

BOSNA I HERCEGOVINA



**MEMORIJALNI CENTAR SREBRENICA - POTOČARI SPOMEN OBILJEŽJE
I MEZARJE ZA ŽRTVE GENOCIDA IZ 1995. GODINE**

P R A V I L N I K

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI SLUŽBE MEMORIJALNOG CENTRA
SREBRENICA-POTOČARI SPOMEN OBILJEŽJE I MEZARJE
ZA ŽRTVE GENOCIDA IZ 1995. GODINE**

Srebrenica, februar 2016. godine

Na osnovu člana 8. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj: 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13), člana 12. Zakona o Memorijalnom centru Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine, („Službeni glasnik BiH“, broj 49/07), Odluke o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 30/13 i 67/15), te člana 1. i 2. Odluke Upravnog odbora Memorijalnog centra o prenosu ovlaštenja direktoru Službe Memorijalnog centra za donošenje internih akata-pravilnika iz oblasti radnih odnosa broj:02-138/14 od 12.03.2014. godine, direktor Službe Memorijalnog centra, donio je

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI SLUŽBE MEMORIJALNOG CENTRA
SREBRENICA-POTOČARI SPOMEN OBILJEŽJE I MEZARJE
ZA ŽRTVE GENOCIDA IZ 1995. GODINE

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Sadržaj pravilnika)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Službe Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine, (u daljem tekstu Pravilnik), utvrđuju se:

1. organizacione jedinice i njihova nadležnost,
2. način upravljanja,
3. programiranje i izvršenje poslova,
4. ovlaštenja i odgovornosti zaposlenika u obavljanju poslova,
5. ukupan broj zaposlenika,
6. naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama, s opisom poslova za svakog zaposlenika i potrebnim uslovima u pogledu stručne spreme i drugih uslova za rad na određenim poslovima,
7. te druga pitanja značajna za unutrašnju organizaciju i rad Službe Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine, (u daljem tekstu Služba).

Član 2.

(Načela unutarne organizacije)

Unutrašnja organizacija Službe Memorijalnog centra osigurava posebno:

- a) racionalnu organizaciju rada,
- b) učinkovito obavljanje poslova i uspješno upravljanje Službom,
- c) grupisanje poslova prema njihovoj prirodi i načinu obavljanja,
- d) potpunije objedinjavanje zajedničkih i opštih poslova radi njihovog racionalnog obavljanja,
- e) ostvarenje pune suradnje sa drugim institucijama u BiH, a naročito s onim tijelima i institucijama koje su osnovane za pružanje stručne i tehničke pomoći.

Član 3.

(Nacionalna struktura)

(1) Nacionalna struktura rukovodećih zaposlenika i zaposlenika u Službi okvirno odražava nacionalnu strukturu stanovništva Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: BiH) prema posljednjem popisu stanovništva.

(2) Prilikom popune Službe osobljem, direktor je, osim moralnih i stručnih kvaliteta kandidata, dužan voditi računa o nacionalnoj strukturi zaposlenika u Službi.

Član 4.

(Djelokrug rada Službe)

U okviru svog djelokruga rada, Služba obavlja sljedeće poslove:

- sačinjava nacрте akata i izvršava odluke Upravnog odbora Memorijalnog centra,
- sačinjava prijedloge potrebnih podzakonskih akata za rad Upravnog odbora,
- obavlja finansijske, pravne, administrativne i tehničke poslove Memorijalnog centra,
- sačinjava potrebne izvještaje, analize, programe i planove rada u vezi sa radom Memorijalnog centra,
- obavlja poslove izgradnje i održavanja Memorijalnog centra,
- saraduje sa sličnim centrima, fondacijama i udruženjima širom svijeta, i
- obavlja i sve druge zadatke i poslove koje joj povjeri Upravni odbor.

Član 5.

(Mjesto obavljanja poslova i radnih zadataka)

(1) Poslovi i radni zadaci iz djelokruga Službe obavljaju se u sjedištu Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine, u Srebrenici, Potočari bb. i u kancelariji Memorijalnog centra u Sarajevu u zgradi institucija Bosne i Hercegovine, a razvrstani su na neposredne izvršioce, dok je dio poslova grupisan u dvije organizacione jedinice.

(2) Neposredni izvršioци koji obavljaju svoje poslove van organizacionih jedinica, prema opisu poslova iz ovog Pravilnika, direktno su odgovorni direktoru Službe.

II - ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOVA NADLEŽNOST

Član 6.

(Organizacione jedinice)

Radi obavljanja poslova iz nadležnosti Službe utvrđuju se sljedeće organizacione jedinice:

1. Odsjek za opšte, ekonomske, pravne poslove i muzejsku djelatnost.
2. Odsjek za održavanje i investicije.

1. Odsjek za opšte, ekonomske, pravne poslove i muzejsku djelatnost

Član 7.

(Poslovi Odsjeka za opšte, ekonomske, pravne poslove i muzejsku djelatnost)

(1) Odsjek obavlja opšte, ekonomske, pravne poslove i muzejsku djelatnost, daje pravna mišljenja za potrebe organizacijskih jedinica u Službi, priprema internu regulativu koja se odnosi na organizaciju i rukovođenje Službom u skladu sa zakonom, obavlja tehničko-administrativne poslove u vezi sa prijemom, rasporedom i prestankom radnog odnosa zaposlenika Službe i ostvarivanjem prava i obaveza iz radnog odnosa, kao i rada po ugovoru o djelu, obavlja sve tehničke poslove u vezi sa prijemom, dostavom i otpremom pošte, osigurava i uređuje dokumentaciju i stručnu biblioteku Memorijalnog centra, umnožava materijale te vrši prevodilačke poslove za potrebe Memorijalnog centra, priprema izradu publikacija i drugih informativnih materijala, obavlja poslove internog informisanja za potrebe Službe.

(2) Odsjek obavlja poslove u vezi sa planiranjem i realizacijom budžetskih sredstava Memorijalnog centra i njihovom potrošnjom, brine za zakonitost finansijsko-materijalnog poslovanja Memorijalnog centra, vodi finansijsko-materijalnu evidenciju Memorijalnog centra, obavlja blagajničko poslovanje, vrši nabavku i distribuciju potrošnog materijala, sredstava opreme i drugih sredstava za potrebe Memorijalnog centra, priprema odgovarajuće informacije, analize i prijedloge i usklađuje rad sa odgovarajućim finansijsko-računovodstvenim službama Vijeća ministara, obavlja i finansijsko i materijalno poslovanje koje je u vezi sa realizacijom pojedinih projekata iz nadležnosti Memorijalnog centra, koje finansiraju inozemni i domaći donatori.

(3) Odsjek ostvaruje suradnju sa Agencijom za javne nabavke Bosne i Hercegovine i Pravobranilaštvom Bosne i Hercegovine.

(4) Odsjek uz konsultaciju sa rukovodiocem institucije informira medije i uopće javnost o aktivnostima Memorijalnog centra i po potrebi organizuje konferencije za predstavnike medija.

(5) Odsjek pruža efikasnu pomoć u obavljanju poslova i aktivnosti iz domena informacijskih tehnologija a naročito u oblasti planiranja i razvoja informacijskog sistema, baza podataka iz nadležnosti Memorijalnog centra, održavanje u funkciji računarske opreme i rad u mrežnom okruženju, održavanje WEB stranice Memorijalnog centra i ostalo što spada u domen IT.

(6) Prijem organizovanih posjeta Memorijalnom centru, držanje historijskih časova posjetiocima, sakupljanje i izlaganje muzejskih eksponata i ostali poslovi vezani za muzejsku djelatnost.

2. Odsjek za održavanje i investicije

Član 8.

(Poslovi Odsjeka za održavanje i investicije)

(1) Prati izvođenje investicionih radova. Vršiti tehnički nadzor nad izvođenjem jednostavnijih građevinskih radova. Izrađuje i realizuje planove održavanja Memorijalnog kompleksa. Održava i vrši zaštitu izgrađenih građevinskih objekata i instalacija, hortikulturalnih sadržaja u Memorijalnom kompleksu. Vršiti fizičku zaštitu objekata i prostora Memorijalnog kompleksa. Uređuje i održava grobna mjesta. Obavlja košenje trave i uklanjanje korova, snijega i drugih otpadaka na zelenim površinama. Obavlja čišćenje i uređenje prostora za održavanje obilježavanja godišnjica genocida, za prijem grupnih posjeta i drugih manifestacija. Obavlja i druge operativno-tehničke poslove u Memorijalnom centru.

III - NAČIN UPRAVLJANJA

Član 9.

(Upravljanje Službom)

(1) Radom Službe rukovodi direktor Službe. U poslovima rukovođenja Službom, direktoru pomaže pomoćnik direktora.

(2) Pomoćnik direktora zamjenjuje direktora u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti da obavlja svoju dužnost.

(3) U upravljanju pojedinim područjima rada direktoru pomažu rukovodeći zaposlenici.

Član 10.

(Prava i obveze direktora)

Prava i obveze direktora uređene su zakonom i aktima Memorijalnog centra.

Član 11.

(Potpisivanje akata Službe)

(1) Direktor je naredbodavac za korištenje sredstava za rad Službe.

(2) Akte iz nadležnosti Službe potpisuje direktor.

(3) Pomoćnik direktora potpisuje akte iz nadležnosti Službe u odsutnosti direktora ili njegove spriječenosti da obavlja dužnost, kao i kada ga ovlasti direktor.

(4) Direktor može ovlastiti rukovodeće i druge zaposlenike da potpisuju pojedine akte iz nadležnosti Službe, o čemu donosi posebno rješenje.

Član 12.

(Pomoćnik direktora)

(1) Pomoćnik direktora obavlja poslove rukovodnog karaktera, koordinira rad organizacionih jedinica, koordinira aktivnosti rukovodećih zaposlenika na donošenju Programa rada Memorijalnog centra i na njegovoj realizaciji, pripremi materijala koji se ispred Memorijalnog centra dostavljaju drugim

institucijama, pripremi izvještaja o radu, analiza, općih akata i informacija, radi na obezbjeđenju materijalnih i tehničkih uslova za rad organizacionih jedinica, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa u Službi, informiše direktora o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova Službe i predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže direktoru u rukovođenju Službom, predlaže direktoru ocjenjivanje rukovodećih zaposlenika, obavlja i druge poslove iz nadležnosti pomoćnika direktora, za svoj rad i upravljanje odgovoran je direktoru Službe.

Član 13.

(Upravljanje organizacionom jedinicom)

Radom Odsjeka rukovodi i upravlja šef Odsjeka.

Član 14.

(Poslovi i odgovornosti šefa organizacione jedinice)

(1) Šef Odsjeka obavlja poslove rukovodnog karaktera, kordinira radom Odsjeka, obavlja najsloženije poslove i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa dodijeljenih toj organizacionoj jedinici.

(2) Šef Odsjeka za svoj rad i upravljanje odgovara direktoru Službe.

Član 15.

(Radna tijela)

(1) Radi obavljanja pojedinih složenijih poslova koji zahtijevaju rad zaposlenika različitog profila iz dvije organizacione jedinice i drugih zaposlenika, mogu se osnovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.

(2) Sastav, zadatak, dinamiku i druge uvjete potrebne za rad tijela iz stava 1. ovoga člana utvrđuje direktor Službe.

Član 16.

(Međusobna saradnja)

(1) Rukovodioci organizacionih jedinica i zaposlenici kojima je povjereno obavljanje određenih poslova, dužni su međusobno saradivati pri obavljanju tih poslova, u cilju provedbe programa rada i osiguranja jedinstvenih stajališta u primjeni propisa i metodološkog jedinstva u primjeni propisa.

IV - PLANIRANJE I IZVRŠENJE POSLOVA

Član 17.

(Planiranje rada)

(1) Poslovi iz nadležnosti Službe utvrđuju se godišnjim Planom rada kojeg donosi Upravni odbor Memorijalnog centra u okviru Plana rada Memorijalnog centra.

Član 18.

(Pripremanje plana rada)

(1) Godišnji Plan rada Memorijalnog centra priprema se u skladu sa važećim propisima Vijeća ministara BiH.

V - OVLAŠTENJA I ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA U OBAVLJANJU POSLOVA

Član 19.

(Prava zaposlenika)

(1) Zaposlenik ima pravo:

- a) na stalni radni odnos do stjecanja uvjeta za penziju, osim ako zakonom nije drukčije utvrđeno,
 - b) na odsustvo utvrđeno zakonom, kao i na nastavak rada na istom ili sličnom radnom mjestu po isteku odsustva,
 - c) da bude nagrađen na osnovu rada i rezultata rada saglasno zakonu,
 - d) na platu i naknadu na način utvrđen zakonom,
 - e) na podršku i pomoć u stručnom obrazovanju i profesionalnom usavršavanju u cilju napredovanja u karijeri, putem obuke i na druge načine,
 - f) na zaštitu svog fizičkog i moralnog integriteta od države tokom obavljanja službenih dužnosti,
 - g) da se nadređeni prema njemu odnose poštujući njegovo ljudsko dostojanstvo,
 - h) da osnuje ili se učlani, ali ne i da bude obvezan da se učlani, u sindikat ili profesionalnu udrugu saglasno zakonu,
 - i) da štrajka saglasno zakonu.
- (2) Zaposlenik ima pravo na pošten i pravedan tretman u svim aspektima kadrovske politike, bez obzira na nacionalno, socijalno ili etničko podrijetlo, entitetsko državljanstvo, prebivalište, vjeroispovijest, politička i druga uvjerenja, spol, rasu, rođenje, bračni status, starosnu dob, imovinsko stanje, hendikepiranost ili drugi status.

Član 20.

(Obveze zaposlenika)

- (1) Zaposlenik izvršava poslove predviđene opisom radnog mjesta i primjenjuje i osigurava poštivanje ustavno-pravnog poretka i zakona u BiH.
- (2) Ako zaposlenik primi nalog za koji se pretpostavlja da je nezakonit, skreće pažnju izdavaocu naloga na nezakonitost. Ako izdavalac naloga ponovi nalog, zaposlenik će zatražiti pismenu potvrdu u kojoj se navodi identitet izdavaoca naloga i njegov precizan sadržaj. Ako je nalog potvrđen, zaposlenik obavještava o nalogu neposredno nadređenog izdavaocu naloga i prinuđen je da ga izvrši, osim ako nalog ne predstavlja kazneno djelo u kojem slučaju zaposlenik odbija da ga izvrši i prijavljuje slučaj nadležnom tijelu.
- (3) Zaposlenik je nepristran i posebno izbjegava aktivnosti ili propuste u vršenju svoje profesionalne dužnosti koji krše ili su nespojivi s dužnostima utvrđenim zakonom i suzdržava se od javnog iznošenja svojih političkih uvjerenja i ne traži i ne prihvća za sebe ili svoje srodnike bilo kakvu dobit, beneficiju, naknadu u novcu, uslugama i slično, osim onih dozvoljenih zakonom.
- (4) Zaposlenik se u vršenju svojih dužnosti upravlja opštim interesom, te posebno služi i pomaže javnosti, pruža javnosti, zainteresiranim stranama i javnim institucijama informacije zatražene saglasno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u BiH.
- (5) Zaposlenik ne smije zauzimati nekretninu u vlasništvu izbjeglice ili raseljene osobe niti zauzimati stan za koji je izbjeglica ili raseljena osoba podnijela zahtjev za povratak stanarskog prava, niti zauzimati stan koji bi trebao biti pod upravom općinskog tijela uprave zaduženog za stambena pitanja ili odgovornog tijela Ministarstva za izbjeglice i raseljene osobe Republike Srpske za korištenje u svrhu alternativnog smještaja.
- (6) Zaposlenik ispunjava i druge dužnosti utvrđene zakonom.

VI - UKUPAN BROJ ZAPOSLENIKA

Član 21.

(Ukupan broj izvršitelja)

Pravilnikom je predviđeno da Služba ima ukupno 34 izvršioca od čega su:

- 1 imenovani rukovodilac,
- 3 rukovodeći zaposlenici,
- 30 zaposlenici,

sa uslovima stručne spreme po tabelarnom pregledu radnih mjesta kakoslijedi:

1 . DIREKTOR SLUŽBE	
1.1. Direktor	1
1.2. Pomoćnik direktora	1
1.3. Stručni savjetnik za strateško planiranje	1
1.4. Stručni savjetnik za rad Upravnog odbora	1
1.5. Tehnički sekretar-referent specijalist	1
1.6. Kurir, kafe kuharica i higijeničar	4
UKUPNO od 1.1. do 1.6.	9
2 . ODSJEK ZA OPŠTE, EKONOMSKE, PRAVNE POSLOVE I MUZEJSKU DJELATNOST	
2.1. Šef Odsjeka za opšte, ekonomske, pravne poslove i muzejsku djelatnost	1
2.2. Stručni savjetnik za pravne i personalne poslove	1
2.3. Stručni savjetnik za ekonomsko - finansijske poslove	1
2.4. Stručni savjetnik za javne nabavke	1
2.5. Stručni saradnik kustos	1
2.6. Stručni saradnik prevodilac	1
2.7. Stručni saradnik za odnose sa javnošću	1
2.8. Referent-specijalist za blagajničko poslovanje	1
UKUPNO od 2.1. do 2.8.	8
3. ODSJEK ZA ODRŽAVANJE I INVESTICIJE	
3.1. Šef Odsjeka za održavanje i investicije	1
3.2. KV radnici na održavanju i fizičkoj zaštiti objekata	16
UKUPNO od 3.1. do 3.2.	17

VII - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 22.

Na osnovu tabelarnog pregleda ukupnog broja zaposlenika u Službi Memorijalnog centra iz člana 21. Pravilnika, sistematizuju se radna mjesta sa opisom poslova za svako radno mjesto, oznakom vrste poslova, naziva grupe kojoj poslovi pripadaju i stepen njihove složenosti kao i uslovima u pogledu stepena i vrste stručne spreme, radnog iskustva i drugih uslova, osnovno službeno zvanje, status i broj izvršilaca.

Član 23.

Naziv i raspored poslova po radnim mjestima i organizacionim jedinicama je slijedeći:

1 . DIREKTOR SLUŽBE	
1.1. Direktor	
Opis poslova:	Rukovodi radom Službe i stara se da se svi poslovi vrše zakonito, uredno i blagovremeno; poduzima mjere za unapređenje organizacije rada Službe; predlaže Plan rada Memorijalnog centra; utvrđuje raspored radnika na odgovarajuće poslove i zadatke; utvrđuje prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Službe i drugih opštih akata potrebnih za rad Službe; izvršava odluke Upravnog odbora; zastupa i predstavlja Službu pred drugim organima i organizacijama; donosi odluke iz oblasti radnih odnosa; odlučuje o rasporedu radnog vremena; preduzima mjere za zaštitu i pravilnu upotrebu imovine Memorijalnog centra; vrši i druge poslove predviđene zakonom, Statutom i drugim aktima, kao i poslove koje mu u zadatak stavi Upravni odbor; odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga

	rada. Za svoj rad odgovoran je Upravnom odboru Memorijalnog centra.
Vrsta poslova i stepen složenosti:	Studijsko analitički, stručno operativni, najsloženiji poslovi.
Posebni uslovi:	VSS VII stepen, završen pravni fakultet ili diploma Bolonjskog sistema studiranja pravnog smjera sa najmanje 240 ECTS bodova, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, od čega tri godine na rukovodećim poslovima, dokazane organizacione sposobnosti.
Status:	Imenovani rukovodilac
Izvršilaca:	1
1.2 Pomoćnik direktora	
Opis poslova:	Kao rukovodeći zaposlenik, pomaže direktoru u poslovima rukovođenja Službom, zamjenjuje direktora u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti da obavlja svoju dužnost; koordinira rad organizacionih jedinica putem radno-konsultativnih sastanaka, kao i ostalih zaposlenika; koordinira aktivnosti rukovodećih zaposlenika na donošenju Plana rada Memorijalnog centra i na njegovoj realizaciji; učestvuje u pripremi materijala koji se ispred Memorijalnog centra dostavljaju drugim institucijama; učestvuje u pripremi izvještaja o radu, analiza, općih akata i informacija; radi na obezbjeđenju materijalnih i tehničkih uslova za rad organizacionih jedinica; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u Službi; informiše direktora o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova Službe i predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema, pomaže i saraduje sa direktorom u cilju obavljanja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže raspoređivanje zaposlenika na odgovarajuće poslove i zadatke; koordinira poslove vezane za informisanje i odnose sa javnošću; učestvuje u utvrđivanju protokola organizovanih posjeta zvaničnih domaćih i stranih delegacija koje posjećuju Memorijalni centar; obavlja i sve druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Službe; odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada. Za svoj rad odgovoran je direktoru Službe.
Vrsta poslova i stepen složenosti:	Studijsko analitički, stručno operativni, najsloženiji poslovi.
Posebni uslovi:	VSS VII stepen, završen pravni fakultet ili diploma Bolonjskog sistema studiranja pravnog smjera sa najmanje 240 ECTS bodova, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.
Status:	Rukovodeći zaposlenik
Izvršilaca:	1
1.3. Stručni savjetnik za strateško planiranje	
Opis poslova:	Izrađuje nacrt strategije razvoja Memorijalnog centra i druge strateške dokumente Memorijalnog centra; kreira prijedloge za unaprijeđenje sadržaja Memorijalnog centra; planira, organizuje i vodi kampanje prikupljanja donacija za realizaciju investicionih projekata Memorijalnog centra; kreira bilten i druge informativne publikacije, i štampane i propagandne materijale sa ciljem promicanja vrijednosti Memorijalnog centra; kreira platformu, modelitete i konkretne prijedloge u svrhu uspostavljanja saradnje sa drugim muzejima, memorijalnim centrima, historijskim programima, inicijativama za pomirenje, udruženjima žrtava, i prema drugim inicijativama u svrhu integracije

	Memorijalnog centra u slične aktivnosti u BiH i inostranstvu; priprema prijedloge planova rada i izvještaje o radu Memorijalnog centra i po potrebi nacрте i drugih analitičkih i informativnih materijala, i prijedloge za sadržaj webstranice; obavlja i sve druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Službe; odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada. Za svoj rad odgovoran je direktoru Službe.
Vrsta poslova i stepen složenosti:	Studijsko analitički i stručno operativni, najsloženiji poslovi.
Posebni uslovi:	VSS VII stepen, završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog ili tehničkog smjera sa najmanje 240 ECTS bodova, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru, aktivno znanje engleskog jezika.
Status:	Zaposlenik na položaju stručnog savjetnika.
Izvršilaca:	1
1.4. Stručni savjetnik za rad Upravnog odbora	
Opis poslova:	Analizira rad organizacionih jedinica i sačinjava prijedloge za unaprijeđenje rada u Službi Memorijalnog centra; priprema strateške prijedloge za unaprijeđenje rada Službe Memorijalnog centra u saradnji sa direktorom i ostalim rukovodiocima Memorijalnog centra; učestvuje u pisanju i realizaciji štampanja i objavljivanja odgovarajućih reklamnih materijala, te ostalog propagandnog materijala Memorijalnog centra; istražuje, stručno obrađuje i objavljuje materijale odnosno tekstove vezane za genocid na web stranici Memorijalnog centra, katalogima i stručno-naučnim skupovima vezanim za ovu oblast; daje prijedlog za nabavku stručne literature za potrebe Memorijalnog centra; izrađuje materijale za Upravni odbor (odluke, zaključke i dr), zakazuje sjednice vodi zapisnike, vrši distribuciju materijala za sjednice Upravnog odbora; obavlja stručno-administrativne poslove, poslove arhive i arhiviranja, prijema i sortiranja dokumenata za Službu i Upravni odbor; obavlja i sve druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Službe; odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada. Za svoj rad odgovoran je direktoru Službe.
Vrsta poslova i stepen složenosti:	Studijsko analitički, stručno operativni i pravni poslovi, najsloženiji poslovi.
Posebni uslovi:	VSS VII stepen, završen fakultet društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog smjera sa najmanje 240 ECTS bodova, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.
Status:	Zaposlenik na položaju stručnog savjetnika.
Izvršilaca:	1
1.5. Tehnički sekretar-referent specijalist	
Opis poslova:	Tehnički sekretar vrši administrativne i druge poslove u vezi s ostvarivanjem funkcije direktora; vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala koji su upućeni direktoru; osigurava tehničke i druge uslove vezane za pripremu i održavanje sastanaka direktora, prima telefonske poruke i vrši poslove faksiranja; obavlja daktilografske poslove za potrebe direktora; vodi evidenciju službenih glasnika BiH i drugih dokumenata koji se dostavljaju u Službu; obavlja i sve druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Službe; odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada. Za svoj rad odgovoran je direktoru Službe.

Vrsta poslova i stepen složenosti:	Poslovi više odgovornosti i ovlaštenja, administrativno-tehnički poslovi, najsloženiji poslovi srednje stručne spreme.
Posebni uslovi:	SSS IV stepen, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.
Status:	Zaposlenik
Platni razred	C5
Izvršilaca:	1
1.6. Kurir, kafe kuharica i higijeničar	
Opis poslova:	Održava higijenu i čisti službene prostorije Memorijalnog centra; obavlja poslove kafe-kuharice, kuha i poslužuje kafe i osvježavajuća pića; obavlja kurirske poslove; stara se o utrošku kafe, sokova i drugih osvježavajućih napitaka; obavlja i sve druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Službe; odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada. Za svoj rad odgovoran je direktoru Službe.
Vrsta poslova i stepen složenosti:	Pomoćno tehnički, jednostavni poslovi.
Posebni uslovi:	NSS, završena osnovna škola.
Status:	Zaposlenik
Izvršilaca:	4
2 . ODSJEK ZA OPŠTE, EKONOMSKE, PRAVNE POSLOVE I MUZEJSKU DJELATNOST	
2.1. Šef Odsjeka za opšte, ekonomske, pravne poslove i muzejsku djelatnost	
Opis poslova:	Neposredno rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka; raspoređuje poslove na zaposlenile i pruža stručnu pomoć o načinu obavljanja poslova; odgovoran je za pravilno korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijelejenih Odsjeku; učestvuje u izradi plana rada i izvještaja o radu Memorijalnog centra; organizuje prikupljanje predmeta nestalih osoba iz masovnim grobnica, obradu i izlaganje istih u Spomen sobi i muzeju; učestvuje u pripremi i objavljivanju odgovarajućih reklamnih brošura i razglednica, te ostalog propagandnog materijala; organizuje saradnju sa predstavnicima Ministarstava obrazovanja, turističkim organizacijama i tour-operatorima, kako bi se osiguralo da poduzete mjere u potpunosti podržavaju i podstiču posjete učenika i studenata Memorijalnom centru; organizuje saradnju sa organizatorima obilježavanja godišnjica, kako bi Memorijalni centar posjetilo što više ljudi radi prisustva komemoraciji; obavlja poslove blagajnika - likvidatora utvrđene ovim Pravilnikom; obavlja i sve druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Službe; odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada. Za svoj rad odgovoran je direktoru Službe.
Vrsta poslova i stepen složenosti:	Studijsko analitički, stručno-operativni i tehnički poslovi, najsloženiji poslovi.
Posebni uslovi:	VSS/VŠS- VII ili VI stepen, završen fakultet društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog smjera sa najmanje 240 ili 180 ECTS bodova, najmanje 4 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru, aktivno znanje engleskog jezika.

Status:	Rukovodeći zaposlenik.
Izvršilaca:	1
2.2. Stručni savjetnik za pravne i personalne poslove	
Opis poslova:	Samostalno izrađuje opšte akte Memorijalnog centra, vodi upravne postupke, uključujući i posebne ispitne postupke izrađuje nacрте rješenja u postupcima koje vodi; obavlja druge upravne radnje, izrađuje druge pojedinačne pravne akte; priprema pravna mišljenja iz nadležnosti Memorijalnog centra; po potrebi zastupa Memorijalni centar u postupcima pred nadležnim organima, a koji se odnose na radnopravni status zaposlenih u Memorijalnom centru; uspostavlja, izrađuje, vodi i održava Knjige evidencije zaposlenih i personalnih dosjea Memorijalnom centru; izrađuje pojedinačne akate koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa, provodi procedure konkursa ili oglasa u vezi prijema zaposlenika; prati potrebe za stručnim usavršavanjem zaposlenih u Službi Memorijalnog centra, priprema plan obuke; obavlja i sve druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka i direktor Službe; odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
Vrsta poslova i stepen složenosti:	Studijsko analitički i stručno-operativni, normativno pravni, najslženiji poslovi.
Posebni uslovi:	VSS VII stepen, završen pravni fakultet ili diploma Bolonjskog sistema studiranja pravnog smjera sa najmanje 240 ECTS bodova, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.
Status:	Zaposlenik na položaju stručnog savjetnika.
Izvršilaca:	1
2.3. Stručni savjetnik za ekonomsko - finansijske poslove	
Opis poslova:	Planira i vrši izradu dokumenta okvirnog i godišnjeg budžeta. Prati izvršenje budžeta, sačinjava potrebne dokumente u svrhu praćenja dinamike rashoda, prioriteta i u svrhu prestrukturiranja budžeta. Vršu izradu mjesečnih, kvartalnih i godišnjih računovodstvenih izvještaja i završni račun Memorijalnog centra; organizira blagovremeno, stručno i zakonito obavljanje finansijskih i računovodstvenih poslova; definiše prijedloge plaćanja, kontroliše fakture za isplatu, u skladu sa prioritetima i postavljenim procedurama; vrši kontrolu i unos proknjiženih faktura u Glavnoj knjizi; vrši kontrolu obračuna i isplate plata, naknada, poreza i doprinosa u skladu sa propisanim kontrolnim procedurama; prati dinamiku prikupljanja i realizacije donatorskih sredstava u okviru programa posebne namjene; izrađuje plan dinamike osiguranja sredstava za servisiranje dospjelih obaveza po projektima, te prati i kontroliše njihovu realizaciju; provodi redovno izvještavanje o finansijskom stanju svakog projekta i saraduje sa poslovnim bankama; prati realizaciju kapitalnih projekata Memorijalnog centra i izrađuje planove finansiranja i izvještaje o realizaciji projekata prema nadležnim tijelima; prati propise i akte iz oblasti finansiranja, provodi odgovarajuće upute i pravilnike na osnovu kojih se vrši evidentiranje poslovnih promjena, propise kojima se reguliše obračun i isplata plata u institucijama BiH; utvrđuje i evidentira imovinu Memorijalnog centra, vodi glavnu knjigu osnovnih sredstava i priprema informacije i druge materijale u svrhu informisanja nadležnih tijela; obavlja i sve druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka i direktor Službe; odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz

	djelokruga svoga rada. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
Vrsta poslova i stepen složenosti:	Studijsko analitički i stručno-operativni, ekonomsko-finansijski, najsloženiji poslovi.
Posebni uslovi:	VSS VII stepen, završen ekonomski fakultet ili diploma Bolonjskog sistema studiranja ekonomskog smjera sa najmanje 240 ECTS bodova, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen ispit za raunovođu, poznavanje rada na računaru.
Status:	Zaposlenik na položaju stručnog savjetnika.
Izvršilaca:	1
2.4. Stručni savjetnik za javne nabavke	
Opis poslova:	Provodi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonom, posebnim procedurama međunarodnih, kreditnih i donatorskih organizacija ili međunarodnim dokumentima; izrađuje tendersku dokumentaciju u saradnji sa stručnim osobljem; izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki; Komunicira sa Agencijom za javne nabavke, Pravobranilaštvom BiH, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom BiH, i drugim nadležnim institucijama; izrađuje odgovore na prigovore i žalbe ponuđača; obavlja i sve druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka i direktor Službe; odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
Vrsta poslova i stepen složenosti:	Studijsko analitički i stručno-operativni, normativno pravni, najsloženiji poslovi.
Posebni uslovi:	VSS VII stepen, završen pravni fakultet ili diploma Bolonjskog sistema studiranja pravnog smjera sa najmanje 240 ECTS bodova, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.
Status:	Zaposlenik na položaju stručnog savjetnika.
Izvršilaca:	1
2.5. Stručni saradnik kustos	
Opis poslova:	Pružna usluge posjetiteljima, prima organizovane posjete, drži historijske časove i prezentira posjetiocima viziju i misiju Memorijalnog centra i predstavlja i obrazlaže svu raspoloživu istorijsku građu i sadržaje u Memorijalnom centru; saraduje na prikupljanju predmeta nestalih osoba iz masovnih grobnica radi obrade i izlaganje istih u Memorijalnom centru; vodi brigu o sistemskom fotografisanju muzejske građe i materijala na terenu i pohranjuje ih u fototeku Memorijalnog centra, te prati razvoj odnosno izgradnju samog objekta zbog njegove historijske važnosti u prošlosti; pruža pomoć u realizaciji izložbi i obavlja sve stručne poslove u vezi organizacije i postavljanja izložbi; saraduje sa organizatorima obilježavanja godišnjica genocida, kako bi Memorijalni centar posjetilo što više ljudi radi prisustva komemoraciji, učestvuje u uspostavljanju saradnje sa turističkim organizacijama i tour-operaterima na međunarodnom, nacionalnom i regionalnom nivou, u cilju poticanja posjeta Memorijalnom centru; podstiče posjete učenika i studenata Memorijalnom centru, daje stručnu pomoć i upute svim potencijalnim korisnicima usluga Muzeja odnosno Memorijalnog centra i saraduje sa nadležnim institucijama za obrazovanje; prati stručnu literaturu u svrhu stalnog stručnog usavršavanja i samog unapređenja rada muzejske službe; obavlja i sve druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka i direktor Službe; odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada. Za svoj rad odgovoran je šefu

	Odsjeka.
Vrsta poslova i stepen složenosti:	Studijsko analitički, stručno operativni i tehnički poslovi, najsloženiji poslovi.
Posebni uslovi:	VSS VII stepen, završen fakultet društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog smjera sa najmanje 240 ili 180 ECTS bodova, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru, aktivno znanje engleskog jezika.
Status:	Zaposlenik na položaju stručnog saradnika.
Izvršilaca:	1
2.6. Stručni saradnik prevodilac	
Opis poslova:	Prevodi nezvanične pisane korespodencije s jezika koji su u službenoj upotrebi u BiH na engleski jezik i obratno; obavlja poslove konsektivnog prevođenja na radnim sastancima tehničkog nivoa i stranim posjetiocima Memorijalnog centra; obavlja lektorisanje pisanih materijala na stranom jeziku; obavlja i sve druge poslove i zadatke koje mu odredi odredi šef Odsjeka i direktor Službe; odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
Vrsta poslova i stepen složenosti:	Studijsko analitički, stručno operativni i tehnički poslovi, najsloženiji poslovi.
Posebni uslovi:	VSS VII stepen, završen fakultet društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog smjera sa najmanje 240 ili 180 ECTS bodova, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru, aktivno znanje engleskog jezika.
Status:	Zaposlenik na položaju stručnog saradnika.
Izvršilaca:	1
2.7. Stručni saradnik za odnose sa javnošću	
Opis poslova:	Svakodnevno prati domaću i svjetsku štampu i domaće vijesti, brine se o redovnom ažuriranju podataka na web stranici Memorijalnog centra, analizira prisustvo Memorijalnog centra u medijima; fotokopira i arhivira dnevnu štampu te istu postavlja na intrnet, vodi i ažurira evidenciju o medijima, akreditira novinare; koordinira djelovanje predstavnika medija sa nadležnima u instituciji o pitanjima iz djelokruga njihovog rada, pruža pomoć novinarima prilikom press konferencija; priprema dokumentaciju za sjednice institucije a u vezi sa odnosima sa javnošću, vrši fotografiranje i elektronsku obradu za potrebe institucije, obavlja poslove audio i video snimanja i editovanja, te arhiviranje i postavljanje materijala na web stranicu institucije; obavlja i sve druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka i direktor Službe; odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
Vrsta poslova i stepen složenosti:	Studijsko analitički, stručno operativni i tehnički poslovi, najsloženiji poslovi.
Posebni uslovi:	VSS VII stepen, završen fakultet društvenog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog smjera sa najmanje 240 ili 180 ECTS bodova, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru, aktivno znanje engleskog jezika.
Status:	Zaposlenik na položaju stručnog saradnika.
Izvršilaca:	1

2.7. Referent-specijalist za blagajničko poslovanje	
Opis poslova:	Prati i primjenjuje propise iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja u skladu sa poslovima i zadacima Memorijalnog centra; obavlja blagajničke poslove za potrebe Memorijalnog centra; obrađuje i vrši likvidaciju finansijskih dokumenata; obavlja poslove nabavke potrebnog potrošnog materijala za potrebe Memorijalnog centra; pravi obračun i vrši isplatu dnevnica za službena putovanja; vodi evidenciju prisustva zaposlenika na poslu; knjiži propisana finansijska dokumenta; obavlja i sve druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka i direktor Službe; odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.
Vrsta poslova i stepen složenosti:	Poslovi više odgovornosti i ovlaštenja, ekonomsko-finansijski i tehnički poslovi, najsloženiji poslovi srednje stručne spreme.
Posebni uslovi:	SSS IV stepen ekonomskog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.
Status:	Zaposlenik
Platni razred	C5
Izvršilaca:	1
3 . ODSJEK ZA ZA ODRŽAVANJE I INVESTICIJE	
3.1. Šef Odsjeka za održavanje i investicije	
Opis poslova:	Neposredno rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka; raspoređuje poslove na zaposlenike i pruža stručnu pomoć o načinu obavljanja poslova; odgovoran je za pravilno korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijelejenih Odsjeku; učestvuje u izradi plana rada i izvještaja o radu Memorijalnog centra; organizuje poslove održavanja objekata; predlaže rješenja, organizuje i vodi neophodne popravke na objektima i instalacijama; stara se o zaštiti objekata; stara se o pripremi prostora za prijem organizovanih posjeta i obilježavanja godišnjica genocida; vodi investicije i stara se za pravilnu realizaciju istih, vrši tehnički nadzor nad izvođenjem jednostavnijih građevinskih radova; obavlja i sve druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Službe; odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada. Za svoj rad odgovoran je direktoru Službe.
Vrsta poslova i stepen složenosti:	Studijsko analitički, stručno-operativni i tehnički poslovi, najsloženiji poslovi.
Posebni uslovi:	VSS/VŠS- VII ili VI stepen, završen fakultet tehničkog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja tehničkog smjera sa najmanje 240 ili 180 ECTS bodova, najmanje 4 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.
Status:	Rukovodeći zaposlenik.
Izvršilaca:	1
3.2. KV zaposlenici na održavanju i fizčkoj zaštiti objekata	
Opis poslova:	Obavljaju poslove i zadatke uređenja, čišćenja i održavanja Memorijalnog centra; izvode građevinske radove na izgradnji manjih građevinskih sadržaja u Memorijalnom centru; izvode radove na realizaciji planova hortikulturalnog uređenja Memorijalnog kompleksa; čiste Memorijalni kompleks od otpadnih materijala, korova sasušenog ukrasnog bilja, lišća, snijega te drugih suvišnih materijala; vrše moguće i neophodne popravke na izgrađenim građevinskim sadržajima (objektima, instalacijama i postrojenjima) i grobnim mjestima;

	čuvaju i vrše poslove fizičke zaštite Memorijalnog kompleksa od fizičkog nasrtaja i fizičkog oštećenja od strane trećih lica te o takvim pojavama izvještavaju svoje nadređene; obavljaju i sve druge poslove i zadatke koje im odredi šef Odsjeka i direktor Službe; odgovorani su za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada. Za svoj rad odgovorni su šefu Odsjeka.
Vrsta poslova i stepen složenosti:	Pomoćno-tehnički, jednostavniji tehnički poslovi.
Posebni uslovi:	KV/NSS, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci.
Status:	Zaposlenik
Izvršilaca:	16

VIII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.

(Izmjene i dopune pravilnika)

(1) Izmjene i dopune ovoga pravilnika vrše se na način i po postupku njegova donošenja.

Član 25.

(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

(2) Danom stupanja na snagu ovog pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Službe Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine, broj:02-918/14 od 26.12.2014. godine.



Broj: 02- 108 /16

Srebrenica, 16.02.2016. godine.