



POZORIŠTE MLADIH SARAJEVO

PRAVILNIK

o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka
Javne ustanove "Pozorište mladih" Sarajevo

Decembar, 2021. godine



Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94), člana 118. Zakona o radu ("Službene novine FBiH", br. 26/16 i br. 89/18), člana 29. Zakona o pozorišnoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo, broj 42/13-Prečišćeni tekst i 6/16), čl. 3. i 36. stav 1) alineja f) Pravila Javne ustanove "Pozorište mladih" Sarajevo (broj: 90-02-2-1/17 od 12.04.2017.godine i broj: 43/04-1/21 od 26.02.2021.godine), a u vezi člana 9. Odluke o preuzimanju prava osnivača Javne ustanove "Pozorište mladih" Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 3-99-Prečišćeni tekst, 33/07 i 1/13), čl. 3. i 4. Pravilnika o korištenju akademskih titula i sticanju naučnih i stručnih zvanja na visokoškolskim ustanovama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 34/08), Spiska akademskih titula, naučnih i stručnih zvanja koja se mogu sticati na visokoškolskim ustanovama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj:50/16), člana 185. Kolektivnog ugovora za djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 52/19 i 5/20) i člana 23. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 19/21), Upravni odbor Javne ustanove "Pozorišta mladih" Sarajevo, na elektronskoj sjednici održanoj dana 24.12.2021. godine usvojio je

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Javne ustanove "Pozorište mladih" Sarajevo

Član 1.

(Dodavanje novog poglavlja)

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Javne ustanove "Pozorište mladih" Sarajevo (broj: 338-01-2/17 od 13.11.2017. godine) iza člana 7. dodaje se novo poglavlje i čl. 8.,9.,10a.,10b., 10c., 10e., 10f., 10g., 10h., 10i., 10j., 10k., 10l., 10m. i 10n. koje glasi:

"IIa - PRIJEM RADNIKA I KONKURSNA PROCEDURA

Član 8.

(Postupak prijema u radni odnos)

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

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



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

Član 9.

(Postupak prijema pripravnika)

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

Član 10a.

(Izuzeci)

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

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

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

c) prava radnika sa promjenjenom radnom sposobnošću;

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

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

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

a) prestanak radnog odnosa zbog smrti radnika;

b) prestanak radnog odnosa bez otkaznog roka;

c) porodijskog odsustva ili odsutnosti radnika zbog bolovanja.

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

Član 10b.

(Objava javnog konkursa /oglasa)



- (1) Javni konkurs odnosno oglas se objavljuje u jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine, na internet stranici „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo i na internet stranici ustanove.
- (2) Za prijem zaposlenika u radni odnos obavezno se raspisuje javni konkurs/oglas.
- (3) Na internet stranicama se objavljuje puni tekst javnog konkursa/oglasa iz člana 21. ovog Pravilnika, a izuzetno od stava (1) ovog član u dnevnim novinama se može objaviti samo obavijest o javnom konkursu odnosno oglasu
- (4) Javni konkurs /oglas ostaje objavljen na internet stranicama u čitavom periodu roka prijave.
- (5) Rok za prijave je najmanje deset (10) dana, od dana objave u dnevnim novinama.

Član 10c.

(Sadržaj javnog konkursa/oglasa)

- (1) Javni konkurs odnosno oglas sadrži najmanje sljedeće podatke:
 - a) naziv, sjedište i internet adresu ustanove
 - b) naziv radnog mjesta i opis poslova, te potrebne uslove iz pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta;
 - c) prednost u zapošljavanju po posebnim propisima;
 - d) naznaku da li se radi o zapošljavanju na neodređeno i određeno vrijeme, te trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme;
 - e) naznaku o trajanju probnog rada, ako je propisan;
 - f) mjesto obavljanja rada i radno vrijeme;
 - g) iznos osnovne plaće;
 - h) rok u kome se podnose prijave;
 - i) telefon kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja;
 - j) adresu na koju se prijave podnose;
 - k) dokumentaciju koja se podnosi uz prijavu;
 - l) način predaje dokumentacije.
- (2) Javni oglas mora da sadrži i obavještenje da kandidat može kod poslodavca preuzeti pitanja za pismeni ispit i listu propisa i literature iz oblasti iz koje će polagati usmeni i pismeni ispit, a koji moraju biti prilagođeni radnom mjestu koje se oglašava.
- (3) Pitanja za pismeni ispit moraju biti ponuđena na način da imaju više odgovora od kojih je samo jedan tačan.
- (4) Pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će polagati usmeni i pismeni ispit poslodavac utvrđuje i objavljuje na svojoj web stranici prije raspisivanja javnog oglasa.

Član 10e.



(Komisija za postupak prijema u radni odnos)

- (1) Za provođenje postupka prijema u radni odnos na upražnjena radna mjesta, direktor ustanove imenuje Komisiju za provođenje postupka prijema u radni odnos (u daljem tekstu: Komisija) iz reda svojih zaposlenika.
- (2) Komisija broji najmanje tri člana i ima neparan broj članova.
- (3) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni konkurs /oglas.
- (4) Administrativno - tehničke poslove za potrebe Komisije obavlja Sekretar kojeg imenuje direktor
- (5) U slučaju kada je javni konkurs/oglas objavljen radi popunjavanja više radnih mjesta, direktor može imenovati jednu ili više komisija.
- (6) Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti.
- (7) Članovi Komisije i Sekretar, na konstituirajućoj sjednici Komisije, potpisuju izjavu o nepristrasnosti, povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa, kojom potvrđuju da su upoznati sa obavezom da tokom cijelog postupka rada u Komisiji dužni prijaviti sukob interesa i tražiti izuzeće iz rada Komisije, iz razloga propisanih u članu 24. stav (1).
- (8) Komisija je obavezna donijeti Poslovnik o radu i dostaviti ga direktoru odmah, a najkasnije u roku od tri dana od donošenja, a direktor je dužan poslovnik objaviti na web stranici prije isteka roka za prijavu i isti zadržati sve do okončanja konkursne procedure i potpisivanja ugovora o radu sa izabranim kandidatom. Poslovnik se ne može mjenjati u toku trajanja postupka prijema u radni odnos.
- (9) Poslovnikom iz stava (8) ovog člana definiraju se oblasti iz kojih će se izvršiti provjera znanja, način provođenja praktičnog ispita, ukoliko je isti predviđen, te kriterije bodovanja kandidata. Pismeni ispit se može vrednovati sa najmanje 60%, a najviše 70% od ukupnog broja bodova od ukupnog broja bodova.
- (10) Komisija utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za intervju na osnovu kojih će izvršiti bodovanje kandidata.

Član 10f.

(Prijava na javni konkurs/oglas)

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

Član 10g.

(Izuzeće članova Komisije)

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



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

Član 10h.

(Postupanje Komisije po pristiglim prijavama)

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

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

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

Član 10i.

(Provođenje ispita)

(1) Postupak izbora kandidata za prijem u radni odnos se provodi u zavisnosti od stepena stručne spreme koja je kao uslov propisana za radno mjesto za koje se provodi procedura prijema.

(2) Postupak izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano osnovno obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata čije u dokumenti u prijavi ispravni.

(3) Postupak izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više i visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja, zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata. Poslodavac može Pravilnikom o radu ili drugim internim aktom predvidjeti da se za određena radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna odnosno umjetnička zvanja, pored razmatranja dokumentacije, te pismenog i usmenog ispita, provede i praktični ispit, ukoliko priroda radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema, zahtijeva i dodatnu provjeru znanja svakog od kandidata.

(4) Komisija na osnovu utvrđenih bodova na pismenom, usmenom i praktičnom ispitu i utvrđene prednosti po osnovu posebnih propisa iz člana 30. ovog Pravilnika sačinjava Listu uspješnih kandidata.

(5) Komisija je dužna Listu uspješnih kandidata sa bodovima zajedno sa zapisnicima o radu Komisije dostaviti direktoru Pozorišta u roku od tri radna dana nakon obavljenog usmenog ili praktičnog ispita.

Član 10j.

(Supervizor)

(1) Ustanova je dužna, u roku od ne kraćem od pet dana prije raspisivanja javnog konkursa/oglasa, obratiti se Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ured), sa zahtjevom za imenovanje supervizora i zamjenika supervizora (u daljem tekstu: supervizor) za nadzor nad provođenjem postupka prijema u radni odnos.



(2) U slučaju spriječenosti supervizora, u obavljanju poslova utvrđenih Uredbom ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 19/21) i ovim Pravilnikom mijenja ga zamjenik supervizora.

(3) Uz zahtjev za imenovanje supervizora, direktor je dužan priložiti naziv radnog mjesta, opis poslova, potrebne uslove za radno mjesto za koje se provodi postupak prijema u radni odnos, propisane pravilnikom kojim se reguliše unutrašnja sistematizacija radnih mjesta, broj izvršilaca koji se primaju u radni odnos, sa naznakom da li se radi o zapošljavanju na neodređeno ili određeno radno vrijeme.

(4) Supervizor je dužan potpisati obrazac izjave koji će definisati Vlada Kantona Sarajevo.

(5) Ured će obavjestiti ustanovu o imenovanju supervizora za nadzor nad provođenjem postupka javnog oglašavanja, ne dužem od pet dana, od dana prijema zahtjeva iz stava (1) ovog člana.

(6) Supervizor je fizičko lice imenovano od strane Ureda, sa Liste supervizora koje sačinjava i vodi Ured, a na koju saglasnost daje Vlada Kantona Sarajevo.

(7) Listu supervizora iz stava (6) ovog člana Ured sačinjava iz reda zaposlenih u organima državne službe i institucijama navedenim u članu Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo, na prijedlog rukovodioca istih, te lica iz akademske zajednice i nevladinog sektora.

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

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

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

(11) Supervizor je nadležan:

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Član 10k.

(Odluka o prijemu u radni odnos)

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

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

Član 10l.

(Obavještenje kandidatima i pravo prigovora)

(1) Usmeno se obavještavaju kandidati sa Liste uspješnih kandidata o odluci o prijemu u radni odnos u roku pet dana od dana donošenja odluke.

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

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

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

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

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

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

Član 10m.

(Prednost pri zapošljavanju)

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



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

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

Član 10n.

(Zaključivanje ugovora)

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

Član 2.

(Brisanje člana 8.)

Briše se član 8. (Komisija za prijem radnika) Pravilnika.

Član 3.

(Brisanje člana 9.)

Briše se član 9. (Postupak odabira kandidata) Pravilnika.

Član 4.

(Izmjena člana 15.) (Rukovođenje Pozorištem)

U članu 15. (Rukovođenje Pozorištem) Pravilnika iza riječi "Pravilnikom" dodaje se: „ i Pravilima.”

Član 5.

(Izmjena člana 26.)

(Scenograf)

Član 26. (Scenograf) tačka a) u Uslovima za obavljanje posla mijenja se i glasi:

„Član 26. (Scenograf)

Uslovi za obavljanje posla

a) VSS (VII) - Akademija likovnih umjetnosti, Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti- produkt dizajn, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova ili Arhitektonski fakultet Bakalaureat/Bachelor inženjer arhitekture prvi ciklus sa ostvarenih 180 ECTS bodova.“

Član 6.

(Izmjena člana 32.)



(Stručni saradnik za pravne poslove)

Član 32. (Stručni saradnik za pravne poslove) Pravilnika mijenja se i glasi:

“Član 32.

(Stručni savjetnik u Javnim ustanovama kulture - za pravne poslove)

„Naziv radnog mjesta:

- Stručni savjetnik u Javnim ustanovama kulture - za pravne poslove

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII) - Pravni fakultet, Bakalaureat/Bachelor prava, prvi ciklus sa ostvarenih 240 ECTS bodova,
- b) radno iskustvo u trajanju od pet godina.

Opis poslova:

- a. prati primjenu zakonskih propisa i propisa utvrđenih normativnim aktima,
- b. priprema stručne prijedloge za usklađivanje postojećih normativnih akata sa zakonima,
- c. izrađuje analize za utvrđivanje potreba donošenja novih i izmjena i dopuna postojećih normativnih akata
- d. obavlja poslove vezane za upis u sudski registar
- e. pruža potrebne pravne i stručne pomoći prilikom zaključivanja ugovora i drugih pravnih poslova
- f. daje pravno mišljenje na zahtjev organa Javne ustanove
- g. pruža pravnu pomoć organima i tijelima Javne ustanove koji vrše prijem radnika i odlučuju o prestanku radnog odnosa, kao i o drugim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika u radnom odnosu
- h. priprema materijal za rad Upravnog odbora koji obuhvata pravna pitanja,
- i. obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima direktora

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog stranog jezika

Broj izvršilaca: 1 (jedan).“

Član 7.

(Dodavanje “Člana 32.a)

Iza člana 32. Pravilnika dodaje se član 32. a) koji glasi:

“Član 32.a)



(Stručni savjetnik u javnim ustanovama kulture - za ekonomsko-računovodstvene poslove)

„Naziv radnog mjesta:

-Stručni savjetnik u javnim ustanovama kulture - za ekonomsko-računovodstvene poslove

Uslovi za obavljanje posla:

a) VSS (VII) - Ekonomski fakultet, Bakalareat/Bachelor ekonomije-prvi ciklus sa ostvarenih 180 ECTS,

b) radno iskustvo u trajanju od pet godina.

a) odgovara za tačnost, blagovremenost i dosljednost u praćenju primjene zakonskih propisa iz ove djelatnosti

b) učestvuje u kreiranju finansijske politike Pozorišta i izvršava donešene odluke

c) samostalno radi najsloženije finansijsko-računovodstvene poslove

d) obavlja poslove prihoda i rashoda

e) izrađuje finansijske planove, plan javnih nabavki, periodične obračune, završne račune i druge potrebne obračune i izvještaje, obračun doprinosa i poreza na kraju svakog mjeseca

f) izrađuje materijale za organe upravljanja i nadzora koji obuhvataju finansijsko- računovodstvene poslove

g) potpisuje sve akte pod punom odgovornošću iz svog domena

h) planira i prati ostvarivanje dohotka i finansijskog plana

i) koordiniranje svih računovodstveno-knjigovodstvenih poslova, pregled i kontrola vođenja poslovnih knjiga i finansijske dokumentacije, blagajničkih dokumenata, ispravnosti i likvidnosti finansijskih dokumenata

j) knjiži finansijsku dokumentaciju i vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara

k) vrši obračun plaćanja po ugovorima o djelu, autorskim i izvođačkim ugovorima sa rekapitulacijom svih poreza i doprinosa

l) zaključuje kartice finansijskog i materijalnog knjigovodstva

m) koordinira rad na popisu imovine

n) izdavanje potvrda o godišnjoj visini isplaćenih honorara

o) priprema podataka za izradu DP obrasca

p) obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava

q) usklađuje knjigovodstveno i stvarno stanje osnovnih sredstava

r) daje podatke za potvrde o novčanim primanjima uposlenika

s) prati zakonske propise i učestvuje u izradi opštih akata iz ove oblasti

t) arhivira dokumentaciju iz ove oblasti

u) čuvanje i rukovanje „malim pečatom“

v) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovara direktoru.



Posebni uslovi: položen stručni ispit za samostalnog računovođu, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca: 1 (jedan).“

Član 8.

(Izmjene člana 35.)

(Referent za računovodstvo)

Člana 35. (Referent za računovodstvo) Pravilnika mijenja se i glasi:

“Član 35.

(Viši referent u Javnim ustanovama kulture za računovodstvo)

Naziv radnog mjesta:

- Viši referent u javnim ustanovama kulture - za računovodstvo

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VŠS ili SSS -ekonomsko-finansijskog smjera,
- b) radno iskustvo u trajanju od 3 godine na ekonomsko-fin. poslovima,

Opis poslova:

- a) vrši sve poslove u vezi sa likvidiranjem finansijske dokumentacije, kao i pregled i likvidaciju dokumenata na osnovu kojih se vrši obračun, isplata i naplata (ugovori, putni nalozi, troškovi prevoza na gostovanju i u gradu, autorski honorari, troškovi smještaja i ishrane na gostovanju;
- b) obračunava autorske honorare i ispostavlja naloge za plaćanje i naplatu;
- c) vodi operativne evidencije i usaglašavanje sa finansijskim knjigovodstvom;
- d) vrši prijem hartija od vrijednosti i vrši obradu za naplatu istih;
- e) vrši izdavanje potvrda zaposlenicima vezano za prava po osnovu penzijskog osiguranja, kao i dječijeg dodatka;
- f) izrađuje i kompletira sve finansijske dokumente za blagajnu;
- g) vrši knjiženje plaća zaposlenika i sve popratne radnje (prosjek plaća, izrada godišnjih izvještaja o plaći, rekapitulacija bolovanja, administrativne zabrane);
- h) izrađuje statističke i slične obrazce vezane za plaće;
- i) vrši uplate i isplate putem blagajne u gotovom novcu (materijalni troškovi, dnevnice za službena putovanja, troškovi goriva i sl.);
- j) vodi blagajnički dnevnik i prateće naloge;
- k) vrši podizanje gotovog novca; vodi računa o pravilnoj primjeni zakonskih propisa o blagajničkom poslovanju i blagajničkom maksimumu;
- l) vodi potrošačke kredite zaposlenika, kao i brigu o svim papirima od vrijednosti; vrši



- polog gotovog novca - prihoda od ulaznica za predstave i programe;
- m) vrši pripremu za obračun plaća i njihovu realizaciju (mjesečne akontacije, platne liste, spiskove zakonskih obaveza izdvajanja uz plaće, bolovanje do 30 dana, spiskove dječjeg dodatka, unošenje obustava na plaće,
- n) za svoj rad prima naloge od višeg stručnog saradnika za ekonomsko- računovodstvene poslove i odgovoran mu je za svoj rad kao i direktoru.

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).“

Član 9.

(Brisanje člana 36.)

(Stručni savjetnik u javnim ustanovama kulture)

Briše se član 36. (Stručni savjetnik u javnim ustanovama kulture) Pravilnika.

Član 10.

(Dodavanje "Člana 37.a)

Iza člana 37. Pravilnika dodaje se član 37. a) koji glasi:

"Član 37. a)

(Saradnik za propagandu)

„Naziv radnog mjesta:

- Saradnik za propagandu

Uslovi za obavljanje posla:

- SSS - gimnazija ili druga srednja škola IV stepen,
- radno iskustvo na sličnim poslovima od najmanje šest mjeseci,
- poznavanje rada na računaru

Opis poslova:

- po nalogu stručnog saradnika za organizaciju i direktora Pozorišta realizuje planirane djelatnosti iz ovog domena;
- preduzima sve radnje za organizirane posjete predstavama, kao i za organizirana gostovanja;
- brine o realizaciji fotografisanja, video i tonskog snimanja predstava i arhivira materijale;
- radi na pripremi štampanja propagandnog materijala i nadzire štampu;
- realizira plakatiranje predstava, podjelu pozivnica za goste premijera, obavlja poslove na vođenju korespondencije i arhive iz ove oblasti;



- f) obavlja sve pripremne radnje za gostovanja (prevoz, smještaj, dostavljanje propagandnog materijala i sl.);
- g) distribuira karte, izrađuje dnevne, sedmične i mjesečne programe rada;
- h) obavlja daktilografske poslove za potrebe svog radnog mjesta;
- i) u slučaju potrebe dužan je sve poslove obavljati samostalno;
- j) za svoj rad odgovoran je stručnom saradniku za organizaciju i direktoru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 11.

(Izmjena člana 38.)

U članu 38. (Stručni saradnik u javnim ustanovama kulture) Naziv radnog mjesta i tačka a) u Uslovima za obavljanje posla mijenja se i glasi:

„Član 38.

(Stručni saradnik u javnim ustanovama kulture za marketing)

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik u Javnim ustanovama kulture za marketing

Uslovi za obavljanje posla:

a) „VSS (VII) - Fakultet političkih nauka, odsjek žurnalistika, Bakalaureat/Bachelor komunikologije prvi ciklus sa ostvarenih 180 ECTS bodova, Fakultet političkih nauka, odsjek žurnalistika, Bakalaureat/Bachelor poslovnog komuniciranja prvi ciklus sa ostvarenih 180 ECTS bodova ili Ekonomski fakultet, Bakalaureat/Bachelor ekonomije, prvi ciklus sa ostvarenih 180 ECTS bodova“.

Član 12.

(Brisanje člana 42.)

(Dizajnersko tehnički operater - DTO)

Briše se član 42. (Dizajnersko tehnički operater – DTO) Pravilnika.

Član 13.

(Izmjena člana 45.)

(Blagajnik biljetar)

U članu 45. (Blagajnik biljetar) u tački a) u Uslovima za obavljanje posla brišu se riječi: "NSS ili", a iza riječi: "SSS" dodaje se: "- IV stepen“.

Član 14.

(Brisanje člana 52.)

(Sufler drame)

Briše se član 52. (Sufler drame) Pravilnika.



Član 15.

(Brisanje člana 56.)

(Električar – rasvjetlivač)

Biše se član 56. (Električar – rasvjetlivač) Pravilnika.

Član 16.

(Brisanje člana 58.)

(Operater tona)

Briše se član 58. (Operater tona) Pravilnika.

Član 17.

(Izmjena člana 61.)

(Stolar)

Član 61. (Stolar) Pravilnika mijenja se i glasi:

„Član 61.

(Šef radioničkih službi – šef stolarske radionice)

„Naziv radnog mjesta:

- Šef radioničkih službi- šef stolarske radionice

Uslovi za obavljanje posla:

- a) VKV ili KV stolar ili SSS – drvno-tehničkog usmjerenja,
- b) radno iskustvo u trajanju od pet godina na istim i sličnim poslovima.

Opis poslova:

- a) u saradnji sa scenografom predstave, samostalno vrši sve poslove iz domena svoje struke potrebne za opremanje predstava i drugih programa djelatnosti Pozorišta;
- b) samostalno vrši izradu dekora, namještaja, rekvizite i drugih elemenata za potrebe predstava, a na osnovu skica i nacrtu scenografa, te učestvuje u tehnološkoj razradi;
- c) blagovremeno dostavlja popis potrebnog materijala i sredstava za rad sa predračunom; stara se o sredstvima rada i zaštite na radu i održava ih;
- d) stara se o održavanju i obnovi rekvizite i dekora i drugih elemenata predstava, kao i ostalih stolarskih elemenata u zgradi Pozorišta;
- e) odgovoran je za racionalno korištenje materijala i sredstava za rad;
- f) obavlja poslove svoje struke na sceni i u Pozorištu;
- g) vodi evidenciju trebovanog materijala i uredno ga pravda i razdužuje;



- h) dužan je prisustvovati mjernim, tehničkim i generalnim probama;
- i) za svoj rad odgovoran je rukovodiocu tehnike i direktoru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 18.

(Izmjena člana 66.)

(Pomoćnik - Slikar, Patiner, Vajar)

Član 66. (Pomoćnik - Slikar, Patiner, Vajar) Pravilnika mijenja se i glasi :

„Član 66.

(Pomoćnik - Slikar, Patiner, Vajar)

Naziv radnog mjesta: Pomoćnik - Slikar, Patiner, Vajar

Uslovi za obavljanje posla:

- a) SSS - Škola primijenjenih umjetnosti - odsjek vajarstvo ili slikarstvo ili škola društvenog usmjerenja
- b) radno iskustvo u trajanju od šest mjeseci na istim ili sličnim poslovima.

Opis poslova:

- a) po nalogu i uputstvu vajara i rukovodioca tehnike pomaže u izradi, a po potrebi i izrađuje lutke, umjetničku rekvizitu, maske i ostale potrebne scenske elemente za koje je potrebno vajarsko oblikovanje i kaširanje;
- b) u dogovoru sa scenografom i kostimografom radi na poslovima izvođenja slikarskih radova prema razrađenom likovnom rješenju scenografa i kostimografa, uključujući i farbanje metražnog materijala za scenografiju i kostime;
- c) učestvuje u slikanju reklamnih panoa, prospekata, dekora, krupne i sitne rekvizite, namještaja, ornamenata i drugo;
- d) prisustvuje tehničkim, kostimskim i generalnim probama;
- e) učestvuje u radovima na realizaciji scensko-slikarsko-vajarsko-kaširerskih elemenata;
- f) dužan je da racionalno koristi povjereni materijal i redovno pravda utrošak;
- g) obavezan je da se pridržava planiranih rokova;
- h) obavezan je da prisustvuje tehničkim i generalnim probama, kao i da dežura u toku izvođenja predstava u slučaju potrebe hitno interveniše na lutkama ili scenskoj rekviziti;
- i) redovno održava lutke i rekvizitu tekućih predstava, kao i fundus;



j) za svoj rad odgovara vajar, rukovodiocu tehnike i direktoru.

Broj izvršilaca:

-1 (jedan).“

Član 19.

(Izmjena poglavlja V – ŠEMA UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE)

Poglavlje V – ŠEMA UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE mijenja se i glasi:

V- ŠEMA UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE

Cjelina	Radno mjesto	Stručna sprema	Broj izvršilaca
Rukovodilac	Direktor	VSS	1

Drama	Prvak drame	VSS	2
	Glumac I	VSS, SSS	8
	Glumac II	VSS, SSS	10
	Glumac III	VSS, SSS	10
	Redatelj I	VSS	1
	Dramaturg	VSS	1
	Scenograf	VSS	1
	Kostimograf	VSS	1
	Slikar-Patiner-Vajar	VSS	1



POZORIŠTE MLADIH SARAJEVO

	Inspicijent drame I	VSS	1
	Inspicijent drame II	SSS	1

Administracija			
	Stručni savjetnik u javnim ustanovama kulture – za pravne poslove	VSS	1
	Viši stručni saradnik za pravne poslove	VSS	1
	Stručni savjetnik u javnim ustanovama kulture za ekonomsko-računovodstvene poslove	VSS	1
	Viši stručni saradnik za ekonomsko-računovodstvene poslove	VSS	1
	Stručni saradnik u javnim ustanovama kulture za javne nabavke	VSS	1
	Viši referent u javnim ustanovama kulture za računovodstvo	VŠS,SSS	1
	Stručni saradnik za organizaciju	VSS	1
	Saradnik za propagandu	SSS	1
	Stručni saradnik u javnim ustanovama kulture za marketing	VSS	1
	Stručni saradnik u javnim ustanovama kulture za sigurnost i zaštitu na radu	VSS	1



POZORIŠTE MLADIH SARAJEVO

	DTP tehničar – asistent za dizajn	SSS	1
	Tehnički sekretar u javnim ustanovama kulture	SSS	1
	Nabavljač dostavljač	SSS	1
	Magacioner	SSS	1
	Blagajnik biljetar	SSS	1
	Kurir	NK, KV	1

Tehnika			
	Rukovodilac tehnike	VSS	1
	Šef scenske tehnike- Organizator	VKV, VS,SSS	1
	Domar, domaćin objekta	VKV,KV,SSS	1
	Energetičar I	VKV,KV	1
	Vozač dostavljač	VKV,KV,SSS	1
	Majstor scene	VKV,KV,SSS	1
	Majstor svjetla	VKV,KV,SSS	2
	Operater rasvjete	VKV,KV	1



	Majstor tona	VKV,KV,SSS	2
	Tonski tehničar	KV,SSS	1
	Šef radioničkih službi – šef stolarske radionice	VKV,KV,SSS	1
	Majstor stolar	VKV,KV,SSS	1
	Frizer šminker I	VKV,SSS	1
	Majstor krojač	VKV,SSS	1
	Krojač	VKV,KV,SSS	1
	Garderober I	SSS	1
	Pomoćnik (Slikar, Patiner, Vajar)	SSS	1
	Rekviziter sitne rekvizite	VKV,KV,SSS	1
	Dekorater	KV	4
	Portir	NKV, SSS	4
	Higijeničar	NSS	4

Član 20.
(Pripravnici)

Iza člana 71. dodaje se član 71a) koji glasi :

“71a)



(Pripravnici)

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

Član 21.

Napredovanje radnika

Iza člana 71a) dodaje se član 71b) koji glasi :

“71b)

(Napredovanje radnika)

- (1) Radnici napreduju prema iskazanoj stručnoj sposobnosti, uspjehu u radu i godinama staža.
- (2) Bliže odredbe o napredovanju radnika utvrdit će se Pravilnikom o napredovanju radnika u skladu sa čl. 61., 62., i 63. Kolektivnog ugovoraza djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo.”

Član 22.

(Raspoređivanje radnika)

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, direktor će izvršiti raspoređivanje



radnika na radna mjesta u ustanovi u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 23.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Javne ustanove "Pozorište mladih" Sarajevo stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo.

Broj: 589/04-1/21

Sarajevo, 24.12.2021.

Predsjednica Upravnog odbora:

Tatjana Sojic

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 151 sjednici, održanoj 28.12.2021. dana, Odlukom broj: 02-04-47815-3/21