina
- **Drugi posebni uslovi** Aktivno poznavanje engleskog jezika i rada na računaru
- **Koeficijent** 2,4

Opis poslova:

- prijem posjetitelja u objektima Muzeja
- obilazak objekata Muzeja sa posjetiteljima u individualnim i skupnim posjetama
- pružanje relevantnih informacija posjetiteljima prilikom obilaska
- postupanje u skladu sa izrađenim programom vodstva za vodiče
- saradnja sa turističkim agencijama i centrima;

- obezbjeđuje po potrebi foto i video zapise prilikom posjeta u objekte Muzeja
- vodi evidenciju posjetitelja
- vrši poslove čuvanja i održavanja eksponata, kolekcije, predmeta i zbirki i multimedijalne opreme;
- priprema, montira i demontira materijalno-tehnička sredstva za organizaciju događaja, scenografiju, audio-vizuelni prikaz i ostale prateće sadržaje događaja;
- rukuje i stara se o povjerenoj opremi;
- po potrebu vrši naplatu ulaznica
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Naziv radnog mjesta:	Referent za informacione tehnologije
○ Predviđen broj izvršilaca	1
○ Stručna sprema	SSS, IV stepen
○ Radno iskustvo	1 godina
○ Drugi posebni uslovi	Poznavanje rada na računaru
○ Koeficijent	2,4

Opis poslova:

- predlaže i realizira procedure za pristup i korištenje mreže, backup i obnavljanje podataka;
- vrši monitoring hardverskih i softverskih parametara sistema i druge administrativne poslove;
- održava i unapređuje postojeću bazu podataka Muzeja, pruža pomoć korisnicima; vodi evidenciju o kvarovima na mreži i računarima;
- organizira međusobnu saradnju korisnika mreže u Muzeju;
- usklađuje saradnju Muzeja sa drugim institucijama i korisnicima;
- vrši unos podataka na web-stranicu Muzeja prati nove IT trendove u muzejskoj djelatnosti;
- stara se o integraciji savremenih IT rješenja u poslovne procese Muzeja;
- održava softwer i hardwer multimedijalnu opremu Muzeja;
- servisira manje kvarove na multimedijalnoj opremi Muzeja;
- periodično priprema i održava odgovarajući multimedijalni program za posjetitelje Muzeja;
- priprema, montira i demontira materijalno-tehnička sredstva za organizaciju događaja, scenografiju, audio-vizuelni prikaz i ostale prateće sadržaje događaja;
- rukuje i stara se o povjerenoj opremi;
- vrši izbor i nabavku računarske opreme i mreže;
- priprema i projektuje mreže infrastrukture, konfigurisanje i održavanje mreže kao i hardverska, softverska i korisnička podrška;
- praćenje kontrole pristupa, elektronski sistem kontrole pristupa, alarm, video nadzor-planiranje;
- instalacija održavanje, odobravanje i narudžba softvera i licenci;
- vođenje poslovnog odnosa sa dobavljačima;
- pružanje korisničke pomoći;

- dokumentovanje svih aktivnosti propisivanjem procedura;
- upravljanje korisničkim računima;
- razumijevanje mrežnih protokola;
- druge poslove po nalogu direktora

Naziv radnog mjesta: Referent za marketing i promociju

- **Potreban broj izvršilaca** 1
- **Stručna sprema** SSS, IV stepen
- **Radno iskustvo** 1 godina
- **Drugi uslovi** Poznavanje rada na računaru
- **Koeficijent** 2,4

Opis poslova:

- izrađuje planove i programe sa svim elementima marketinga;
- predlaže ostvarivanje Planova prodaje i marketing programa;
- predlaže unapređenje strukture i usluge ustanove;
- vodi istraživanje te savjetovanje o postojećim nivoima prodaje;
- planira i koordinira provođenje reklamnih akcija;
- predlaže unapređenje i proširenje asortimana postojećih usluga i cijena u skladu sa Planom i zadatim zadacima;
- unapređuje web stranice i društvene mreže kao vid informisanja i marketinške kampanje usluga i proizvoda ustanove;
- realizira poslove sačinjavanja ugovora i prati realizaciju aktivnosti sačinjenih ugovora;
- obavlja druge poslove po nalogu direktora.

Naziv radnog mjesta: Tehnički sekretar

Uslovi za obavljanje posla:

- **Stručna sprema** SSS, IV stepen
- **Radno iskustvo** 1 godina
- **Drugi posebni uslovi** Aktivno poznavanje engleskog jezika i rada na računaru
- **Koeficijent** 2,4

Opis poslova:

- vrši administrativno-tehničke poslove u vezi s ostvarivanjem
- dužnosti članova direktora, vrši prijem, kompletiranje i čuvanje materijala upućenih direktoru, upravnom i nadzornom odboru;
- osigurava tehničke i druge uslove vezane za pripremu i održavanje sastanaka članova upravnog, nadzornog odbora i direktora;
- brine o obavezama direktora vezano za sastanke i prijem stranaka;
- prima i šalje telefonske poruke za potrebe članova direktora;
- vodi evidenciju sastanaka i učešća predstavnika muzeja na međunarodnim

- skupovima;
- organizira službena putovanja za potrebe direktora i uposlenika muzeja;
- čuvanje i rukovođenje pečatom
- prijem i otprema pošte
- vodi zapisnike upravnog i nadzornog odbora
- vodi knjigu prijema i otpreme pošte
- obavlja poslove prijema i otpreme pošte, poslove arhiviranja,
- sređivanja, čuvanja i rukovanja aktima stavljenim u predmete, brine o čuvanju pečata i štembilja Muzeja;
- vrši poslove evidentiranja pošte i predmeta u odgovarajuće
- interne knjige, u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i propisima o arhivskom poslovanju;
- obavlja druge poslove po nalogu direktora.
- **Broj izvršilaca:** 1

Naziv radnog mjesta: Blagajnik

- **Predviđen broj izvršilaca** 2
- **Stručna sprema** SSS, IV stepen ekonomskog ili društvenog smjera
- **Radno iskustvo** 1 godina
- **Drugi poželjni uslovi** Poznavanje rada na računaru
- **Koeficijent** 2,4

Opis poslova:

- utvrđuje novčano stanje u kasi na početku radnog dana, rad na kasi, naplata ulaznica/karata, provjera stanja na kraju radnog dana;
- vođenje i čuvanje prateće dokumentacije;
- kontrolu blagajničkog poslovanja;
- podizanje manjih količina novca, prijem i zaduženje gotovine primljene od korisnika usluga koji uplatu vrše direktno u blagajnu u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- vođenje dokumentacije kojom se potvrđuje prijem novca u blagajnu, razvrstavanje uplatnica i računa;
- mjenice, bankarske garancije i čekove primljene kao instrument obezbjeđenja naplate evidentirati u registre i čuvati u kasi/blagajni vodeći računa o datumu dospjeća naplate istih,
- vrši svakodnevnu operativnu i računsku kontrolu svih računskih i manipulativnih i isprava i odgovara za tačnost istih;
- prati primjenu cjenovnika i akcijskih prodaja;
- evidentira početno stanje blagajne i iznose zaduženja novcem;
- vodi izvod podataka po platnom prometu i zbirni račun prihoda;
- odgovara za pravilno i bezbjedno rukovanje gotovim novčanim sredstvima;
- vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju o prodatim kartama i popunjava obrasce;
- vrši sravnjenje blagajne i primopredaju na kraju svakog radnog dana;

- druge poslove po nalogu direktora

Naziv radnog mjesta: Referent na održavanju

- **Predviđen broj izvršilaca** 1
- **Stručna sprema** SSS, IV stepen tehničkog smjera
- **Radno iskustvo** 1 godina
- **Drugi poželjni uslovi** Posjedovanje dokaza o poznavanju sistema tehničke zaštite i/ili zaštite od požara i/ili rukovanja kotlovskim postrojenjima
- **Koeficijent** 2,4

Opis poslova:

- dnevno otključava i zaključava objekte i ostale prostorije Muzeja
- vrši poslove održavanja objekata i sredstava Muzeja
- obavlja manje složene poslove iz oblasti funkcionisanja objekta;
- vodi računa o ispravnosti sistema tehničke zaštite
- organizira i kontrolira realizaciju redovnog, preventivnog i vanrednog održavanja sistema tehničke zaštite;
- vrši poslove praćenja i aktiviranja redovnog, preventivnog i vanrednog servisiranja prostorija, sredstava i opreme Muzeja;
- dnevno kontroliše tehničku ispravnost objekta i materijalnih sredstava Muzeja;
- vodi računa da stalna sredstva Muzeja budu tehnički ispravna i upotrebljiva;
- održava i prati rad uređaja za klimatizaciju;
- održava i prati rad sistema za grijanje;
- održava i prati rad elektroinstalacija
- vrši sve utovare i istovare u skladu sa potrebama Muzeja
- otklanja manje kvarove u objektima i prostorijama Muzeja
- vodi računa o ispravnosti sredstava za rad, te o potrebi nabavke dodatnih sredstava za rad informiše direktora;
- onemogućava pristup nepoznatim osobama uštićeni prostor
- obavlja poslove otkrivanja i sprečavanja pojava koje mogu nanijeti štetu radnicima, drugim osobama i imovini;
- vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje izvještaje;
- obavlja poslove dostave,
- druge poslove po nalogu direktora.

Naziv radnog mjesta: Referent serviser

- **Potreban broj izvršilaca** 1
- **Stručna sprema** SSS, III stepen
- **Radno iskustvo** 6 mjeseci
- **Koeficijent** 2,4

Opis poslova

- obavlja složene i manje složene poslove iz oblasti funkcionisanja objekta;
- vrši poslove održavanja objekta i sredstava Muzeja;

- vrši poslove tehničkog servisiranja manjih kvarova u objektu i nad sredstvima društva;
- dnevno kontroliše tehničku ispravnost objekta i materijalnih sredstava Muzeja;
- vodi računa da stalna sredstva društva budu tehnički ispravna i upotrebljiva;
- održava i prati rad uređaja za klimatizaciju;
- održava i prati rad sistema za grijanje;
- vrši održavanje čistoće na zelenim površinama i razdvajanje selektivnog otpada (karton, papir, najlon, pet ambalaža i sl.);
- vrši sve utovare i istovare u skladu sa potrebama preduzeća;
- obavlja poslove održavanja i popravki u prostorijama preduzeća;
- vodi računa o ispravnosti sredstava za rad, te o potrebi nabavke dodatnih sredstava za rad informiše nadređenog;
- obavljaju sve druge poslove po nalogu direktora

Naziv radnog mjesta: Higijeničar

- **Predviđen broj izvršilaca** 1
- **Stručna sprema** NK
- **Radno iskustvo** 6 mjeseci
- **Koeficijent** 1,9

Opis poslova:

- održava generalnu higijenu i čistoću svih objekata, prostorija i sredstava Muzeja
- održava higijenu i čistoću muzejskog prostora, muzejskih vitrina i eksponata
- održava higijenu i čistoću radnih prostorija, podruma, toaleta i multimedijalne opreme
- vrši dezinfekcija sanitarnih čvorova, vodoravnih površina, stepenica i zajedničkih hodnika, plakara i ormara
- čišćenje klupa i sjedećih površina
- usisavanje itisona
- iznošenje i izbacivanje otpadaka iz uredskih posuda za otpatke
- čišćenje stakala i prozora
- prebrisavanja slika, ukrasa i slično
- održavanje uredskog bilja
- održavanje čistoće na zelenim površinama i razdvajanje selektivnog otpada (karton, papir, najlon, pet ambalaža i sl.);
- blagovremeno upoznavanje direktora o potrebi mašinskog čišćenje prostorija i sredstava Muzeja,
- po potrebi vrši pripremu i serviranje toplih i hladnih napitaka te gotovih sendviča
- druge poslove po nalogu direktora.

