

**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, april 2026.

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. i 37. i stav 2. Uredbe sa zakonskom snagom 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, 89/18,44/22 i 39/24), Zakona o muzejskoj djelatnosti Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 13/17), Zakon o zaštiti na radu („Službene novine FBiH“ br. 79/20), član 74. i 75.. Pravila Javne ustanove „Gradski Muzeji“ Sarajevo br. 01-04-398/24 od 15.10.2024, 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 6. sjednici održanoj sjednici dana 24.04.2026. godine na prijedlog direktorice, 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)**

- (1) Muzej se organizira kao cjelina sastavljena od četiri depadansa, bez svojstva pravnog lica.
- (2) Unutrašnja organizacija rada, sistematizacija poslova i radnih zadataka radnika Muzeja utvrđena je na bazi tekućih potreba te plana i programa rada.

- (3) 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 13/17), 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.“
 - d. Muzejska postavka „Valter brani Sarajevo“

Član 4.
(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, osim u slučajevima kada je posebnim zakonom ili međunarodnim ugovorom drugačije određeno, zdravstvena sposobnost i punoljetstvo), imati i stručnu (školsku) spremu određenog smjera, radno iskustvo i ispunjavati posebne uslove utvrđene ovim Pravilnikom i Zakonom o muzejskoj djelatnosti.
- (2) Uslovi se određuju u zavisnosti od vrste poslova i radnih zadataka
- (3) Direktor vrši izbor kandidata na temelju dokazanih činjenica o stručnosti i sposobnosti neophodnih za predviđeno radno mjesto.

Član 5.
(Stručna sprema)

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

Član 6.
(Uslovi za prijem u radni odnos)

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

Član 7.
(Probni rad)

- (1) Prilikom zasnivanja radnog odnosa može se ugovoriti probni rad.
- (2) Probni rad može trajati najduže šest (6) mjeseci.
- (3) Probni rad se obavezno ugovara u pisanoj formi kao sastavni dio ugovora o radu, sa naznačenim trajanjem i kriterijima za ocjenjivanje rada.
- (4) Način praćenja i ocjenjivanja rada radnika za vrijeme probnog rada utvrđuje direktor posebnim aktom, koji mora sadržavati najmanje: kriterije za ocjenjivanje, dinamiku praćenja, te lice zaduženo za praćenje rada radnika na probnom radu.
- (5) Najkasnije deset (10) radnih dana prije isteka probnog rada, lice zaduženo za praćenje dužno je sačiniti pisanu evaluaciju rada radnika i dostaviti je direktoru sa obrazloženom ocjenom o tome da li je radnik zadovoljio na probnom radu.
- (6) Na osnovu pisane evaluacije iz stava (5) ovog člana, direktor donosi odluku o tome da li je radnik zadovoljio na probnom radu.
- (7) Ako radnik ne zadovolji na probnom radu, prestaje mu radni odnos sa istekom roka utvrđenog ugovorom o probnom radu.
- (8) Odluka o nezadovoljavanju na probnom radu mora biti u pisanoj formi, sa obrazloženjem razloga, i dostavljena radniku najkasnije posljednjeg dana probnog rada.
- (9) Za vrijeme probnog rada, radnik i poslodavac mogu otkazati ugovor o radu sa otkaznim rokom od sedam (7) dana. Poslodavac može otkazati ugovor o radu radniku koji ne zadovolji na probnom radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka, na osnovu odluke iz stava (6) ovog člana, u skladu sa članom 22. Zakona o radu.

Član 8.
(Plan i program prijema radnika)

- (1) Na osnovu sredstava planiranih i odobrenih u Budžetu za tu namjenu i saglasnosti Gradskog vijeća Grada Sarajeva, Upravni odbor usvaja plan i program rada Muzeja i prijem radnika u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka.

III RUKOVOĐENJE

Član 9. (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 ili spriječenosti direktora dužeg od 3 (tri) radna dana direktor rješenjem imenuje radnika Muzeja koji ga zamjenjuje, sa punim ovlaštenjima direktora za period zamjenjivanja, ali ne duže od 60 dana
- (8) Ako odsutnost ili spriječenost traje duže od 60 dana, Upravni odbor će imenovati vršioca dužnosti direktora u skladu sa Zakonom o ustanovama.
- (9) Direktor može ovlastiti drugog radnika Muzeja da potpisuje određene akte iz svoje nadležnosti, a o čemu donosi poseban akt.
- (10) Direktor je odgovoran Upravnom odboru za rezultate rada i finansijsko poslovanje

Član 10. (Unaprjeđenje organizacije)

Radnici 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 unaprjeđenje organizacije, metoda i tehnike rada.

Član 11. (Zaštita na radu)

(1) Muzej je dužan osigurati zaštitu i sigurnost radnika na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu ("Službene novine Federacije BiH", br. 79/20) i podzakonskim aktima donesenim na osnovu tog Zakona.

(2) Muzej je dužan izraditi i redovno ažurirati Procjenu rizika za sva radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, u skladu sa članom 23. Zakona o zaštiti na radu. Procjena rizika se revidira najmanje svake dvije (2) godine, te nakon svake promjene u organizaciji rada, uvođenja novih tehnologija ili nastanka povrede na radu.

(3) Za radna mjesta na kojima postoji povećan rizik po zdravlje i sigurnost radnika, a naročito:

- konzervatorska radionica (rad sa hemijskim sredstvima, otapalima i kiselinama),
- poslovi montaže i demontaže izložbi (rad na visini, rukovanje teškim predmetima),
- rad sa muzejskim predmetima koji zahtijeva posebne uslove rukovanja,

provodi se posebna procjena rizika i primjenjuju se posebne mjere zaštite utvrđene aktom o procjeni rizika.

(4) Direktor Muzeja imenuje radnika za zaštitu na radu, u skladu sa članom 62. Zakona o zaštiti na radu, koji obavlja stručne poslove iz oblasti zaštite na radu. Radnik za zaštitu na radu mora ispunjavati uslove propisane Zakonom u pogledu stručne spreme i položenog stručnog ispita iz oblasti zaštite na radu.

(5) Ako Muzej, s obzirom na broj radnika i prirodu djelatnosti, nije u obavezi zaposliti radnika za zaštitu na radu sa punim radnim vremenom, direktor može poslove zaštite na radu povjeriti jednom od radnika kao dodatno zaduženje uz redovne poslove, ili angažovati ovlaštenu organizaciju za obavljanje stručnih poslova iz oblasti zaštite na radu, u skladu sa članom 64. Zakona o zaštiti na radu.

(6) Muzej je dužan osigurati periodične ljekarske preglede za radnike na radnim mjestima sa povećanim rizikom iz stava (3) ovog člana, u skladu sa aktom o procjeni rizika i Pravilnikom o sadržaju i načinu izdavanja ljekarske potvrde o zdravstvenoj sposobnosti radnika.

(7) Muzej je dužan osigurati radnicima na radnim mjestima sa povećanim rizikom odgovarajuća lična zaštitna sredstva i opremu, te voditi evidenciju o njihovom izdavanju i korištenju.

(8) Radnici su dužni pridržavati se propisanih mjera zaštite na radu, koristiti propisana sredstva i opremu za zaštitu, te odmah prijaviti svaku uočenu opasnost, kvar na opremi ili povredu na radu neposrednom rukovodiocu i radniku za zaštitu na radu.

(9) Radnik ima pravo odbiti rad ako mu neposredno prijete opasnost po život ili zdravlje zbog toga što nisu provedene propisane mjere zaštite na radu, o čemu je dužan odmah obavijestiti direktora i radnika za zaštitu na radu. Odbijanje rada pod ovim uslovima ne smatra se povredom radne obaveze.

(10) Muzej je dužan voditi evidenciju o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i incidentima, te o istim izvještavati nadležne organe u skladu sa Zakonom.

(11) Direktor je dužan osigurati osposobljavanje radnika za siguran rad na radnom mjestu prilikom zasnivanja radnog odnosa, premještanja na drugo radno mjesto, uvođenja nove opreme ili tehnologije, te periodično u skladu sa procjenom rizika.

Član 12.
(Zaštita ličnih podataka)

- (1) Muzej prikuplja, obrađuje i čuva lične podatke radnika u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 12/25) i u obimu neophodnom za ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa.
- (2) Lični podaci radnika koji se prikupljaju i obrađuju u svrhu radnog odnosa naročito obuhvataju: ime i prezime, datum i mjesto rođenja, adresu prebivališta, JMBG, stručnu spremu i kvalifikacije, podatke o radnom iskustvu, podatke o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, podatke o bankovnom računu za isplatu plaće, te druge podatke propisane zakonom.
- (3) Muzej je dužan pri zasnivanju radnog odnosa pisanim putem obavijestiti radnika o vrsti ličnih podataka koji se prikupljaju, svrsi obrade, roku čuvanja i pravima radnika u vezi sa zaštitom ličnih podataka.
- (4) Pristup personalnim dosijeima radnika ima direktor i stručni saradnik za pravne poslove, koji su dužni čuvati povjerljivost podataka sadržanih u personalnim dosijeima.
- (5) Lični podaci radnika ne mogu se učiniti dostupnim trećim licima bez prethodne pisane saglasnosti radnika, osim u slučajevima kada je dostavljanje podataka propisano zakonom ili kada je neophodno za izvršenje zakonskih obaveza Muzeja (dostava podataka Poreskoj upravi, fondovima za socijalno osiguranje, inspeksijskim organima i sudu).
- (6) Personalni dosijeji radnika čuvaju se za vrijeme trajanja radnog odnosa i pet (5) godina nakon prestanka radnog odnosa, osim podataka za koje je posebnim zakonom propisan duži rok čuvanja. Po isteku roka čuvanja, personalni dosijeji se uništavaju na način koji onemogućava neovlašteni pristup podacima, o čemu se sačinjava zapisnik.
- (7) Radnik ima pravo uvida u svoj personalni dosije, pravo na kopiju podataka koji se obrađuju, kao i pravo zahtijevati ispravku netačnih podataka. Zahtjev za uvid ili ispravku podnosi se stručnom saradniku za pravne poslove, koji je dužan omogućiti uvid u roku od pet (5) radnih dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (8) Nadzor nad provođenjem zaštite ličnih podataka vrši Agencija za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.
- (9) Direktor je dužan poduzeti tehničke i organizacione mjere zaštite ličnih podataka od neovlaštenog pristupa, izmjene, objavljivanja ili uništenja, uključujući fizičku zaštitu personalnih dosijea i zaštitu elektronski pohranjenih podataka.

Član 13.
(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 radnici koje direktor odredi ili po potrebi vanjski saradnici koje imenuje direktor.

IV GRUPISANJE POSLOVA

Član 14. (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 RADNO VRIJEME

Član 15. (Puno radno vrijeme)

- (1) Puno radno vrijeme u Muzeju iznosi 40 (četrdeset) sati sedmično, raspoređeno na pet (5) radnih dana.
- (2) Raspored radnog vremena utvrđuje direktor Muzeja posebnom odlukom, uzimajući u obzir specifičnosti muzejske djelatnosti, potrebe depandansa, sezonu i program aktivnosti Muzeja.
- (3) Muzej može uvesti rad u smjenama za radna mjesta koja su u neposrednom kontaktu sa posjetiocima (muzejski vodiči, blagajnici, higijeničari). Odluku o uvođenju smjenskog rada donosi direktor, uz prethodno obavještanje radnika najmanje petnaest (15) dana prije početka primjene novog rasporeda.
- (4) Ako se rad organizira u smjenama, smjene se moraju ravnomjerno rasporediti među radnicima, a radnik ne može raditi u noćnoj smjeni uzastopno više od jedne radne sedmice, osim na dobrovoljnoj osnovi.
- (5) Pod noćnim radom podrazumijeva se rad u periodu između 22:00 i 06:00 sati. Ako se uvodi noćni rad, Muzej je dužan osigurati periodične ljekarske preglede za radnika koji rade noću, u skladu sa članom 40. Zakona o radu.
- (6) Radnik koji radi u punom radnom vremenu ima pravo na odmor u toku radnog dana (pauzu) u trajanju od najmanje trideset (30) minuta, koja se ne uračunava u radno vrijeme. Vrijeme korištenja pauze utvrđuje se odlukom o rasporedu radnog vremena iz stava (2) ovog člana.
- (7) Radnik ima pravo na dnevni odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje dvanaest (12) sati neprekidno, te na sedmični odmor u trajanju od najmanje dvadeset i četiri (24) sata neprekidno, koji se po pravilu koristi nedjeljom.
- (8) Nepuno radno vrijeme može se ugovoriti za radna mjesta za koja Muzej utvrdi da ne zahtijevaju angažman u punom radnom vremenu, u skladu sa članom 36. Zakona o radu. Radnik sa nepunim radnim vremenom ostvaruje sva prava iz radnog odnosa srazmjerno vremenu provedenom na radu, osim prava koja ostvaruje u punom obimu u skladu sa Zakonom.

Član 16.
(Prekovremeni rad i rad praznikom)

(1) Radnik je dužan raditi duže od punog radnog vremena u slučaju više sile, izvanrednog povećanja obima posla, organi

zacije izložbi i manifestacija, te u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom o radu.

(2) Prekovremeni rad ne može trajati duže od osam (8) sati sedmično. Ukupno trajanje rada radnika ne smije preći pedeset dva (52) sata sedmično, uključujući prekovremeni rad.

(3) Direktor ili lice koje on ovlasti donosi pisani nalog za prekovremeni rad, koji mora sadržavati razlog prekovremenog rada, planirano trajanje i imena radnika. Kopija naloga uručuje se radniku.

(4) Muzej je dužan voditi evidenciju o prekovremenom radu za svakog radnika.

(5) Za prekovremeni rad radnik ima pravo na uvećanu plaću u skladu sa Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom, i to najmanje:

- 50% za prekovremeni rad,
- 35% za noćni rad,
- 30% za rad na dan sedmičnog odmora,
- 50% za rad praznikom i neradnim danima utvrđenim zakonom.

(6) Uvećanja iz stava (5) ovog člana međusobno se ne isključuju.

(7) Trudnica, majka djeteta do tri (3) godine starosti i samohrani roditelj djeteta do šest

(6) godina starosti mogu raditi prekovremeno samo uz pisanu saglasnost, u skladu sa Zakonom o radu.

V UTVRĐIVANJE CJELINA I KOEFICIJENTI RADNIH MJESTA

Član 17.
(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 18.
(Formiranje koeficijenta)

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

VI ZVANJA U MUZEJSKOJ DJELATNOSTI, USLOVI I NAČIN STICANJA STRUČNIH ZVANJA

Član 19. (Vrste stručnih zvanja)

(1) Osnovna stručna zvanja u muzejskoj djelatnosti su:

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

(2) Viša stručna zvanja su:

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

Član 20. (Uslovi za sticanje osnovnih stručnih zvanja)

- (1) Stručno zvanje preparatora, muzejskog tehničara, muzejskog fotografa, muzejskog crtača, muzejski stolara - maketara, vrtlara, knjižničara, stiče radnik koji je završio srednju školu odgovarajućeg usmjerenja, ima godinu dana radnog iskustva u struci i položen odgovarajući stručni ispit. Srednja škola i usmjerenje iz stava 1. ovog člana utvrđuje se ovim Pravilnikom.
- (2) Stručno zvanje kustosa, muzejskog pedagoga, konzervatora, dokumentariste, bibliotekara, ilustratora i muzejskog arhitekta, stiče radnik koji je završio odgovarajući fakultet odnosno umjetničku akademiju, (VSS VII stepen ili prvi (180/240 ECTS) ili drugi (300 ECTS) ciklus Bolonjskog sistema studiranja), ima godinu dana radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome i položen odgovarajući ispit.
- (3) Fakultet, odnosno umjetnička akademija iz stava 2. ovog člana utvrđuje se ovim Pravilnikom.

Član 21. (Uslovi za sticanje viših stručnih zvanja)

- (1) Stručno zvanje višeg preparator, višeg muzejskog tehničara, višeg muzejskog crtača, višeg muzejskog stolara - maketara, višeg vrtlara, višeg knjižničara, stiče radnik koji ima odgovarajuće osnovno stručno zvanje i najmanje pet godina radnog iskustva u struci i ostvarene rezultate u radu, kao i ispoljenu sposobnost za samostalno organizovanje stručnog rada.

- (2) Sposobnost za samostalno organizovanje stručnog rada radnika utvrđuje direktor muzeja. Direktor će donijeti odluku iz prethodnog stava ako utvrdi da je nosilac osnovnog stručnog zvanja ostvario:
- a) za zvanje višeg preparatora: učešće u najmanje 10 povremenih i dvije stalne izložbe ili najmanje 15 završenih restauracija ili inovacija u radnom procesu;
 - b) za zvanje višeg muzejskog tehničara: učešće u najmanje 10 povremenih i dvije stalne izložbe ili izrada ilustracija za najmanje 15 publikacija;
 - c) za zvanje višeg muzejskog fotografa: učešće u najmanje deset povremenih i dvije stalne izložbe ili izrada fotografija za najmanje 15 publikacija;
 - d) za zvanje višeg muzejskog crtača: učešće u najmanje deset povremenih i dvije stalne izložbe ili izrada ilustracija za najmanje 15 publikacija;
 - e) za zvanje višeg muzejskog stolara - maketara: učešće u najmanje deset povremenih i dvije stalne izložbe, kaširanje i oprema ekspozicionog materijala i izrada odgovarajućih maketa;
 - f) za zvanje višeg vrtlara: učešće u rekonstrukciji najmanje 10 izložbi u botaničkom odsjeku i učešće u terensko-istračivačkim poslovima;
 - g) za zvanje višeg knjižničara, stručno i samostalno sređivanje knjižnog fonda, prikupljanje i obrada podataka o fondu i stvaralocima, davanje podataka o bibliotečkoj građi i upravljanju čitaonicom.
- (3) Stručno zvanje višeg kustosa, višeg muzejskog pedagoga, višeg konzervatora, višeg dokumentariste, višeg bibliotekara, višeg ilustratora i višeg muzejskog arhitekta, stiče radnik koji ima odgovarajuće osnovno stručno zvanje i ostvarene rezultate u radu kao i:
- a) najmanje pet godina radnog iskustva u struci ili
 - b) naučni stepen magistra nauka ili završen drugi ciklus (300 ECTS) Bolonjskog sistema studiranja i najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja naučnog zvanja ili
 - c) naučni stepen doktora nauka i najmanje dvije godine radnog iskustva u struci.
- (4) Pored rezultata ostvarenih u radu potrebno je da radnik ispoljava sposobnost za samostalno organizovanje stručnog rada. Sposobnost za samostalno organizovanje stručnog rada radnik utvrđuje direktor muzeja svojom odlukom. Direktor će donijeti odluku iz prethodnog stava ako utvrdi da je nosilac osnovnog stručnog zvanja ostvario:
- a) za zvanje višeg kustosa: realizacija najmanje jedne stalne izložbe i najmanje jedan objavljen stručni odnosno naučni rad ili realizacija jedne povremene izložbe i najmanje četiri objavljena stručna odnosno naučna rada ili objavljena knjiga, monografija, opsežan katalog odnosno druga odgovarajuća publikacija, kao i zapaženi rezultati na unaprijeđivanju osnovne djelatnosti muzeja;
 - b) za zvanje višeg muzejskog pedagoga: učešće u realizaciji najmanje četiri povremene izložbe ili najmanje pet objavljenih stručnih odnosno naučnih

- radova, kao i zapaženi rezultati na unapređivanju pedagoške djelatnosti muzeja;
- c) za zvanje višeg konzervatora, konzervacija muzejskog materijala za najmanje tri stalne odnosno 12 povremenih izložbi ili najmanje pet objavljenih stručnih odnosno naučnih radova, kao i zapaženi rezultati na primjenjivanju odnosno iznalaženju novih metoda konzervacije, restauracije i zaštite muzejskog materijala;
 - d) za zvanje višeg dokumentariste: učešće u realizaciji najmanje četiri povremene izložbe ili najmanje pet objavljenih stručnih odnosno naučnih radova, kao i zapaženi rezultati na unaprijeđenju poslova vođenja dokumentacije.
 - e) za zvanje višeg bibliotekara: realizacija najmanje četiri povremene izložbe ili najmanje pet objavljenih stručnih odnosno naučnih radova, kao i zapaženi rezultati na unaprijeđenju bibliotečke djelatnosti muzeja;
 - f) za zvanje višeg ilustratora: likovna rješenja za najmanje tri stalne odnosno 12 povremenih izložbi ili najmanje pet objavljenih stručnih odnosno naučnih radova, ako i zapaženi rezultati u primjeni likovnih i estetskih rješenja u djelatnosti muzeja
 - g) za zvanje višeg muzejskog arhitekta: izrada idejnog projekta, plana izložbe i izvedbenog projekta enterijera za najmanje tri stalne izložbe ili izrada plana za 12 povremenih izložbi ili najmanje pet objavljenih stručnih odnosno naučnih radova, kao i zapaženi rezultati u unaprijeđenju arhitektonsko tehničkih rješenja i njihovoj primjeni u djelatnost muzeja.
- (5) Stručno zvanje muzejskog savjetnika, muzejskog pedagoga- savjetnika, konzervatora-savjetnika, dokumentariste-savjetnika, bibliotekar-savjetnika, ilustratora savjetnika, muzejskog arhitekta-savjetnika, stiče radnik koji ima odgovarajuće zvanje i ostvarene rezultate u radu kao i:
- a) deset godina radnog iskustva u struci nakon sticanja fakultetske diplome
 - b) naučni stepen magistra nauka ili završen drugi ciklus (300 ECTS) Bolonjskog sistema studiranja i najmanje sedam godina radnog iskustva u struci nakon sticanja naučnog zvanja ili
 - c) naučni stepen doktora nauka ili završen treći ciklus (480 ECTS) Bolonjskog sistema studiranja i najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon sticanja naučnog zvanja.
- (6) Pod ostvarenim rezultatima u radu iz stava 5. ovog člana podrazumijeva se ispoljena sposobnost za samostalno organizovanje stručnog rada, kao i:
- a) Za zvanje muzejskog savjetnika: realizacija najmanje dvije samostalne izložbe i najmanje dva objavljena stručna odnosno naučna rada ili realizacija najmanje 10 povremenih izložbi i najmanje 10 objavljenih stručnih odnosno naučnih radova ili najmanje dvije objavljene knjige, monografije, opsežna kataloga odnosno druge odgovarajuće publikacije, kao i zapaženi rezultati na unapređenju pedagoške djelatnosti muzeja;

- b) Za zvanje muzejskog pedagoga – savjetnika: realizacija najmanje 10 povremenih izložbi ili najmanje 10 objavljenih stručnih odnosno naučnih radova, ako i zapaženi rezultati na unaprjeđenju pedagoške djelatnosti muzeja.
 - c) Za zvanje konzervatora-savjetnika: konzervacija muzejskog materijala za najmanje 6 stalnih odnosno 30 povremenih izložbi ili najmanje 10 objavljenih stručnih odnosno naučnih radova, kao i zapaženi rezultati na primjenjivanju odnosno iznalaženju novih metoda konzervacije, restauracije i zaštite muzejskog materijala
 - d) Za zvanje dokumentariste – savjetnika: realizacija najmanje 10 povremenih izložbi ili najmanje 10 objavljenih stručnih odnosno naučnih radova, kao i zapaženi rezultati na unapređivanju poslova vođenja dokumentacije
 - e) Za zvanje bibliotekara-savjetnika: realizacija najmanje 20 povremenih izložbi ili najmanje 10 objavljenih stručnih odnosno naučnih radova, kao i zapaženi rezultati na unapređivanju poslova vođenja dokumentacije
 - f) Za zvanje bibliotekara-savjetnika: realizacija najmanje 10 povremenih izložbi ili najmanje 10 objavljenih stručnih odnosno naučnih radova, kao i zapaženi rezultati na unaprjeđenju bibliotečke djelatnosti muzeja
 - g) Za zvanje ilustratora-savjetnika: likovna rješenja za najmanje 6 stalnih odnosno 30 povremenih izložbi ili 10 objavljenih stručnih odnosno naučnih radova, kao i zapaženi rezultati u primjeni likovnih i estetskih rješenja u djelatnosti muzeja
 - h) Za zvanje muzejskog arhitekta-savjetnika: izrada idejnog projekta, plan izložbe i izvedbenog projekta za najmanje četiri stalne izložbe ili izrade plana za najmanje 20 povremenih izložbi ili najmanje 10 objavljenih stručnih odnosno naučnih radova, kao i zapaženi rezultat
 - i) ti na unaprjeđenju arhitektonsko tehničkih rješenja i njihovoj primjeni u djelatnosti muzeja.
- (7) Pod objavljenim stručnim odnosno naučnim radovima iz stava 3. i 5. ovog člana podrazumijevaju se stručni odnosno naučni radovi iz oblasti kojom se bavi muzej, muzeologije, odnosno uže struke radnika koji stiče stručno zvanje, a koji su objavljeni u stručnim odnosno naučnim, domaćim odnosno stranim časopisima.

Član 22. **(Sticanje stručnih zvanja)**

U skladu sa članom 21. stav 2. Zakona o muzejskoj djelatnosti Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 13/17) i važećim propisima o stručnim zvanjima u muzejskoj djelatnosti, muzejski radnici ispite za sticanje stručnih zvanja 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 u muzejskoj djelatnosti („Službeni list RBiH“, br. 07/95).

Član 23.
(Napredovanje u struci)

Radnici Muzeja: viši stručni saradnik za ekonomske poslove, viši stručni suradnik za pravne poslove, stručni saradnik u javnim ustanovama kulture za javne nabavke i drugi, mogu napredovati u struci u skladu sa Zakonom.

Član 24.
(Stručno usavršavanje)

- (1) Radnici Muzeja imaju pravo i obavezu stručnog usavršavanja u skladu sa planom i programom rada Muzeja te Zakonom o muzejskoj djelatnosti Kantona Sarajevo.
- (2) Stručno usavršavanje naročito obuhvata: polaganje stručnih ispita iz muzejske djelatnosti, pohađanje stručnih kurseva, seminara, konferencija i radionica, učešće u međunarodnim programima razmjene i saradnje, te individualno usavršavanje u okviru stručnog zvanja.
- (3) Direktor Muzeja donosi godišnji plan stručnog usavršavanja na prijedlog stručnog kolegija, koji obuhvata prioritete usavršavanja, planirane aktivnosti i finansijska sredstva.
- (4) Muzej može radniku odobriti plaćeno odsustvo radi pohađanja stručnih kurseva, seminara, konferencija i sličnih oblika usavršavanja, na osnovu pisanog zahtjeva radnika i obrazložene ocjene direktora o opravdanosti i korisnosti usavršavanja za djelatnost Muzeja.
- (5) Kada se usavršavanje finansira iz sredstava Muzeja, zaključuje se pisani ugovor između Muzeja i radnika kojim se uređuju: vrsta i trajanje usavršavanja, iznos troškova koje snosi Muzej, obaveza radnika da ostane u radnom odnosu nakon završenog usavršavanja, te uslovi povrata troškova.
- (6) Radnik koji se usavršava na teret Muzeja dužan je ostati u radnom odnosu najmanje onoliko vremena koliko je trajalo usavršavanje, a najduže dvije (2) godine od dana završetka usavršavanja.
- (7) Ako radnik prekine radni odnos na vlastiti zahtjev prije isteka roka iz stava (6) ovog člana, dužan je Muzeju vratiti proporcionalni dio troškova usavršavanja srazmjerno neiskorištenom periodu obaveznog ostanka. Iznos povrata utvrđuje se prema sljedećoj formuli: ukupni troškovi usavršavanja × (broj preostalih mjeseci obaveznog ostanka / ukupan broj mjeseci obaveznog ostanka).
- (8) Obaveza povrata troškova iz stava (7) ne nastaje ako je do prestanka radnog odnosa došlo:
 - sporazumom poslodavca i radnika u kojem se Muzej odrekne potraživanja,
 - otkazom od strane Muzeja, osim u slučaju otkaza zbog krivice radnika,
 - zbog nastupanja okolnosti iz člana 102. Zakona o radu (smrt radnika, potpuni gubitak radne sposobnosti).
- (10) Radnik koji je završio usavršavanje dužan je u roku od trideset (30) dana od završetka dostaviti direktoru pisani izvještaj o rezultatima usavršavanja i, po mogućnosti, prenijeti stečena znanja kolegama putem interne prezentacije ili radionice.

VII SISTEMATIZOVANJE RADNIH MJESTA

Član 25.

(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, raspored radnog vremena, broj izvršilaca, potrebna stručna sprema, potrebno radno iskustvo i koeficijent za obračun plaće.

Član 26.

(Radno iskustvo)

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se vrijeme provedeno na istim ili sličnim poslovima u struci nakon sticanja stručne spreme propisane za dato radno mjesto, i dokazuje se odgovarajućom potvrdom od nadležnog organa ili institucije. Pripravnički staž i volonterski rad u struci mogu se uračunati u radno vrijeme u skladu sa Zakonom.

VIII OPISI POSLOVA I RASPOREĐIVANJE NA RADNA MJESTA

Član 27.

(Utvrđivanje opisa poslova)

- (1) Za svako radno mjesto se utvrđuje opis poslova koji čine sadržaj rada radnika.
- (2) Radnik 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 28.

(Raspoređivanje radnika)

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

IX RADNA MJESTA

Član 29. (Zaduženja radnika)

Radnik 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 30. (Raspoređivanje radnih mjesta po posebnim okolnostima)

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

Član 31. (Sukob interesa)

(1) Sukob interesa u smislu ovog Pravilnika postoji kada privatni interes radnika utiče ili može uticati na nepristrasno i objektivno obavljanje poslova iz djelatnosti Muzeja.

(2) Pod privatnim interesom podrazumijeva se svaka korist ili pogodnost za radnike, članove njegove uže porodice (bračni ili vanbračni partner, djeca, roditelji, braća i sestre) ili pravna lica u kojima radnik ili članovi njegove uže porodice imaju vlasničke, upravljačke ili poslovne interese.

(3) Radnik Muzeja ne smije obavljati djelatnost ili funkciju koja je u sukobu sa interesima Muzeja, a naročito ne smije:

- učestvovati u postupku javne nabavke u kojem ima privatni interes,
- raspolagati muzejskim zbirkama, predmetima ili prostorom u korist povezanih lica,
- obavljati poslove za pravno ili fizičko lice koje je u poslovnom odnosu sa Muzejom bez prethodne pisane saglasnosti direktora,
- koristiti povjerljive informacije Muzeja za ostvarivanje privatne koristi.

(4) Radnik je dužan prijaviti direktoru svaki stvarni ili mogući sukob interesa u roku od tri (3) radna dana od dana saznanja za okolnosti koje ga uzrokuju, u pisanoj formi, sa opisom okolnosti i prijedlogom mjera za otklanjanje sukoba.

(5) Direktor donosi odluku o postojanju sukoba interesa i mjerama za njegovo otklanjanje u roku od osam (8) radnih dana od dana prijave. Mjere mogu uključivati: izuzeće radnika iz konkretnog postupka, preraspodjelu poslova, ili zabranu obavljanja određene aktivnosti.

(6) Direktor je dužan prijaviti vlastiti sukob interesa Upravnom odboru u roku od tri (3) radna dana od dana saznanja, u pisanoj formi. Upravni odbor odlučuje o mjerama za otklanjanje sukoba interesa direktora.

(7) Radnici i direktor Muzeja ne smiju primati poklone, usluge ili druge koristi od fizičkih ili pravnih lica koja su u poslovnom odnosu sa Muzejom ili koja imaju interes u vezi sa

radom Muzeja, osim prigodnih poklona čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 100 KM, odnosno čija ukupna vrijednost o

d istog davaoca ne prelazi 200 KM u jednoj kalendarskoj godini. Primljeni pokloni iznad navedenih vrijednosti postaju vlasništvo Muzeja.

(8) Stručni saradnik za pravne poslove vodi registar prijavljenih sukoba interesa i primljenih poklona, koji sadrži: ime i prezime radnika, datum prijave, opis okolnosti, donesenu odluku i preduzetne mjere. Registar se čuva pet (5) godina.

(9) Neprijavlivanje sukoba interesa, svjesno prikrivanje okolnosti koje dovode do sukoba interesa ili postupanje u sukobu interesa smatra se težom povredom radne obaveze.

Član 32.

(Raspoređivanje radnih mjesta)

- (1) Raspoređivanje radnika na pojedina radna mjesta prema uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom vrši direktor Muzeja posebnim rješenjem.
- (2) Prednost kod raspoređivanja radnika na određeno radno mjesto ima radnik 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 33.

(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 34.

(Plan rada radnika)

- (1) Na osnovu godišnjeg programa rada Muzeja svaki radnik 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 35.

(Izveštaj o izvršenom planu rada)

- (1) Radnici 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.

Član 36.
(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 37.

(Raspoređivanje radnika 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 radnika na poslove i zadatke utvrđene ovim Pravilnikom, koji ispunjavaju opće i posebne uslove.
- (2) Radnici Muzeja koji su stekli stručno zvanje do donošenja ovog Pravilnika zadržavaju stečena zvanja i raspoređuju se na odgovarajuća radna mjesta.

Član 38.

(Ravnopravnost spolova)

- (1) Odredbe ovog Pravilnika odnose se podjednako na lica muškog i ženskog spola, bez obzira na rod imenice upotrijebljen u tekstu Pravilnika.
- (2) Pri zapošljavanju i napredovanju u Muzeju osigurava se ravnopravna zastupljenost spolova u skladu sa Zakonom o ravnopravnosti spolova BiH.

Član 39.

(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.

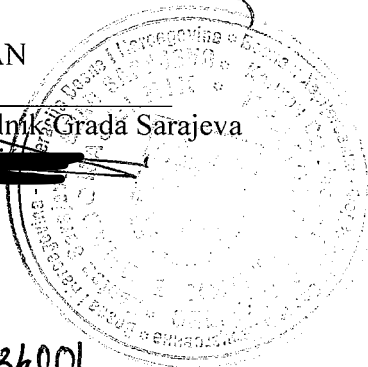
Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik broj: 01-04-398-1/24 od 15.10.2024.godine.

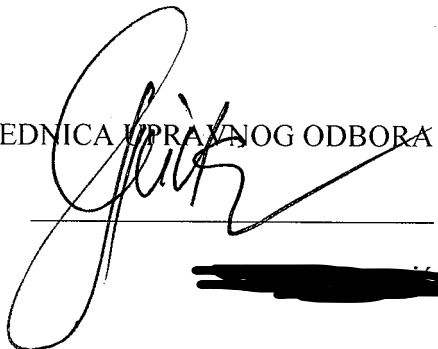
Broj: 01/03-02.1-129/26
Sarajevo, 30.04.2026.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG ODBORA

SAGLASAN

Gradonačelnik Grada Sarajeva





Broj: 01/01-04-3480/26
Sarajevo, 11.08.2026. godine

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 ECTS prvi ciklus; sa 240 ECTS bodova drugi ciklus ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa 300 ECTS bodova, istaknuti je stručnjak u muzejskoj djelatnosti, naučni i kulturni radnik
Smjer	Društveni, humanistički ili tehnički fakultet
Radno iskustvo	5 godina na rukovodećoj poziciji
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 radnika;
- 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 radnika 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: Kustos JU „Gradski Muzeji“ Sarajevo

Predviđen broj izvršilaca	4
Stručna sprema	VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS 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 kolekcijama Ustanove;
- 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 ustanove
- 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 ekspanate Olimpijskog muzeja;
- izrađuje sa saradnicima iz marketinga Planove grupnih posjeta depadansima te predlaže saradnju sa institucijama i turističkim organizacijama u cilju unapređenja

- promocije Kolekcije;
- obavlja poslove iz djelatnosti Muzeja na istraživanju, prikupljanju, obradi, čuvanju,
 - radi na inventarizaciji i kartotekama zbirke 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 djelovanja
 - 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;
 - 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;
 - planiranje i sprovođenje izložbi, uključujući odabir eksponata, postavljanje postavki i interpretacija eksponata
 - vodi obuke, radionice, predavanja
 - pruža ekspertno mišljenje o eksponatima ustanove
 - administrativne obaveze kao što su budžetiranje, planiranje programa, pisanje izvještaja
 - po potrebi obavlja poslove muzejskog pedagoga;
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za pravne poslove

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 ECTS 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 posebni 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: 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 ECTS 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 posebni 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, 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, 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 pripreme 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 u javnim ustanovama kulture za javne nabavke

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 ECTS prvi ciklus; sa 240 ECTS bodova drugi ciklus ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa 300 ECTS bodova
Smjer	Društveni, humanistički (Ekonomski fakultet, Pravni fakultet)
Radno iskustvo	3 godina, nakon sticanja fakultetske diplome
Drugi posebni uslovi:	Aktivno poznavanje engleskog jezika i rada na računaru
Koeficijent:	3,5

Opis poslova:

- Planira i realizira javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama za potrebe Muzeja
- Priprema Plan javnih nabavki kao i njegove izmjene i dopune
- Provodi tendersku i drugu zakonsku proceduru o zahtjeva do realizacije
- Daje nalog za realizaciju nabavke dobavljaču, prati njegov rad i vodi prateću dokumentaciju i preciznu evidenciju svih nabavki
- Skenira svu dokumentaciju o javnim nabavkama i unosi je u aplikaciju Agencije za javne nabavke BiH.
- Prati i usklađuje promjene u Zakonu o javnim nabavkama
- osigurava primjenu o sukobu interesa u javnim nabavkama u skladu sa članom 52. Zakona o javnim nabavkama BiH i članom 31. ovog Pravilnika
- prikuplja izjave o nepostojanju sukoba interesa od članova komisije za nabavke
- saradjuje sa strucnim saradnikom za pravne poslove u pripremi i provodjenu ugovora o nabavci.
- Radi i druge poslove po nalogu direktora.

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 ECTS 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 saraduje 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 predavanje i vrši obilazak kolekcije objekata Muzeja sa posjetiteljima
- koordinira poslove održavanja eksponata i kolekcije
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za projekte i razvoj

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 ects prvi ciklus, sa 240 ECTS bodova drugi ciklus ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa 300 ECTS bodova
Smjer	Društveni ili humanistički (Ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka, Filozofski fakultet ili drugi odgovarajući fakultet)
Radno iskustvo	3 godine na poslovima upravljanje projektima, prikupljanje sredstava ili međunarodne saradnje
Drugi posebni uslovi:	Aktivno poznavanje engleskog jezika poželjno

	poznavanje još jednog jezika i rada na računaru, iskustvo u pripremi i provođenju projekata finansiranih iz domaćih i međunarodnih izvora.
Koeficijent:	3,5

Opis poslova:

- istražuje, identificira i prati domaće i međunarodne izvore finansiranja relevantne za djelatnost Muzeja (EU fondovi, bilateralni programi, fondacije, korporativni donatori, ambasade i kulturni instituti);
- priprema i podnosi projektne prijedloge, aplikacije za grantove i programe finansiranja u skladu sa strateškim ciljevima i programom rada Muzeja;
- izrađuje projektne budžete, logičke okvire, planove aktivnosti i drugu prateću dokumentaciju u skladu sa zahtjevima donatora;
- koordinira provođenje odobrenih projekata, prati realizaciju projektnih aktivnosti, rokove i budžetsku potrošnju;
- priprema narativne i finansijske izvještaje za donatore u skladu sa ugovornim obavezama;
- razvija i održava bazu podataka o potencijalnim donatorima, partnerima i izvorima finansiranja;
- uspostavlja i njeguje odnose sa donatorima, ambasadama, kulturnim institutima, fondacijama i drugim potencijalnim partnerima Muzeja;
- priprema prezentacijske materijale, projektne profile i promotivne dokumente za potrebe prikupljanja sredstava;
- saraduje sa kustosima i ostalim radnicima na razvoju programskih ideja u projektne prijedloge;
- koordinira partnerstva sa domaćim i međunarodnim muzejima, galerijama i kulturnim institucijama na zajedničkim projektima;
- prati i analizira trendove u oblasti kulturnog menadžmenta, muzejskog finansiranja i međunarodne kulturne saradnje;
- priprema i provodi kampanje prikupljanja sredstava (fundraising kampanje), uključujući online kampanje, donatorske večeri i druge oblike prikupljanja;
- vodi evidenciju o svim projektnim aktivnostima i prikupljenim sredstvima te redovno izvještava direktora o stanju projekata;
- učestvuje u izradi godišnjeg programa rada Muzeja u dijelu koji se odnosi na projekte i razvoj;
- saraduje sa stručnim saradnikom za ekonomske poslove u dijelu praćenja projektnih budžeta i finansijske dokumentacije;
- saraduje sa stručnim saradnikom za pravne poslove u dijelu ugovaranja sa donatorima i partnerima;
- prati propise koji regulišu oblast projekata, donacija i međunarodne saradnje u javnim ustanovama;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za informacione tehnologije

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 ECTS prvi ciklus; sa 240 ECTS bodova drugi ciklus ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa 300 ECTS bodova
Smjer	Tehnički (Elektrotehnički fakultet, Fakultet informacionih tehnologija) ili prirodno-matematički (informatika, računarstvo)
Radno iskustvo	3 godine na poslovima informacionih tehnologija
Drugi posebni uslovi:	Aktivno poznavanje engleskog jezika i rada na računaru; poznavanje mrežne infrastrukture, informacione sigurnosti i sistema upravljanja bazama podataka; poželjno iskustvo u digitalizaciji kulturne baštine
Koeficijent:	3,5

Opis poslova:

- razvija i provodi IT strategiju Muzeja u skladu sa godišnjim programom rada i strateškim ciljevima Ustanove;
- planira, projektuje i upravlja mrežnom infrastrukturom na svim lokacijama Muzeja (četiri dependansa), uključujući LAN/WLAN mreže, servere i mrežnu opremu;
- upravlja informacionom sigurnošću Muzeja, uključujući razvoj i provođenje politika sajber-sigurnosti, zaštitu od neovlaštenog pristupa, upravljanje korisničkim računima i praćenje sigurnosnih prijetnji;
- planira i provodi digitalizaciju muzejskih zbirki i dokumentacije u saradnji sa kustosima, muzejskim bibliotekarom i konzervatorom;
- upravlja digitalnim repozitorijem Muzeja i osigurava dugoročnu zaštitu i dostupnost digitalizirane građe u skladu sa međunarodnim standardima (ICOM CIDOC, Dublin Core);
- upravlja web stranicama i digitalnim platformama Muzeja u saradnji sa stručnim saradnikom za marketing i promociju;
- planira i nadzire sistem kontrole pristupa, video nadzor i elektronske sigurnosne sisteme u svim objektima Muzeja;
- razvija i provodi politiku backup-a podataka i plan oporavka u slučaju katastrofe (disaster recovery plan);
- izrađuje tehničke specifikacije i učestvuje u postupcima javnih nabavki za IT opremu, softver i usluge u saradnji sa stručnim saradnikom za javne nabavke;

- vrši izbor, licenciranje i upravljanje softverskim rješenjima Muzeja;
- održava i unapređuje baze podataka Muzeja, uključujući baze muzejskih zbirki, dokumentacije i poslovnih procesa;
- prati savremene IT trendove u muzejskoj djelatnosti i predlaže inovativna rješenja za unapređenje prezentacije i dostupnosti zbirki (virtualne ture, interaktivni eksponati, multimedijalni sadržaji);
- koordinira rad referenta za informacione tehnologije i nadzire kvalitet izvršenja operativnih IT zadataka;
- saraduje sa stručnim saradnikom za projekte i razvoj na tehničkim aspektima projektnih aplikacija koje uključuju IT komponentu;
- priprema godišnji plan IT investicija i podnosi kvartalne izvještaje direktoru o stanju IT infrastrukture, realiziranim aktivnostima i identificiranim rizicima;
- razvija i provodi procedure za upravljanje IT incidentima i osigurava kontinuitet IT usluga;
- 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 ECTS 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

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;
- upravlja digitalnim repozitorijom Muzeja u saradnji sa stručnim saradnikom za informacione tehnologije;
- vrši katalogizaciju i klasifikaciju bibliotečke građe u skladu sa međunarodnim bibliotekarskim standardima (ISBD, UDK);
- razvija i provodi programe promocije čitanja i korištenja bibliotečkog fonda Muzeja;

obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Naziv radnog mjesta: Konzervator

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 ECTS prvi ciklus; sa 240 ECTS bodova drugi ciklus ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa 300 ECTS bodova
Smjer	Hemijski (Prirodno-matematički fakultet, Tehnološki fakultet), Akademija likovnih umjetnosti (smjer konzervacija-restauracija) ili odgovarajući fakultet sa položenim stručnim ispitom konzervatora-restauratora u skladu sa propisima o muzejskoj djelatnosti,
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-eksponata.
- 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;
- vodi detaljnu dokumentaciju o svim konzervatorsko-restauratorskim zahvatima, uključujući fotografsku dokumentaciju stanja prije, tokom i nakon tretmana;
- izrađuje izvještaje o stanju konzervacije muzejskih predmeta i predlaže preventivne mjere zaštite;
- prati i kontroliše mikroklimatske uslove u izložbenim i depozitarnim prostorima (temperatura, vlažnost, osvjetljenje);
- prati savremene metode i materijale u konzervaciji i restauraciji te predlaže njihovu primjenu;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Naziv radnog mjesta: Muzejski arhitekta / dokumentarista

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 ECTS prvi ciklus; sa 240 ECTS bodova drugi ciklus ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa 300 ECTS bodova
Smjer	Arhitektonski fakultet
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 prikupljanju ,obradi i čuvanju dokumentacije Muzeja:
- prati nove pristupe dokumentaciji(stručna literatura i realizacija novih sistema dokumentacije) i primjenjuje ih u dokumentaciji Muzeja;
- izrađuje programe i projekte sanacije depandansa Muzeja i prati njihovu realizaciju;
- formira 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 kompjuerizacije 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;
- izrađuje idejne projekte i tehničku dokumentaciju za postavljanje stalnih i povremenih izložbi;
- priprema tehničke specifikacije za opremu izložbenih prostora;
- saraduje sa kustosima na prostornom planiranju i dizajnu izložbi;
- vodi dokumentaciju o stanju objekata Muzeja i predlaže mjere tekućeg i investicionog održavanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Naziv radnog mjesta: Muzejski pedagog

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 ECTS prvi ciklus; sa 240 ECTS bodova drugi ciklus ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa 300 ECTS bodova
Smjer	Filozofski fakultet (smjer pedagogija, historija, historija umjetnosti, komparativna književnost), Akademija likovnih umjetnosti, Pedagoški fakultet ili drugi odgovarajući fakultet društvenog/ humanističkog/ umjetničkog usmjerenja sa položenom pedagoškom grupom predmeta
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;
- objašnjava stalne, povremene i pokretne izložbe,
- održava predavanja i stručno vodi kroz Muzej i depadanse 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 zbirka 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

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 ECTS 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 Muzeja;

- 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 programa Muzeja;
- kontrolira izvršenje poslova brige o korisnicima usluga Muzeja;
- 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
- razvija i provodi strategiju digitalnog marketinga Muzeja, uključujući SEO, plaćeno oglašavanje i email marketing;
- analizira podatke o posjećenosti web stranice i društvenih mreža te priprema analitičke izvještaje;
- saraduje sa stručnim saradnikom za projekte i razvoj na promociji projektnih aktivnosti i rezultata;
- kreira sadržaj za godišnje izvještaje, brošure i druge publikacije Muzeja;
- razvija programe lojalnosti i članstva Muzeja; obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Naziv radnog mjesta: Grafički dizajner

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 ECTS prvi ciklus; sa 240 ECTS bodova drugi ciklus ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa 300 ECTS bodova
Smjer	Umjetnost (Akademija likovnih umjetnosti)

Radno iskustvo	1 godina,
Drugi posebni uslovi:	Aktivno poznavanje engleskog jezika i rada na računaru
Koeficijent:	3,5

Opis poslova:

- Kreiranje vizuelnih koncepata za izložbe, uključujući plakate, panoe, informativne table, brošure i kataloge.
- Saradnja sa kustosima radi razumjevanja teme i poruke svake izložbe.
- Dizajniranje promotivnih materijala za događaje, radionice i specijalne programe muzeja.
- Razvijanje vizuelnog identiteta kampanja za društvene mreže, internet stranice i druge digitalne medije.
- Izrada unutrašnje signalizacije i mape za posetioce muzeja.
- Održavanje i ažuriranje postojećih vizuelnih elemenata unutar muzeja.
- Dizajniranje i priprema za štampu svih publikacija muzeja, uključujući knjige, časopise i izvještaje.
- Saradnja sa štamparijama radi osiguravanja kvaliteta finalnih proizvoda.
- Kreiranje i održavanje vizuelnog sadržaja za muzejsku web stranicu.
- Razvijanje grafika za digitalne izložbe i online kataloge
- razvija i održava vizuelni identitet (brand book) Muzeja i svakog depadansa posebno;
- priprema vizuelna rješenja za digitalne platforme, aplikacije i multimedijalne sadržaje;
- izrađuje dizajn suvenira, merchandising proizvoda i promotivnih artikala Muzeja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Naziv radnog mjesta: Muzejski vodič

Predviđen broj izvršilaca	2
Stručna sprema	SSS, IV stepen, gimnazija ili srednja škola društvenog/humanističkog/turističkog usmjerenja
Smjer	
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;
- rukuje i stara se o povjerenoj opremi;
- po potrebu vrši naplatu ulaznica, suvenira i promotivnog materijala
- učestvuje u izradi i ažuriranju sadržaja za audio-vodiče i digitalne vodiče;
- priprema i vodi specijalizovane ture za različite ciljne grupe (djeca, osobe sa invaliditetom, turisti, stručne grupe);
- prikuplja povratne informacije od posjetilaca i predlaže unapređenje kvalitete usluge;
- pruža stručnu podršku sa pripremom tekstualnih i vizuelnih materijala o eksponatima i zbirkama za korištenje na web stranici i društvenim mrežama ustanove
- predlaže teme i sadržaje vezane za zbirke koje mogu biti korištene u promotivnim aktivnostima
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Naziv radnog mjesta:

Referent za informacione tehnologije

Predviđen broj izvršilaca	1
Stručna sprema	SSS, IV stepen, srednja tehnička škola informatičkog ili elektotehničkog smjera
Smjer	
Radno iskustvo	1 godina,
Drugi posebni uslovi:	Aktivno poznavanje engleskog jezika i rada na računaru; poznavanje hardverskog i softverskog održavanja računarske opreme; poželjno posjedovanje sertifikata iz oblasti IT podrške
Koeficijent:	2,4

Opis poslova:

- pruža svakodnevnu korisničku podršku radnicima (helpdesk) na svim lokacijama Muzeja;
- obavlja rutinsko održavanje računarske opreme, perifernih uređaja i multimedijalne opreme;
- montira i demontira materijalno-tehnička sredstva za organizaciju događaja, scenografiju i audio-vizuelni prikaz;
- vodi evidenciju o kvarovima i servisnim intervencijama;
- vrši zamjenu potrošnog materijala i manjih komponenti (toneri, kablovi, mrežna oprema);

- instalira i konfigurira softver na radnim stanicama prema uputstvima stručnog saradnika za informacione tehnologije;
- rukuje i stara se o povjerenoj IT opremi;
- provodi backup podataka prema utvrđenim procedurama i rasporedu koji utvrdi stručni saradnik za informacione tehnologije;
- održava softver i hardver multimedijalne opreme u depandansima Muzeja;
- servisira manje kvarove na multimedijalnoj opremi Muzeja;
- periodično priprema i održava odgovarajući multimedijalni program za posjetitelje Muzeja prema uputstvima kustosa i stručnog saradnika za IT;
- vrši unos podataka na web-stranicu Muzeja prema uputstvima stručnog saradnika za marketing i stručnog saradnika za IT;
- vodi evidenciju o IT opremi (inventar hardvera i softvera, licence, garancije, servisni ugovori);
- pruža tehničku podršku prilikom organizacije izložbi, manifestacija i događaja u svim depandansima;
- obavlja poslove po nalogu stručnog saradnika za informacione tehnologije i direktora.

Naziv radnog mjesta: Referent za marketing i promociju

Predviđen broj izvršilaca	1
Stručna sprema	SSS, IV stepen, ekonomskog, turističkog ili društvenog smjera
Smjer	
Radno iskustvo	1 godina,
Drugi posebni uslovi:	Aktivno poznavanje engleskog jezika, rada na računaru, rada na društvenim mrežama
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;
- po potrebi daje izjave medijima
- obavlja druge poslove po nalogu direktora.

Naziv radnog mjesta: Tehnički sekretar

Predviđen broj izvršilaca	1
Stručna sprema	SSS, IV stepen, ekonomskog smijera ili gimnazija
Smjer	
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 protokol Muzeja i evidenciju o ulaznoj i izlaznoj pošti u elektronskom i fizičkom obliku;
- koordinira rasporede i termine za korištenje zajedničkih prostora Muzeja;
- 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.

Naziv radnog mjesta: Blagajnik

Predviđen broj izvršilaca	4
Stručna sprema	SSS, IV stepen ekonomskog ili društvenog smijera
Smjer	
Radno iskustvo	1 godina,
Drugi posebni 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
Smjer	
Radno iskustvo	1 godina,
Drugi posebni 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

Predviđen broj izvršilaca	1
Stručna sprema	SSS, III stepen
Smjer	
Radno iskustvo	1 godina,
Drugi posebni uslovi:	
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 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;
- 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 Muzeja;
- obavlja poslove održavanja i popravki u prostorijama Muzeja;
- 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
Smjer	
Radno iskustvo	1 godina,
Drugi posebni uslovi:	
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 prebrisanja 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.

OBRAZLOŽENJE

I. PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE PRAVILNIKA

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU „Gradski Muzeji“ Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) sadržan je u sljedećim propisima i internim aktima:

- Član 27. stav 1. alineja 6. **Zakona o ustanovama** („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 6/92, 8/93 i 13/94), kojim je propisano da Upravni odbor donosi opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druge opšte akte u skladu sa zakonom i pravilima ustanove.

- Član 118. **Zakona o radu** („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16, 89/18, 23/20 – Odluka Ustavnog suda BiH, 49/21 – drugi zakon, 103/21 – drugi zakon, 44/22 i 39/24), kojim je propisano da poslodavac donosi i objavljuje pravilnik kojim se uređuje organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta, posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa i druga pitanja od značaja za radnika i poslodavca, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.
- **Zakon o muzejskoj djelatnosti Kantona Sarajevo** („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 13/17), kojim su uređeni uslovi za obavljanje muzejske djelatnosti, stručna zvanja u muzejima i drugi aspekti rada muzejskih ustanova.
- **Zakon o zaštiti na radu** („Službene novine Federacije BiH“, broj: 79/20), kojim su propisane obaveze poslodavca u pogledu zaštite zdravlja i sigurnosti radnika na radu.
- **Zakon o zaštiti ličnih podataka** („Službeni glasnik BiH“, broj: 12/25), koji je u primjeni od 4. oktobra 2025. godine i kojim su, uz stavljanje van snage ranijih propisa iz ove oblasti („Službeni glasnik BiH“, broj: 49/06, 76/11 i 89/11), propisane obaveze rukovodaca obrade u pogledu zakonite obrade i zaštite ličnih podataka, prava lica čiji se podaci obrađuju, te organizacijske i tehničke mjere zaštite, uključujući obavezu imenovanja službenika za zaštitu ličnih podataka kada je primjenjivo.
- **Zakon o ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini** – prečišćeni tekst („Službeni glasnik BiH“, broj: 32/10), kojim je propisana obaveza osiguranja ravnopravne zastupljenosti spolova u zapošljavanju i radnim odnosima.
- Članovi 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).
- **Spisak 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).
- **Pravila JU „Gradski Muzeji“ Sarajevo**, broj: 01-04-389/24 od 15.10.2024. godine, članovi 74. i 75.
- Član 10. **Odluke o osnivanju JU „Muzej savremene umjetnosti Ars Aevi Sarajevo“** („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 49/17 i 19/20).

II. RAZLOZI ZA DONOŠENJE PRAVILNIKA

Postojeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (broj: 01-04-398-1/24 od 15.10.2024. godine) bilo je nužno zamijeniti novim aktom iz više razloga koji se mogu grupisati u sljedeće cjeline:

1. Usklađivanje sa važećim propisima

- **Zakon o radu** — obaveza ažuriranja zakonskih referenci nakon donošenja izmjena i dopuna Zakona o radu (Zakon br. 39/24), te uključivanja punog spiska važećih izmjena, uključujući Odluku Ustavnog suda BiH (23/20) i druge propise koji su mijenjali Zakon o radu (49/21 i 103/21).
- **Zakon o zaštiti ličnih podataka** — usklađivanje sa novim Zakonom („Službeni glasnik BiH“, broj: 12/25), koji se primjenjuje od 4. oktobra 2025. godine i kojim se, kao GDPR-ekvivalentnim propisom u BiH, uvode šire obaveze rukovaoca obrade. Ranije važeći propisi (49/06, 76/11 i 89/11) stavljeni su van snage i ne mogu više biti pravni osnov.
- **Zakon o zaštiti na radu** — ugrađivanje obaveza poslodavca propisanih ovim zakonom u opise radnih mjesta i opće odredbe Pravilnika.

2. Uvođenje novih radnih mjesta

Sistematizovana su dva nova radna mjesta sa visokom stručnom spremom:

- **Stručni saradnik za projekte i razvoj** — u cilju jačanja kapaciteta Ustanove za projektno finansiranje, međunarodnu saradnju i fundraising, posebno u kontekstu obima rada na projektu Ars Aevi i sve većeg značaja EU fondova i drugih programa međunarodne kulturne saradnje.
- **Stručni saradnik za informacione tehnologije** — radi strateškog upravljanja IT infrastrukturom Ustanove na više lokacija (depadansi/muzeji u sastavu), digitalizacije muzejskih zbirki i informacione sigurnosti, što su zadaci koje nije moguće u potpunosti pokriti postojećim radnim mjestom referenta za informacione tehnologije.

3. Korekcija broja izvršilaca

Povećanje broja izvršilaca izvršeno je na onim radnim mjestima na kojima je postojeći obim posla u praksi nadišao kapacitet jednog izvršioca, posebno zbog rada na više lokacija (Muzej savremene umjetnosti ArsAevi, Olimpijski muzej Sarajevo, Sarajevski spomenar, Valter brani Sarajevo):

- **Muzejski vodič:** sa 1 na 2 izvršioca
- **Higijeničar:** izbrisano radno mjesto
- **Blagajnik:** sa 1 na 4 izvršioca (radi pokrivanja blagajni na više lokacija u toku istog radnog vremena, te osiguranja kontinuiteta naplate ulaznica i drugih usluga).

4. Nove i doradene normativne odredbe

Pravilnikom su uvedene ili doradene odredbe o:

- zaštiti na radu i obavezama poslodavca i radnika u toj oblasti;

- zaštiti ličnih podataka, uključujući imenovanje službenika za zaštitu ličnih podataka tamo gdje je primjenjivo, te postupanje s ličnim podacima radnika i posjetilaca;
- probnom radu, sa preciziranim trajanjem, postupkom ocjene i pravnim posljedicama nezadovoljavanja na probnom radu;
- radnom vremenu, godišnjem odmoru i drugim odsustvima, usklađenim sa Zakonom o radu;
- stručnom usavršavanju radnika, sa naglaskom na specifičnim obavezama u oblasti muzejske djelatnosti (stručni ispiti, stručna zvanja kustosa i drugih stručnih radnika);
- sukobu interesa i etičkim standardima u obavljanju poslova;
- ravnopravnosti spolova u zapošljavanju i radnim odnosima;
- zamjenjivanju direktora u slučaju spriječenosti i preciziranju uslova u pogledu državljanstva.

5. Unapređenje opisa poslova

- uskladiti opise poslova sa savremenim muzejskim standardima i obavezama proisteklim iz Zakona o muzejskoj djelatnosti;
- uvesti generičku klauzulu o obavezi poštivanja propisa o zaštiti na radu i zaštiti ličnih podataka u svim opisima radnih mjesta na kojima se obrađuju lični podaci ili rukuje opremom.

6. Tehničke ispravke

III. PREGLED SISTEMATIZACIJE — RADNA MJESTA I IZVRŠIOCI

Pravilnikom se sistematizuju ukupno 22 radnih mjesta sa ukupno 30 izvršilaca, raspoređenih po stručnoj spremi kako slijedi:

- **Visoka stručna sprema (VSS):** 19 izvršilaca
- **Srednja stručna sprema (SSS):** 11 izvršilaca

Pregled radnih mjesta sa brojem izvršilaca dat je u sljedećoj tabeli:

R.br.	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršilaca
1.	Direktor	VSS	1
2.	Kustos	VSS	4
3.	Stručni saradnik za pravne poslove	VSS	2

R.br.	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršilaca
4.	Stručni saradnik za ekonomske poslove	VSS	1
5.	Stručni saradnik za javne nabavke	VSS	1
6.	Stručni saradnik za muzejske poslove i organizaciju događaja	VSS	2
7.	Stručni saradnik za projekte i razvoj	VSS	1
8.	Stručni saradnik za informacione tehnologije	VSS	1
9.	Muzejski bibliotekar	VSS	1
10.	Konzervator	VSS	1
11.	Muzejski arhitekta / dokumentarista	VSS	1
12.	Muzejski pedagog	VSS	2
13.	Stručni saradnik za marketing i promociju i odnose sa javnošću	VSS	1
14.	Grafički dizajner	VSS	1
15.	Muzejski vodič	SSS	2
16.	Referent za informacione tehnologije	SSS	1
17.	Referent za marketing i promociju	SSS	1
18.	Tehnički sekretar	SSS	1
19.	Blagajnik	SSS	4
20.	Referent na održavanju	SSS	1
21.	Referent serviser	SSS	1
22.	Higijeničar/ka	NK	1
UKUPNO		22	32

IV. FINANSIJSKE IMPLIKACIJE

Pravilnikom se zadržava ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta na 22, a utvrđuje se ukupan broj izvršilaca na 32.

Popunjavanje radnih mjesta vršit će se postepeno, u skladu sa raspoloživim budžetskim sredstvima i finansijskim planom Ustanove za odgovarajuću budžetsku godinu. Za radna

mjesta koja zahtijevaju saglasnost organa Osnivača (Grad Sarajevo) prije popunjavanja, takva saglasnost bit će pribavljena u skladu sa važećim propisima i Pravilima Ustanove.

Ukupna projekcija troškova plaća i naknada koja proističe iz nove sistematizacije, uz primjenu propisanih koeficijenata i Granskog kolektivnog ugovora, bit će prikazana u Finansijskom planu Ustanove i o tome će se pojedinačno odlučivati prilikom svakog pokretanja postupka popunjavanja radnih mjesta.

VII. ZAKLJUČAK

Predloženi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta usklađen je sa važećim propisima Federacije BiH, Bosne i Hercegovine i Kantona Sarajevo, te sa Pravilima Ustanove. Promjene koje on uvodi u odnosu na ranije važeći Pravilnik (uvođenje dva nova radna mjesta sa visokom stručnom spremom, povećanje broja izvršilaca na pojedinim radnim mjestima i unapređenje opisa poslova) odraz su stvarnih potreba Ustanove, povećanog obima poslova i strateških prioriteta u oblasti digitalizacije, projektnog rada i pokrivanja više lokacija.