

**KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA
JAVNA USTANOVA SARAJEVSKA FILHARMONIJA
UPRAVNI ODBOR**

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

Sarajevo, maj 2023. godine

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 6/92, 8/93 i 13/94), član 118. Zakona o radu („Službene novine FBiH“, broj: 26/16, 89/18 i 44/22), člana 29. stav (1) i (2) Zakona o pozorišnoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 42/13 - Prečišćeni tekst i 6/16), člana 23. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 19/21 i 10/22), člana 180. Kolektivnog ugovora za djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, 10/23) člana 40. Pravila Javne ustanove Sarajevska filharmonija, člana 3. 4 i 5. Pravilnika o sticanju i korištenju akademskih titula, stručnih i naučnih zvanja na visokoškolskim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 50/16), Spiska akademskih titula, stručnih i naučnih zvanja koja se mogu sticati na visokoškolskim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 50/16 i 5/18), Upravni odbor Javne ustanove Sarajevska filharmonija, a nakon konsultacija sa Sindikalnom organizacijom JU Sarajevska filharmonija, na sjednici održanoj 17.05.2023. godine, donio je

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OPĆI DIO

DIO PRVI – OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

(1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) Javne ustanove Sarajevska filharmonija (u daljem tekstu: Filharmonija) uređuje se:

- a) unutrašnja organizacija Filharmonije shodno obliku organizovanja,
- b) sistematizacija radnih mjesta unutar organizacionih jedinica,
- c) postupak prijema u radni odnos,
- d) uvjeti koje trebaju ispunjavati radnici za obavljanje poslova radnog mjesta u pogledu vrste i stepena stručne spreme, radnog iskustva, broj potrebnih izvršilaca, opis poslova radnog mjesta,
- e) rukovođenje ustanovom,
- f) druga pitanja koja su od značaja za organizaciju i sistematizaciju poslova Filharmonije.

(2) Općim dijelom Pravilnika uređuju se osnovni principi organizacije i sistematizacije radnih mjesta i utvrđuju se neophodni elementi koji se moraju definisati u opisu svakog radnog mjesta.

(3) Posebni dio sadrži spisak radnih mjesta sa detaljnim opisom poslova i radnih zadataka, uvjetima za obavljanje poslova na konkretnom radnom mjestu, linijom odgovornosti i mjestom konkretnog radnog mjesta u strukturi.

Član 2.

(Osnovni principi)

(1) Poslove iz svoje djelatnosti Filharmonija organizuje prema potrebama i zahtjevima procesa rada, u zavisnosti od vrste i obima srodnih i međusobno povezanih poslova.

(2) Unutrašnja organizacija Filharmonije uređuje se na funkcionalnom principu tako da se s istom osigurava zakonito obavljanje registrovane djelatnosti – prezentacija i produkcija djela iz oblasti muzičke umjetnosti.

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

DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3.

(Organizacija rada)

(1) Radi ostvarivanja djelatnosti Filharmonije i repertoara, unutrašnjom organizacijom Filharmonije organizovane su sljedeće organizacione jedinice:

- a) Orkestar Filharmonije
- b) Uprava Filharmonije

(2) Organizacione jedinice nemaju svojstvo pravnog lica i nemaju ovlaštenja u pravnom prometu.

Član 4.

(Orkestar Filharmonije)

(1) Orkestar Filharmonije samostalno priprema i izvodi koncertna umjetnička djela kao i ostale odgovarajuće oblike izvođačke umjetnosti u saradnji Upravom Filharmonije.

(2) Orkestar Filharmonije čine:

- a) Šef dirigent
- b) Dirigent I
- c) Koncertni majstor
- d) Solista orkestra
- e) Član orkestra I
- f) Član orkestra II

(3) Rad Orkestra organizuje, nadzire i vodi Direktor i članovi Orkestra su mu direktno odgovorni za svoj rad.

Član 5.

(Uprava Filharmonije)

(1) Uprava Filharmonije obavlja poslove plana i analize rada i poslovanja Filharmonije, poslovi finansijskog knjigovodstva, materijalnog knjigovodstva, likvidature ulazne i izlazne dokumentacije, likvidature ličnih primanja (plaće, autorski honorari i sl.), te razne finansijske izvještaje, statistike podataka, pravne, kadrovske i administrativne poslove, prijem i otpremu pošte, fotokopiranje i dostavu za Filharmoniju kao cjelinu, planira i realizuje najširi spektar marketinških i propagandnih usluga Filharmonije, a na osnovu programskih intencija direktora Filharmonije.

(2) Upravu Filharmonije čine:

- a) Stručni savjetnik za finansije
- b) Stručni savjetnik za propagandu
- c) Viši stručni saradnik za pravne poslove
- d) Viši stručni saradnik za kontakte sa javnošću
- e) Viši notni arhivar
- f) Stručni saradnik za kadrovske poslove
- g) Stručni saradnik - producent
- h) Stručni saradnik za računovodstvene i knjigovodstvene poslove
- i) DTP tehničar – asistent za dizajn
- j) Instrumentar – kurir

(3) Rad Uprave organizuje, nadzire i vodi Direktor i ostali članovi Uprave su mu direktno odgovorni za svoj rad.

Član 6.

(Poslovi i radni zadaci)

(1) U Filharmoniji se obavljaju umjetnički i stručno-umjetnički poslovi iz oblasti umjetničkog stvaralaštva, pravni i opšti poslovi, poslovi finansija i poslovi propagande.

(2) Pod pojmom poslovi podrazumjevaju se stalne aktivnosti radnika kojim se realizuje djelatnost Filharmonije.

(3) Za poslove utvrđene ovim Pravilnikom određuje se broj izvršilaca potrebnih za njihovo obavljanje, zavisno od vrste i obima posla.

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

Član 7.

(Vrsta i obim poslova)

(1) Vrsta i obim poslova koje radnik obavlja u okviru radnog mjesta kojem pripadaju ti poslovi utvrđeni su tako da se osigura puna zaposlenost izvršioca poslova u toku redovnog radnog vremena.

(2) Ako iste poslove u okviru radnog mjesta vrši više radnika, raspoređivanje poslova, koordinaciju rada, efikasnost i blagovremenost njihovog izvršavanja nadzire Direktor.

Član 8.

(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 ispunjavati i sljedeće: državljanstvo BiH, zdravstvena sposobnost, punoljetstvo, stručnu školsku spremu određenog smjera, radno iskustvo i ispunjavati posebne uslove utvrđene ovim Pravilnikom i Zakonom o pozorišnoj djelatnosti.

(2) Uslovi se određuju u zavisnosti od vrste poslova i radnih zadataka.

(3) Izuzetno od stava (1) ovog člana, radnik može biti i strani državljanin, a uvjeti, način i postupak zapošljavanja stranih državljana i osoba bez državljanstva će biti regulisan u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 9.

(Stručna sprema, radno iskustvo i posebni uslovi)

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

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

(3) Radnim iskustvom se smatra vrijeme koje je zaposleni proveo na radu poslije sticanja stručne spreme koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno obavljanje posla.

(4) Pod posebnim uslovima podrazumjeva se položen specijalistički ili stručni ispit, znanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru, status i druga posebna znanja ili položena audicija koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno obavljanje određenih poslova.

(5) Posebna znanja i položeni ispiti dokazuju se odgovarajućim ispravama izdatim od nadležnih organa.

Član 10.

(Uslovi za prijem u radni odnos)

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

Član 11.

(Prednost pri zapošljavanju)

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

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

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

(4) Poslodavac je obavezan u javnom oglasu, u skladu sa propisom kojim se uređuje prednost u zapošljavanju branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevu i općinama na području Kantona Sarajevo, navesti dokumente koje je potrebno priložiti, kao dokaz o navedenoj prednosti.

Član 12.

(Prijem pripravnika)

(1) Lice koje prvi puta zasniva radni odnos prima se u radni odnos u Filharmoniji u svojstvu pripravnika na određeno vrijeme, a najduže do isteka roka do kada je obavezan da položi stručni ispit u skladu sa zakonom.

(2) Vrijeme trajanja pripravničkog staža, kao i obračun plate pripravnika utvrđuju se u skladu sa Pravilnikom o radu i Kolektivnim ugovorom.

Član 13.

(Dužnosti radnika u procesu rada)

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

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

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

Član 14.

(Napredovanje radnika)

(1) Radnici napreduju prema iskazanoj stručnoj sposobnosti, uspjehu u radu i godinama staža.

(2) Stručna sposobnost i uspjeh u radu iskazuju se kroz ocjenu rada radnika.

(3) Radnici napreduju u više zvanje u okviru istog stepena školske spreme.

(4) Bliže odredbe o napredovanju utvrđuju se posebnim pravilnikom o napredovanju radnika i Kolektivnim ugovorom.

Član 15.

(Rukovođenje)

Radom Filharmonije rukovodi Direktor koji organizuje organizacione jedinice i rukovodi procesom rada i poslovanjem u njima, te zastupa ustanovu prema trećim licima u skladu sa ovlaštenjima i ograničenjima upisanim u sudski Registar pravnih subjekata.

DIO TREĆI - PRIJEM RADNIKA I OGLASNA PROCEDURA

Član 16.

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

Član 17.

(Postupak prijema pripravnika)

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

Član 18. (Izuzeci)

(1) Izuzetno od odredbe člana 16. stav (1) ovog Pravilnika, prijem u radni odnos vrši se bez provedenog postupka obaveznog javnog oglašavanja za prijem u radni odnos u slučaju:

- a) otkaza sa ponudom izmijenjenog ugovora o radu, u skladu sa Zakonom o radu ("Službene novine FBiH" broj 26/16 i 89/18) i Pravilnikom o radu, osim izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu;
- b) prijema u radni odnos na određeno vrijeme po programima zapošljavanja javnih službi za zapošljavanje, koji se provode u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 4/04, 29/09 i 18/13) i Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba ("Službene novine Federacije BiH", br. 41/01, 22/05 i 9/08);
- c) neophodnog hitnog radnog angažovanja radnika zbog iznenadnog povećanja obima posla, sprječavanja nastanka veće štete, kvara na postrojenjima, a najduže do 3 mjeseca, u kojem periodu se mora okončati postupak prijema u radni odnos u skladu sa Uredbom, ako kod poslodavca ne dođe do prestanka razloga za neophodno hitno angažovanje radnika
- d) neophodnog hitnog radnog angažovanja radnika zbog elementarne nepogode, epidemije, trovanja, i sl., a najduže do 12 mjeseci.

(2) Prijem u radni odnos bez obaveznog javnog oglašavanja za prijem u radni odnos 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 postupak prijema u radni odnos u skladu sa odredbama Uredbe, u sljedećim slučajevima:

- a) prestanka radnog odnosa zbog smrti radnika;
- b) prestanka 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.

(4) Radnik može bez provedenog postupka javnog oglašavanja zasnovati radni odnos kod drugog poslodavca čiji je osnivač Kanton Sarajevo ili u kojem Kanton Sarajevo učestvuje sa više od 50% ukupnog kapitala pod sljedećim uvjetima.

- a) da postoji pisana saglasnost poslodavca kod kojeg radnik zasniva radni odnos;
- b) da postoji pisana salasnost radnika
- c) da postoji pisana saglasnost ministra u čijem resoru se nalaze oba poslodavca

(5) Radni odnos se može zasnovati u skladu sa stavom (4) ovog člana, samo na radno mjesto koje podrazumijeva iste minimalne uvjete u pogledu stručne spreme i radnog iskustva, bez izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu.

(6) Radni odnos iz stava (4) ovog člana prestaje i zasniva na način propisan Zakonom.

(7) U slučajevima kada je od strane nadležnog suda donesena pravosnažna sudska presuda, zaključena sudska ili vansudska nagodba, neće se provoditi postupak obaveznog javnog oglašavanja za prijem u radni odnos.

Član 19. (Objava javnog oglasa)

(1) Javni oglas se objavljuje u jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine, na internet stranici „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo i na internet stranici ustanove.

(2) Na internet stranicama se objavljuje puni tekst javnog oglasa, a izuzetno od stava

(3) ovog člana u dnevnim novinama se može objaviti samo obavijest o javnom oglasu.

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

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

Član 20.

(Sadržaj javnog oglasa)

(1) Javni 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, pismeni i praktični ispit odnosno audicija, 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, pismeni i praktični ispit odnosno audicija, poslodavac utvrđuje i objavljuje na svojoj web stranici prije raspisivanja javnog oglasa.

Član 21.

(Komisija za postupak prijema u radni odnos)

(1) Za provođenje postupka prijema u radni odnos na upražnjena radna mjesta, poslodavac imenuje Komisiju za provođenje postupka prijema u radni odnos (u daljem tekstu: Komisija) iz reda svojih radnika.

(2) Komisija broji najmanje tri člana i ima neparan broj članova.

(3) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas. Ukoliko poslodavac nema dovoljan broj zaposlenika koji imaju isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas, kao članovi Komisije mogu se angažovati i zaposlenici drugih poslodavaca.

(4) Administrativno - tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar zaposlen kod poslodavca koji provodi postupak prijema u radni odnos.

(5) U slučaju kada je javni oglas objavljen radi popunjavanja više radnih mjesta, poslodavac može imenovati jednu ili više komisija u zavisnosti od srodnosti zanimanja.

(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 su dužni prijaviti sukob interesa i tražiti izuzeće iz rada Komisije, iz razloga propisanih u članu 23. ovog Pravilnika

(8) Komisija je obavezna donijeti poslovnik o radu i dostaviti odgovornom licu kod poslodavca odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja, a poslodavac je dužan poslovnik objaviti na svojoj web stranici dan nakon objavljivanja javnog oglasa iz člana 19. i isti se ne može mijenjati u toku trajanja postupka prijema u radni odnos.

(9) Poslovnik iz stava (8) ovog člana poslodavac je obavezan učiniti dostupnim na svojoj web stranici, od dana objavljivanja na web stranici do donošenja odluke o prijemu u radni odnos.

(10) Poslovníkom iz stava (8) ovog člana definišu način provođenja pismenog, usmenog, praktičnog ispita odnosno audicije, te kriteriji bodovanja kandidata. Pismeni ispit se može vrednovati sa najmanje 60%, a najviše 70% od ukupnog broja bodova.”

Član 22.

(Prijava na javni oglas)

Prijava na javni oglas podnosi se u zatvorenoj kovrti lično ili putem pošte na adresu Filharmonije koja provodi postupak prijema u radni odnos sa naznakom „NE OTVARAJ – PRIJAVA NA OGLAS“.

Član 23.

(Izuzeće članova Komisije)

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

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

Član 24.

(Postupanje Komisije po pristiglim prijavama)

(1) Po isteku roka za podnošenje prijave na javni 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 neispravnosti dokumentacije, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.

Član 25.

(Provođenje ispita)

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

(3) Postupak izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja, zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te provedenog pismenog i usmenog ispita sa svakim od kandidata.

(4) Izuzetno od stava (3) ovog člana, umjesto pismenog i usmenog ispita, u oglasnoj proceduri za radna mjesta koja su u skladu sa propisom koji uređuje pozorišnu djelatnost propisana kao umjetnička zanimanja, provodiće se samo audicija.

(5) Komisija na osnovu utvrđenih bodova na pismenom, usmenom i praktičnom ispitu odnosno audiciji, kao i bodova utvrđene prednosti po osnovu posebnih propisa, sačinjava Listu uspješnih kandidata.

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

Član 26.

(Supervizor)

(1) Filharmonija je dužna, u roku od ne kraćem od pet dana prije raspisivanja javnog oglasa, obratiti se Uredu 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 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 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 oglas.

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

(11) Ukoliko poslodavac imenuje dvije ili više komisija, za svaku komisiju će se imenovati supervizor.

(12) Supervizor je nadležan:

a) da prati pravilnu primjenu odredbi Uredbe prilikom provođenja postupka javnog oglašavanja za prijem u radni odnos;

b) da nadzire rad Komisije, na način da prati rad Komisije od njenog imenovanja;

c) da bude prisutan prilikom otvaranja pristiglih prijava na javni oglas;

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

e) da nadzire postupak izbora kandidata provođenjem ispita, i to pismenog, usmenog i praktičnog dijela ispita, odnosno audicije;

f) te da obavlja druge poslove propisane Uredbom.

(13) 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) pismeno obavještava direktora o uočenim nepravilnostima u slučaju da članovi Komisije odbiju otkloniti nepravilnosti i nastave provođenje postupka prijema u radni odnos, sa detaljnim opisom povrede postupka prijema u radni odnos, kako bi direktor razmotrio obavijest i utvrdio da li uočene nepravilnosti predstavljaju osnov za poništenje postupka prijema u radni odnos;

c) pismeno obavještava Ured o uočenim nepravilnostima u slučaju da direktor u roku od pet dana od dana dostavljanja obavještenja o uočenim nepravilnostima, iste ne otkloni ili ne poništi postupak prijema u radni odnos;

d) Ured u roku od pet dana od dana prijema obavještenja iz tačke c) ovog stava, podnosi zahtjev za inspekcijski nadzor Kantonalnoj upravi za inspekcijske 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 inspekcijskom nadzoru.

Član 27.

(Odluka o prijemu u radni odnos)

- (1) Direktor prima u radni odnos onog kandidata, koji se nalazi na prvom mjestu Liste uspješnih kandidata, a ako on ne prihvati zaposlenje, prima se u radni odnos sljedeći kandidat sa Liste uspješnih kandidata.
- (2) Direktor je dužan odluku o prijemu u radni odnos donijeti u roku od tri radna dana od dana prijema Liste uspješnih kandidata.

Član 28.

(Obavještenje kandidatima i pravo prigovora)

- (1) Direktor pismeno obavještava kandidate sa Liste uspješnih kandidata o odluci o prijemu u radni odnos, te kandidate iz člana 24. stav (3) ovog Pravilnika u roku od pet dana od dana donošenja odluke i uz obavijest dostavlja Listu uspješnih kandidata sa bodovima.
- (2) Na obavijest direktora uz koju se dostavlja Lista uspješnih kandidata, zainteresovani kandidat ima pravo prigovora Upravnom odboru u roku od osam dana od dana dostavljanja obavijesti.
- (3) Upravni odbor rješava po prigovoru u roku od 15 dana.
- (4) 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.

Član 29.

(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.

POSEBNI DIO

DIO PRVI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 30.

(Sadržaj sistematizacije radnih mjesta)

- (1) Poslovi se sistematizuju prema vrsti složenosti i drugim uslovima potrebnim za njihovo obavljanje u okviru unutrašnjih radnih cjelina.
- (2) Sistematizacijom poslova utvrđuje se:
 - a) naziv radnog mjesta,
 - b) uslovi za obavljanje poslova,
 - c) opis poslova,
 - d) posebni uslovi,
 - e) broj izvršilaca.

Član 31.

(Direktor)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Direktor
- (2) **Uslovi za imenovanje direktora** regulisani su Zakonom o ustanovama, Zakonom o pozorišnoj djelatnosti i Pravilima Filharmonije.
- (3) **Opis poslova i zadataka:**
 - a) organizuje i rukovodi radom Filharmonije,
 - b) zastupa i predstavlja Filharmoniju prema trećim licima,
 - c) odgovoran je za zakonitost rada Filharmonije,
 - d) predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi koje je Filharmonija osnovana,

- e) predlaže Upravnom odboru unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i osnove planova rada i razvoja Filharmonije,
- f) izvršava odluke Upravnog odbora,
- g) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa (stara da se svi radnici Filharmonije što ravnomjernije angažuju u realizaciji godišnjeg filharmonijskog repertoara),
- h) odlučuje o korištenju sredstava u iznosu do 5000,00 KM (slovima: pethiljada),
- i) podnosi Upravnom odboru Filharmonije izvještaj o finansijskom poslovanju,
- j) naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana,
- k) odgovoran je Upravnom odboru za rezultate rada i finansijskog poslovanja,
- l) vrši i druge poslove i ima i druge dužnosti i prava utvrđena opštim aktima Filharmonije, u skladu sa zakonom i pravilima.

(4) Posebni uslovi: propisani su Zakonom o pozorišnoj djelatnosti i Pravilima Filharmonije

(5) Broj izvršilaca: 1

Član 32.

(Stručni savjetnik za finansije)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za finansije

(2) Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII stepen stručne spreme) Ekonomski fakultet ili završen drugi ciklus bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova Ekonomski fakultet;
- b) najmanje 7 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome.

(3) Opis poslova i zadataka:

- a) sudjeluje sa direktorom Filharmonije u kreiranju ukupne organizaciono-programske šeme sa posebnim akcentom na potrebna finansijska sredstva za realizaciju programa Filharmonije, te priprema naloge za realizaciju donesenih odluka u pogledu plaćanja,
- b) obavlja poslove analize prihoda i rashoda,
- c) obavlja poslove koji se odnose na kontrolu namjenskog korištenja finansijskih sredstava;
- d) vrši raspored i usmjeravanje finansijskih sredstava,
- e) sudjeluje u izradi izvještaja o radu i finansijskom poslovanju Ustanove,
- f) izrađuje izvještaj o izvršenju finansijskog plana, programskim troškovima organizacionih jedinica,
- g) izrađuje prijedlog finansijskog plana,
- h) izrađuje izvještaje izvršenja Budžeta (mjesečne, kvartalne, periodične i završne),
- i) sudjeluje u izradi nacrtu programa rada sa nacrtom finansijskog plana.

(4) Posebni uslovi: poznavanje jednog stranog jezika i poznavanje rada na računaru

(5) Broj izvršilaca: 1

Član 33.

(Stručni savjetnik za propagandu)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za propagandu

(2) Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII stepen stručne spreme) Fakultet umjetničkog, tehničkog ili društvenog smjera ili završen prvi ili drugi ciklus bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova Fakultet umjetničkog, tehničkog ili društvenog smjera;
- b) najmanje 7 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome.

(3) Opis poslova i zadataka:

- a) istražuje zahtjeve publike i predlaže najpogodnije oblike i vidove afirmacije programa Filharmonije,

- b) angažuje se na pronalaženju sponzora, donatora, partnera i sl.,
 - c) prati konkurse i javne pozive za dodjelu sredstava i grantova, te priprema projekte za iste,
 - d) vrši sve potrebne poslove oko organizacije projekta u skladu sa nalogima i usmjerenjima Direktora,
 - e) vrši svu potrebnu korespondenciju za potrebe organizacije projekta po potrebi,
 - f) obavlja poslove medijske promocije projekata Filharmonije,
 - g) informiše javnost o nastupima i koncertima Filharmonije putem elektronskih medija i štampe,
 - h) organizuje dolazak posjetilaca koncerta (pozivnice),
 - i) vrši prikupljanje i obradu materijala za publikacije,
 - j) obavlja i druge poslove vezane uz osnovne po nalogima direktora,
 - k) učestvuje u izradi godišnjih planova rada,
 - l) obavlja i druge poslove vezane uz osnovne po nalogima.
- (4) Posebni uslovi:** poznavanje jednog stranog jezika i poznavanje rada na računaru
- (5) Broj izvršilaca:** 1

Član 34.

(Viši stručni saradnik za pravne poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za pravne poslove
- (2) Uslovi za obavljanje posla:**
- a) VSS (VII stepen stručne sprema) Pravni fakultet ili završen prvi ciklus bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova Pravni fakultet,
 - b) najmanje 5 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome.
- (3) Opis poslova i zadataka:**
- a) predlaže i izrađuje donošenje novih opštih akata, kao i usaglašavanje postojećih sa pozitivnim zakonodavstvom,
 - b) izvršava odluke i rješenja Direktora,
 - c) sastavlja prijedloge ugovora sa poslovnim partnerima,
 - d) priprema materijale za sjednice Upravnog odbora i sekretar je Upravnog i Nadzornog odbora,
 - e) realizuje odluke Upravnog i Nadzornog odbora,
 - f) prati zakonske propise iz svog djelokruga rada,
 - g) primjenjuje i izvršava zakone i druge propise iz oblasti radno-pravnih odnosa,
 - h) izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa radnika,
 - i) pruža pravne savjete Direktor, i
 - j) obavlja i druge poslove vezane za osnovne po nalogima direktora.
- (4) Posebni uslovi:** poznavanje jednog stranog jezika i poznavanje rada na računaru
- (5) Broj izvršilaca:** 1

Član 35.

(Viši stručni saradnik za kontakte sa javnošću)

- (1) Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za kontakte sa javnošću
- (2) Uslovi za obavljanje posla:**
- a) VSS (VII stepen stručne sprema) Muzička akademija ili Fakultet društvenog smjera ili završen prvi ciklus bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova Muzička akademija ili Fakultet društvenog smjera,
 - b) najmanje 5 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome.
- (3) Opis poslova i zadataka:**
- a) priprema priopćenja za javnost i druge informativne materijale,
 - b) vrši poslove informisanja javnosti o nastupima i koncertima Filharmonije putem elektronskih medija i štampe, te saraduje sa medijima,
 - c) odgovoran je za pripremu i distribuciju pozivnica,

- d) planira, priprema i organizira kontakte direktora sa sredstvima javnog informiranja i gostovanja na elektronskim medijima;
 - e) priprema i uređuje brošure, publikacije i propagandne materijale o događajima i procesima unutar Filharmonije i vrši njihovu prezentaciju;
 - f) prati i arhivira kritike o nastupima i izvođenjima u medijima,
 - g) organizuje poslove informisanja i brine se o pravovremenom informisanju javnosti u vezi sa obavljanjem produkcije Filharmonije,
 - h) organizuje konferencije za štampu, saraduje sa urednicima printanih i elektronskih medija, službama za informisanje u državnim institucijama i drugim organima u oblasti javnog informisanja;
 - i) prikuplja, uređuje i vrši obradu podataka vezanih za odnose s javnošću;
 - j) priprema promotivne materijale koje izdaje institucija;
 - k) sastavlja odgovore na upite novinara i piše tekstove o svim dešavanjima vezanim za rad institucije;
 - l) zaprima, kreira i distribuira materijale u elektronskoj formi, koji se odnose na komunikaciju sa javnošću,
 - m) obavlja svu potrebnu poslovnu korespondenciju po nalogu direktora,
 - n) sudjeluje u izradi strategije komuniciranja s javnošću i prati realizaciju iste,
 - o) preduzima sve potrebne radnje na uspješnoj prezentaciji i plasmanu programa Filharmonije,
 - p) obavlja i druge poslove vezane za osnovne po nalogu direktora.
- (4) Posebni uslovi:** poznavanje jednog stranog jezika i poznavanje rada na računaru
- (5) Broj izvršilaca:** 1

Član 36.

(Viši notni arhivar)

- (1) Naziv radnog mjesta:** Viši notni arhivar
- (2) Uslovi za obavljanje posla:**
- a) VSS (VII stepen stručne spreme) Muzička akademija ili završen prvi ili drugi ciklus bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova Muzička akademija;
 - b) najmanje 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome.
- (3) Opis poslova i zadataka:**
- a) vrši evidenciju i arhiviranje notnog materijala simfonijskog, opernog i baletskog repertoara
 - b) priprema i blagovremeno obezbjeđuje notni materijal za potrebe orkestra,
 - c) upisuje sve potrebne znakove u klavirske izvode i orkestarski materijal,
 - d) uređuje i vodi arhivu (nototeku) i odgovara za stanje, urednost, potpunost i ažurnost istog,
 - e) blagovremeno i uredno postavlja notni materijal na pulteve za probe, koncerte, snimanja i nastupe,
 - f) vodi evidenciju o izdavanju notnog materijala van arhiva,
 - g) prisustvuje prvoj probi, generalnoj probi, koncertima i snimanjima, te u slučaju potrebe, a na zahtjev dirigenta, otklanja moguće nedostatke,
 - h) poslije koncerta ili nastupa i snimanja prikuplja notni materijal, evidentira moguće nedostatke i isti odlaže u arhivu,
 - i) vrši nabavku i evidenciju notnog materijala i razmjenu sa regionalnim arhivarima
 - j) vrši nabavku i evidenciju notnih materijala od stranih zastupništava
 - k) vrši korespondenciju sa domaćim i stranim autorima, dirigentima i koncert majstorima u svrhu usaglašavanja, izmjena i pripreme notnog materijala potrebnog za organizaciju koncerata
 - l) vrši pripreme radnje za proces digitalizacije notne arhive,
 - m) vrši superviziju nad usaglašavanjem sastava orkestra u dogovoru sa dirigentom, koncert majstorom i vođom dionica
 - n) obavlja i druge poslove vezane uz osnovne po nalogu direktora

(4) Posebni uslovi: poznavanje najmanje jednog stranog jezika i poznavanje rada na računaru

(5) Broj izvršilaca: 1

Član 37.

(Stručni saradnik za kadrovske poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za kadrovske poslove

(2) Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII stepen stručne sprema) Fakultet društvenog smjera ili završen prvi ili drugi ciklus bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova Fakultet društvenog smjera;
- b) najmanje 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome.

(3) Opis poslova i zadataka:

- a) vođenje personalne evidencije radnika,
- b) vođenje evidencije prisustva na radnom mjestu,
- c) obavljanje poslova u vezi sa ostvarivanjem prava iz zdravstvenog i penzionog osiguranja, prijave/odjave,
- d) priprema planova za korištenje godišnjih odmora radnika, te vođenje evidencije o korištenju godišnjeg odmora,
- e) izdavanje raznih potvrda vezanih za radni odnos, a po zahtjevu radnika,
- f) unos i obnavljanje podataka u Registar zaposlenih u javnom sektoru Kantona Sarajevo,
- g) vođenje matične knjige i dostavljanje po potrebi svih podataka vezanih za kadrovske poslove,
- h) obavlja sve pripadajuće poslove procesa dobijanja radnih dozvola za inostrane radnike,
- i) prijava rada za inostrane gostujuće soliste, dirigente i članove orkestra,
- j) ispunjavanje statističkih izvještaja za interne potrebe i potrebe nadležnih institucija iz područja kadrovskih poslova,
- k) po potrebi sudjelovanje u pripremi materijala za sjednice Upravnog odbora i druga stručna tijela,
- l) obavljanje i drugih administrativnih i stručnih poslova u skladu sa svojim zanimanjem i radnim mjestom po nalogu direktora.

(4) Posebni uslovi: poznavanje jednog stranog jezika i poznavanje rada na računaru

(5) Broj izvršilaca: 1

Član 38.

(Stručni saradnik - producent)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik - producent

(2) Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII stepen stručne sprema) Fakultet umjetničkog ili društvenog smjera ili završen prvi ili drugi ciklus bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova Fakultet umjetničkog ili društvenog smjera;
- b) najmanje 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome.

(3) Opis poslova i zadataka:

- a) direktno učestvuje u svim procesima obavljanja djelatnosti Filharmonije,
- b) koordinira i sinhronizira radorganizacionih jedinica Filharmonije,
- c) učestvuje u kreiranju detaljnog plana i realizaciji rada u odnosu na programe Filharmonije,
- d) nadgleda i uspostavlja dinamiku rada produkcije Filharmonije,
- e) učestvuje u kreiranju plana i strategiji oglašavanja i marketinške kampanje i svega što je vezano za vizuelni identitet, pojedinačnih programa i projekata koji odobrava direktor,
- f) učestvuje u izradi plana strukture finansiranja pojedinačnih projekata putem sponzorskih ugovora, grantova ili donacija, a u dogovoru sa direktorom,
- g) učestvuje u realizaciji i organizaciji plana rada pojedinačnih projekata,

- h) učestvuje u uspostavljanju kvalitetne međunarodne i domaće saradnje koja ima za cilj razmjenu programa i organizaciju gostovanja u sklopu redovnih gostovanja ili programa festivala,
 - i) angažuje se na pronalaženju sponzora, donatora, partnera i sl.,
 - j) po nalogu direktora obavlja i druge poslove koji po sadržini spadaju u djelokrug rada ovog radnog mjesta.
- (4) Posebni uslovi:** poznavanje jednog stranog jezika i poznavanje rada na računaru
(5) Broj izvršilaca: 1

Član 39.

(Stručni saradnik za računovodstvene i knjigovodstvene poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za računovodstvene i knjigovodstvene poslove
- (2) Uslovi za obavljanje posla:**
- a) VSS (VII stepen stručne spreme) Ekonomski fakultet ili završen prvi ciklus bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova Ekonomski fakultet,
 - b) najmanje 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome.
- (3) Opis poslova i zadataka:**
- a) vodi sve potrebne knjigovodstvene evidencije i poslovne knjige,
 - b) vrši obračun i likvidiranje plata i honorara,
 - c) vrši naplatu potraživanja, plaćanje, obračun i likvidiranje finansijske dokumentacije,
 - d) kontira knjigovodstvene dokumente, izrađuje odgovarajuće obračune (periodični i završni obračun),
 - e) stara se o dostavi finansijske dokumentacije i potrebnih računovodstvenih i finansijskih podataka odgovarajućim organima i ustanovama,
 - f) obavlja i druge poslove vezane uz osnovne po nalogu direktora.
- (4) Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru
(5) Broj izvršilaca: 1

Član 40.

(DTP tehničar – asistent za dizajn)

- (1) Naziv radnog mjesta:** DTP tehničar – asistent za dizajn
- (2) Uslovi za obavljanje posla:**
- a) SSS (IV stepen stručne spreme) srednja škola općeg ili društvenog smjera,
 - b) najmanje 1 godina radnog iskustva nakon sticanja diplome.
- (3) Opis poslova i zadataka:**
- a) izrada dizajna programa i plakata za koncerte i nastupe Filharmonije,
 - b) izrada dizajna za sav promotivni materijal (plakate, godišnjake, programe) i ponude novih rješenja za iste,
 - c) vođenje i ažuriranje web stranice,
 - d) obrada prikupljenih podataka potrebnih za izradu plakata, programa, promotivnog materijala, godišnjaka i dr.,
 - e) video i foto snimanje za potrebe Filharmonije, a u skladu sa tehničkim mogućnostima,
 - f) obavlja i druge poslove vezane uz osnovne po nalogu direktora.
- (4) Posebni uslovi:** poznavanje najmanje jednog stranog jezika i poznavanje rada na računaru
(5) Broj izvršilaca: 1

Član 41.

(Instrumentar - kurir)

- (1) Naziv radnog mjesta:** Instrumentar - kurir

(2) Uslovi za obavljanje posla:

- a) SSS (IV stepen stručne spreme) društvenog ili tehničkog smjera,
- b) najmanje 1 godina radnog iskustva nakon sticanja diplome.

(3) Opis poslova i zadataka:

- a) postavlja pulteve i instrumente za probe, koncerte, snimanja i nastupe,
- b) prenosi notni materijal na mjesto održavanja nastupa i vraća ga uz nadzor notnog arhivara,
- c) utovara i istovara pulteve, instrumente i notni materijal i vrši nadzor nad transportom istog,
- d) obavlja potrebne manuelne poslove za probe, koncerte, snimanja i nastupe bilo gdje da se održavaju,
- e) obavlja kurirske poslove za potrebe ustanove,
- f) obavlja i druge poslove vezane uz osnovne po nalogu direktora.

(4) Broj izvršilaca: 2

**Član 42.
(Šef dirigent)**

(1) Naziv radnog mjesta: Šef dirigent

(2) Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII stepen stručne spreme) Muzička akademija – smjer dirigovanje ili završen drugi ciklus bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova Muzička akademija – smjer dirigovanje,
- b) Umjetnik uspješne karijere na koncertnim projektima u zemlji i inostranstvu sa bogatim repertoarom, prednost dokazana priznanja i nagrade nacionalnog i međunarodnog ranga, istaknuta umjetnička ličnost sa internacionalnim iskustvom,
- c) Najmanje 5 godina radnog iskustva nakon sticanja diplome.

(3) Opis poslova i zadataka:

- a) sudjelovanje u radu Umjetničkog savjeta,
- b) dirigovanje orkestrom,
- c) kreiranje umjetničke koncepcije koncertne sezone u saradnji sa Umjetničkim savjetom,
- d) proučavanje muzike,
- e) priprema koncepcije izvođenja djela koja su na programu Filharmonije,
- f) saradnja sa kompozitorima pri stvaranju novih djela,
- g) praćenje rada drugih orkestara u inostranstvu, te primjena njihovih, pozitivnih iskustava u radu,
- h) obavljanje zadataka u vezi sa osnovnim poslovima, a u dogovoru sa direktorom.

(4) Broj izvršilaca: 1

**Član 43.
(Dirigent I)**

(1) Naziv radnog mjesta: Dirigent I

(2) Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII stepen stručne spreme) Muzička akademija – smjer dirigovanje ili završen drugi ciklus bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova Muzička akademija – smjer dirigovanje,
- b) Najmanje 3 godine radnog iskustva nakon sticanja diplome .

(3) Opis poslova i zadataka:

- a) dirigovanje orkestrom i rukovođenje sekcijским probama po nalogu šefa dirigenta ili direktora,
- b) priprema orkestra za koncerte, snimanja i nastupe,
- c) proučavanje muzike,

- d) priprema koncepcije izvođenja djela koja su na programu Filharmonije,
- e) saradnja sa kompozitorima pri stvaranju novih djela,
- f) saradnja sa orkestrom u pripremi koncerta,
- g) prihvata muzičku koncepciju Šefa dirigenta i postupa po nalogima Šefa dirigenta,
- h) obavljanje zadataka u vezi sa osnovnim poslovima, a u dogovoru sa direktorom.

(4) Posebni uslovi: položena audicija

(5) Broj izvršilaca: 1

Član 44.

(Koncertni majstor)

(1) Naziv radnog mjesta: Koncertni majstor

(2) Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII stepen stručne spreme) Muzička akademija – smjer violina ili završen drugi ciklus bolonjskog sistema studiranja, ostvarenih najmanje 300 ECTS bodova Muzička akademija – smjer violina,
- b) Istaknuti muzički umjetnik sa respektabilnom domaćom i međunarodnom solističkom ili orkestarskom karijerom, kao i ostvarena saradnja sa domaćim i međunarodnim ansamblima kamernе muzike,
- c) Najmanje 5 godina radnog iskustva nakon sticanja diplome.

(3) Opis poslova i zadataka:

- a) prije početka probe, koncerta, snimanja ili nastupa uštimava orkestar,
- b) kontrolira intonaciju za vrijeme probe i koncerta,
- c) sudjeluje u pripremi i izvođenju svih koncerata, javnih nastupa i snimanja u okviru programa Filharmonije,
- d) prihvata muzičku koncepciju dirigenta i postupa po dirigentovim zahtjevima,
- e) dolazi na probe, koncerte, snimanja i nastupe uvježban,
- f) sposoban je za složenije orkestarske i solističke zadatke,
- g) priprema notni materijal prije probe, a u saradnji sa dirigentom.

(4) Posebni uslovi: položena audicija

(5) Broj izvršilaca: 2

Član 45.

(Solista orkestra)

(1) Naziv radnog mjesta: Solista orkestra

- a) zamjenik koncertnog majstora (2)
- b) vođa violina II (2)
- c) vođa viola (2)
- d) vođa violončela (2)
- e) vođa kontrabasa (2)
- f) prvi klarinet (2)
- g) prva flauta (2)
- h) prva oboa (2)
- i) prvi fagot (2)
- j) prva horna (2)
- k) prva truba (2)
- l) prvi trombon (2)
- m) harfa (2)
- n) timpani (2)

(2) Uslovi za obavljanje posla:

- a) VSS (VII stepen stručne spreme) Muzička akademija – smjer za pripadajući ili srodni instrument ili završen drugi ciklus bolonjskog sistema studiranja sa

- ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova Muzička akademija – smjer za pripadajući ili srodni instrument,
- b) najmanje 1 godina radnog iskustva nakon sticanja diplome.
- (3) **Opis poslova i zadataka:**
- a) sudjeluje u pripremi i izvođenju svih koncerata, javnih nastupa i snimanja u okviru programa Filharmonije,
- b) odgovoran je za kvalitet izvršavanja radnih obaveza članova sekcije kojom rukovodi,
- c) zastupa orkestarsku instrumentalnu sekciju kojom rukovodi prema direktoru,
- d) na zahtjev direktora podnosi izvještaj o radi sekcije kojom rukovodi,
- e) prihvata muzičku koncepciju dirigenta i postupa po dirigentovim zahtjevima,
- f) održava repertoar vježbanjem,
- g) dolazi na probe, koncerte, snimanja i nastupe uvježban,
- h) sposoban je za složenije orkestarske i solističke zadatke,
- i) priprema notni materijal prije probe, a u saradnji sa dirigentom.
- (4) **Posebni uslovi:** položena audicija
- (5) **Broj izvršilaca:** 27

Član 46. (Član orkestra I)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Član orkestra I
- a) drugi pult violina I (2)
- b) zamjenik vođe violina II (2)
- c) zamjenik vođe viola (2)
- d) zamjenik vođe violončela (2)
- e) zamjenik vođe kontrabasa (2)
- f) zamjenik vođe udaraljki (1)
- g) piccolo flauta (1)
- h) engleski rog (1)
- i) bas klarinet (1)
- j) kontrafagot (1)
- k) treća horna (2)
- l) treći - bas trombon (1)
- m) tuba (1)
- n) klavir (1)
- (2) **Uslovi za obavljanje posla:**
- a) VSS (VII stepen stručne spreme) Muzička akademija – smjer za pripadajući ili srodni instrument ili završen prvi ciklus bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova Muzička akademija – smjer za pripadajući ili srodni instrument,
- b) najmanje 1 godina radnog iskustva nakon sticanja diplome.
- (3) **Opis poslova i zadataka:**
- a) sudjeluje u pripremi i izvođenju svih koncerata, javnih nastupa i snimanja u okviru programa Filharmonije,
- b) prihvata muzičku koncepciju dirigenta i postupa po dirigentovim zahtjevima,
- c) održava repertoar vježbanjem,
- d) dolazi na probe, koncerte, snimanja i nastupe uvježban,
- e) priprema notni materijal prije probe, a u saradnji sa dirigentom.
- (4) **Posebni uslovi:** položena audicija
- (5) **Broj izvršilaca:** 20

Član 47. (Član orkestra II)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Član orkestra II

- a) tutti violina I (13)
- b) tutti violina II (14)
- c) tutti viola (10)
- d) tutti violončelo (10)
- e) tutti kontrabas (8)
- f) druga flauta (1)
- g) druga oboa (1)
- h) drugi klarinet (1)
- i) drugi fagot (1)
- j) druga truba (1)
- k) druga horna (1)
- l) četvrta horna (1)
- m) drugi trombon (1)
- n) udaraljke (5)

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

- a) VSS (VII stepen stručne spreme) Muzička akademija – smjer za pripadajući ili srodni instrument ili završen prvi ciklus bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova Muzička akademija – smjer za pripadajući ili srodni instrument ili SSS (IV stepen stručne spreme) Srednja muzička škola – smjer za pripadajući ili srodni instrument,
- b) najmanje 1 godina radnog iskustva nakon sticanja diplome.

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

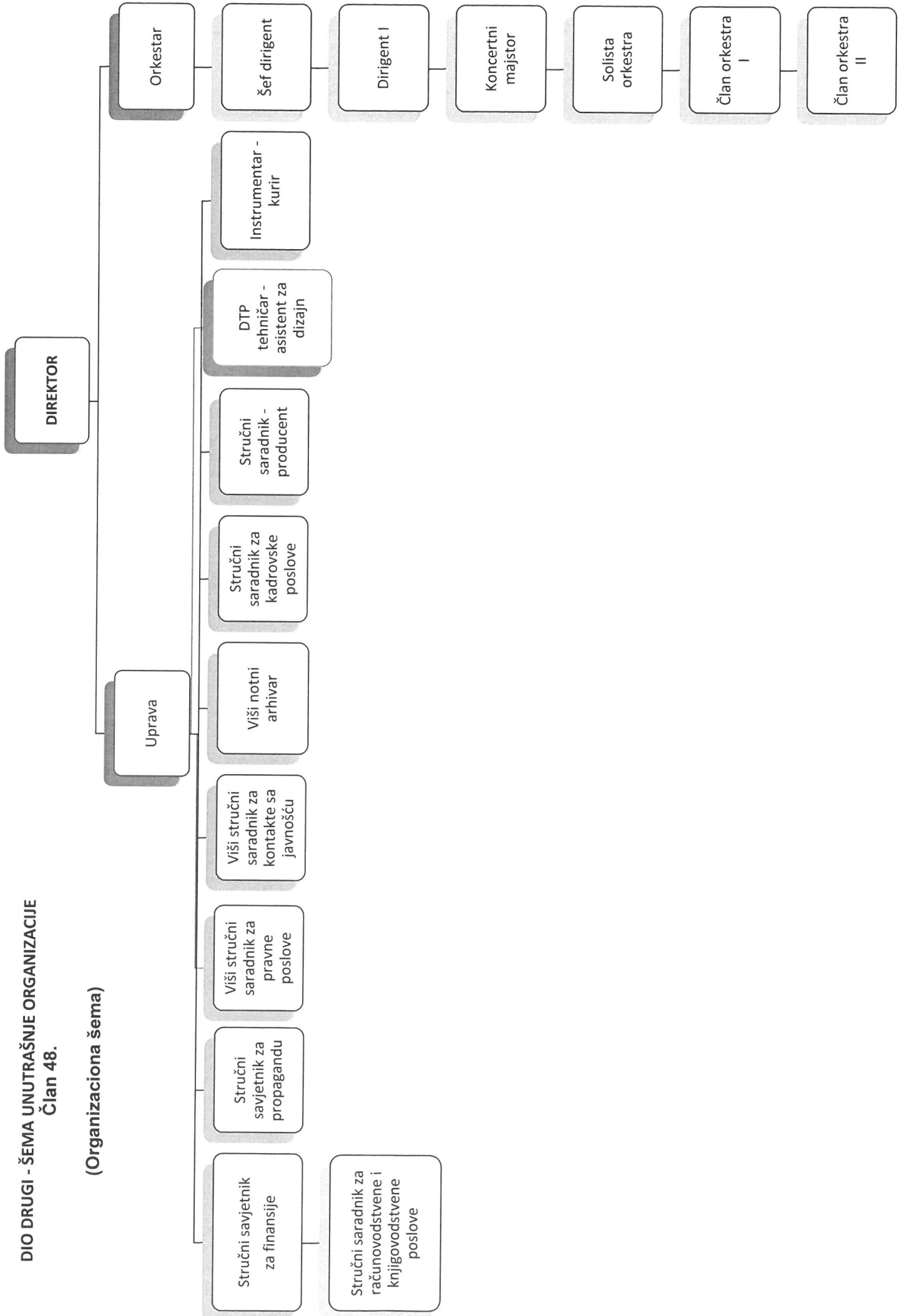
- a) sudjeluje u pripremi i izvođenju svih koncerata, javnih nastupa i snimanja u okviru programa Filharmonije,
- b) prihvata muzičku koncepciju dirigenta i postupa po dirigentovim zahtjevima,
- c) održava repertoar vježbanjem,
- d) dolazi na probe, koncerte, snimanja i nastupe uvježban,
- e) priprema notni materijal prije probe, a u saradnji sa dirigentom.
- f)

(4) **Posebni uslovi:** položena audicija

(5) **Broj izvršilaca:** 69

DIO DRUGI - ŠEMA UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE
Član 48.

(Organizaciona šema)



PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 49.

(Primjena radnog zakonodavstva)

Za određena pitanja iz radnog odnosa koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, primjenjivat će se odredbe Zakona o radu.

Član 50.

(Ravnopravnost spolova)

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

Član 51.

(Stupanje na snagu i objava)

(1) Ovaj Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo, a objavit će se u Službenim novinama Kantona Sarajevo i web stranici www.saph.ba.

(2) Prilikom raspisivanja javnog oglasa za radno mjesto navedeno u Članu 47. (Član orkestra II) u uslovima za obavljanje posla neće se navoditi SSS jer se ista odnosi samo na zatečene radnike koji su zasnovali radni odnos u skladu sa važećim propisima prije stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 54.

(Rok za raspoređivanje radnika)

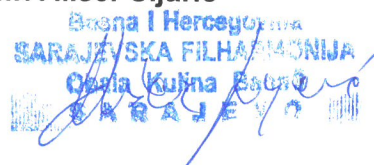
U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, direktor će izvršiti raspoređivanje radnika na radna mjesta u Filharmoniji u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 55.

(Prestanak važenja Pravilnika)

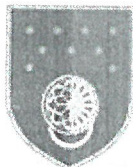
Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove "Sarajevska filharmonija" (broj:42/01/UO/22 od 20.01.2022. godine) i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove "Sarajevska filharmonija" (broj: 57/04/UO/22 od 29.04.2022.).

Predsjednik Upravnog odbora
mr. Ališer Sijarić



Sarajevo, 17.05.2023. godine
Broj: 122/05/UO/23

Saglasnost Vlade Kantona Sarajevo je data Odlukom o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove "Sarajevska filharmonija" broj 02-04-28605-1/23 od 16.06.2023.



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

KANTON SARAJEVO
Government

SARAJEVSKA FILHARMONIJA
SARAJEVO

Broj: 704.11.06.10115

Datum: 21-06-2023 god.

Broj: 02-04-28605-1/23
Sarajevo, 16.06.2023. godine

Na osnovu člana 26. i 28. stav (2) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka) i člana 10. Odluke o osnivanju Javne ustanove „Sarajevska filharmonija“ (Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/99 - Prečišćeni tekst, 31/07 i 1/13) Vlada Kantona Sarajevo, na **17. vanrednoj** sjednici održanoj **16.06.2023.** godine, donijela je

ODLUKU
O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JAVNE USTANOVE "SARAJEVSKA FILHARMONIJA"

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove „Sarajevska filharmonija“, broj: 122/05/UO/23 od 17.05.2023. godine.

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.



Dostaviti:

1. Predsjedavajući Skupštine Kantona Sarajevo,
2. Zamjenici predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo (3x),
3. Premijer Kantona Sarajevo,
4. Ministarstvo kulture i sporta Kantona Sarajevo,
5. Javna ustanova „Sarajevska filharmonija“ (putem Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo),
6. Za objavu u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“,
7. Evidencija,
8. **A r h i v a.**