Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo privrede

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Министарство привреде

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry of Economy

Broj: 07-05-18645-72/19
Sarajevo, 02.07.2019.god.

SLUŽBA ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE
SKUPŠTINE KANTONA SARAJEVO
-ovdje-

Predmet:Odgovor na poslaničko pitanje gosp.Zvonka Marića,veza Vaš akt br.01-05-18645-72/19 od 16.05.2019.god.

Gosp. Zvonko Marić postavio je poslaničko pitanje na 8-oj radnoj sjednici Skupštine Kantona Sarajevo u okviru tačke"Poslanička pitanja,odgovori i incijative", a koja je održana 14.05.2019.god.,sve u skladu sa Poslovnikom Skupštine Kantona Sarajevo.
Isto glasi:Molim Vladu Kantona Sarajevo i njena resorna ministarstva, kao i sva javna kantonalna preduzeća, javne kantonalane ustanove da mi dostave informaciju o sistematizaciji radnih mjesta kao i akte-dokumente koji to reguliraju."

U prilogu ovog akta dostavljamo Vam tražene priloge za Ministarstvo privrede i kantonalna javna preduzeća koja su u nadležnosti Ministarstva privrede :

Ministarstvo privrede:
-Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva privrede Kantona Sarajevo broj:07-01-02-33992/16 od 27.02.2017.god.
-Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva privrede Kantona Sarajevo broj:07-02-02-25307/17 od 15.08.2019.god.
-Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva privrede Kantona Sarajevo broj:07-01-02-34223/18/17 od 23.10.2018.god.

- KJP"Poljoprivredno dobro Butmir"Ilidža d.o.o.
Odgovor na zastupničko pitanje br.01-5/17 od 17.06.2019.god.

KJP"Sarajevo šume"d.o.o.Sarajevo
Dopis broj:0103-1611-2/19 od 21.06.2019.god. sa slijedećom dokumentacijom
1.Kopija "Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, opisu poslova i radnih zadataka KJP "Sarajevo šume"d.o.o.Sarajevo broj: 0103-3937-1/21.12.2009.god.
2.Kopija Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji,opisu poslova i radnih zadataka KJP"Sarajevo šume"d.o.o.Sarajevo broj:0103-3937-2/09 od 26.02.2010.god.
3. Kopija Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, opisu poslova i radnih zadataka KJP"Sarajevo šume"d.o.o.Sarajevo,broj:0103-3937-7/09od 17.03.2015.god.

web: http://mp.ks.gov.ba
e-mail: mp@mp.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-121, + 387 (0) 33 562-122
Fax: + 387 (0) 33 562-226
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1

4.Kopija Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, opisu poslova i radnih zadataka KJP"Sarajevo šume"d.o.o.Sarajevo,broj:0103-3937-9/09 od 15.04.2015.god.

KJP"Veterinarska stanica"d.o.o.Sarajevo
Dopis:Dokumentacija br:847/19 od 18.06.2019.god.sa slijedećom dokumentacijiom:
1.Pravilnik o radu KJP "Veterinarska stanica "d.o.o.Sarajevo broj 1575/17 od 14.08.2017.god.
2.Šema unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta KJP"Veterinarska stanica"d.o.o.Sarajevo 1575/17 od 14.08.2018.god.
3.Opis poslova sistematizovanih radnih mjesta KJP"Veterinarska stanica"d.o.o.Sarajevo 1575/17 od 14.08.2017.god.
4.Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnik o radu KJP"Veterinarska stanica "d.o.o.Sarajevo broj:1926-4/17 od 02.11.2017.god.
5.Šema unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta KJP"Veterinarska stanica"d.o.o.Sarajevo broj:1926-4/17 od 02.11.2017.god.
6.Opis poslova sistematizovanih radnih mjesta KJP"Veterinarska stanica"d.o.o.Sarajevo broj:1926-4/17 od 02.11.2017.god.
7..Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnik o radu KJP"Veterinarska stanica "d.o.o.Sarajevo broj:417/19 od 04.04.2019.god.

KJP"Skenderija"d.o.o.Sarajevo
Odgovor na zastupničko pitanje broj:2801/19 od 03.06.2019,god. sa slijedećom dokumentacijom:
Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta KJP Centar Skenderija d.o.o.

KJP "ZOI"84 OCS d.o.o.Sarajevo
Odgovor po urgenciji - zastupničko pitanje br:183719 od 27.06.2019.god. sa sa slijedećom dokumentacijom:
Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta zajedno sa mikro sistematizacijama radnih mjesta u KJP"ZOI 84"OCS d.o.o.Sarajevo br:1974-3-1/17 i 1974-3-2/17 od 22.08.2017.god. i broj 2737-3-1/17 i 2737-3-2 od 03.11.2017.god.

Lijep pozdrav!

MINISTAR

Dostaviti:
-naslovu
-evidenciji
-a/a

web: http://mp.ks.gov.ba
e-mail: mp@mp.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-121, + 387 (0) 33 562-122
Fax: + 387 (0) 33 562-226
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo privrede

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA PRIVREDE KANTONA SARAJEVO

Sarajevo, decembar, 2016. godine

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 35/05), člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/16), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 49/05), člana 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Kantona Sarajevo", broj 39/16), člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo", br. 36/06, 8/12 i 39/16) i člana 29. stav (1) Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 69/05 i 29/06) ministar privrede Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, d o n o s i

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
MINISTARSTVA PRIVREDE KANTONA SARAJEVO

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija Ministarstva privrede Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo) vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug, sistematizacija radnih mjesta organizacionih jedinica sa opisom elemenata za radna mjesta, rukovođenje ministarstvom i organizacionim jedinicama, sekretar ministarstva, odgovornost za rad, stručni kolegij, radne grupe i druga radna tijela, saradnja u vršenju poslova i zadataka, programiranje i planovi rada, radni odnosi i disciplinska odgovornost, ostvarivanje javnosti rada, unutrašnja organizacija uprave i direkcije u sastavu Ministarstva, upravljanje sistemom kvaliteta, prijelazne i završne odredbe.

Član 2.
(Principi)

Način rada i unutrašnja organizacija Ministarstva zasniva se na sljedećim principima: zakonito, stručno, efikasno i racionalno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ministarstva; da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje; puna i ravnomjerna zaposlenost i odgovornost svih službenika i namještenika u izvršavanju poslova i zadataka; da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Ministarstva; da se izvrši pravilna raspodjela poslova na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici, izgrađivanje metoda timskog rada i drugih oblika radnog povezivanja i saradnje u izvršavanju poslova i zadataka; blagovremeno ostvarivanje prava i obaveza građana i pravnih lica.

Član 3.
(Nadležnosti)

Osnovne nadležnosti Ministarstva su upravni, stručni i drugi poslovi utvrđeni Ustavom, zakonom i drugim propisima, koji se odnose na nadležnosti Kantona u oblasti privrede, vodoprivrede, poljoprivrede, šumarstva i lovstva, veterinarstva, industrije i energetike, obrta, korišćenja prirodnih bogatstava, kantonalnog turizma i turističkih resursa, trgovine i ugostiteljstva.

DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

POGLAVLJE I – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4.
(Unutrašnja organizacija)

(1) Osnovne organizacione jedinice Ministarstva su:
a) Sektor za ekonomsko - finansijske poslove i investicije,
b) Sektor za energetiku, vodoprivredu, poduzetništvo i ugostiteljstvo,
c) Sektor za poljoprivredu, veterinarstvo i šumarstvo.

(2) Unutrašnje organizacione jedinice u sastavu Sektora za poljoprivredu, veterinarstvo i šumarstvo su Odjeljenje poljoprivrede, veterinarstva i šumarstva i Odjeljenje za poljoprivredne stručne poslove.

(3) U sastavu Ministarstva je:
a) Uprava za šumarstvo i
b) Direkcija za turizam.

Član 5.
(Izvan organizaciona jedinica)

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi koji su neposredno organizaciono vezani za rukovodioca ministarstva: sekretar Ministarstva, stručni savjetnik za normativno - pravne poslove i upravno rješavanje, stručni savjetnik za normativno - pravne poslove, viši referent - tehnički sekretar, viši referent - web administrator i VKV vozač.

POGLAVLJE II – DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 6.
(Djelokrug Sektora za ekonomsko - finansijske poslove i investicije)

Sektor za ekonomsko - finansijske poslove i investicije vrši poslove koji se odnose na pripremu i izradu budžeta, rebalansa budžeta i Dokumenta okvirnog budžeta (DOB) iz djelokruga Ministarstva, izvršenje i praćenje izvršenja Budžeta, vođenje upravnog postupka i rješavanje upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku, vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u drugom stepenu, promociju investicionih potencijala i konkurentskih prednosti Kantona Sarajevo, koordiniranje privrednog foruma Kantona, izradu i realizaciju projekata Ministarstva, izradu analiza i programa iz oblasti finansija, koordiniranje sa sektorima Ministarstva, budžetskim korisnicima u okviru Ministarstva i sa Ministarstvom finansija Kantona Sarajevo, obradu faktura i izradu naloga za plaćanje, izradu kvartalnih finansijskih izvještaja,

praćenje zakonodavne regulative iz oblasti finansija, učestvovanje u izradi pravnih akata i propisa iz oblasti finansija, administrativno tehničke poslove, te zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata i druge stručne poslove koji se odnose na nadležnost Ministarstva u ovoj oblasti.

Član 7.
(Djelokrug Sektora za energetiku, vodoprivredu, poduzetništvo i ugostiteljstvo)

Sektor za energetiku, vodoprivredu, poduzetništvo i ugostiteljstvo vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na uslove privređivanja i ekonomskog položaja privrednih društava; usmjeravanje finansijskih sredstava i njihovih izvora radi pokretanja proizvodnje; analizu vlasničko-organizacione strukture; privatizacija i praćenje efekata privatizacije; praćenje programskog prestruktuiranja privrede i predlaganje mjera za njeno unapređenje uvažavajući specifičnosti na području Kantona Sarajevo; predlaganje pravaca, prioriteta i dinamike investiranja u svrhu ubrzanja razvoja privrede; praćenje i izvršavanje federalnih i kantonalnih propisa iz oblasti sektora; izrada zakona, drugih propisa i općih akata; izrada ugovora i drugih akata, analiza, studija, informacija, izvještaja i drugih materijala; praćenje sistemskih rješenja regulisanih zakonima u oblasti poduzetništva i privatne inicijative; praćenje i usmjeravanje samostalnih privrednika (obrtnika) u oblasti robne proizvodnje i u oblasti uslužnih djelatnosti; utvrđuje programe za pokretanje poduzetništva i obrta; praćenje i usmjeravanje rada samostalnih privrednika (obrtnika) u oblasti robne proizvodnje i uslužnih djelatnosti; praćenje i analiziranje vlasničko - organizaciono prestruktuiranje privrede i predlaganje mjera za njihovo unapređenje; predlaganje pravaca, prioriteta i dinamike investiranja u svrhu ubrzanja razvoja privrede; učestvovanje u izradi godišnjeg ukupnog energetskog bilansa i praćenje ostvarenja; predlaganje distribucije energije i energenata; praćenje korištenja prirodnih bogatstava na nivou Kantona Sarajevo; učestvovanje u izradi i utvrđivanju programa geoloških istraživanja sa resornim ministarstvima; učestvovanje u pripremi programa obnove i razvoja rudnih i prirodnih resursa; uređivanje režima voda; zaštite voda i vodotoka od zagađivanja, praćenje efekata ulaganja finansijskih sredstava; predlaganje pravaca razvoja iz oblasti voda; vođenje upravnog postupka i rješavanje upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku, vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u drugom stepenu, obavljanje upravnih i drugih stručnih poslova koji se odnose na osiguravanje uslova za razvoj i unapređenje tržišnih i ekonomskih odnosa u cilju obezbjeđenja slobodnog kretanja roba i kapitala, unutrašnju trgovinu u Kantonu i ekonomske odnose sa drugim kantonima u Federaciji BiH, promet roba i usluga unutar Kantona, bilansiranje i praćenje snabdjevenosti Kantona, praćenje i analiziranje izvoza i uvoza roba i usluga na području Kantona; učestvovanje u kreiranju politike uvoza i izvoza u cilju zaštite domaće proizvodnje; kontrola cijena proizvoda i usluga; zaključivanje, praćenje i izvršavanje ekonomskih sporazuma Kantona Sarajevo sa drugim kantonima; praćenje rada proizvodnih i uslužnih društava iz oblasti trgovine i ugostiteljstva; praćenje i analiziranje kretanja potrošnje i efekata u ugostiteljstvu; praćenje ulaganja stranih lica u domaće subjekte; praćenje rada javnih preduzeća iz nadležnosti sektora; ovjera trgovačkih knjiga i druge poslove iz nadležnosti sektora.

Član 8.
(Djelokrug Sektora za poljoprivredu, veterinarstvo i šumarstvo)

(1) Sektor za poljoprivredu, veterinarstvo i šumarstvo vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na razvoj i unapređenje poljoprivrede; korištenje i zaštitu poljoprivrednog zemljišta; razvoj i unapređenje stočarstva; pradlaganje pravaca razvoja stočarstva; izrada propisa iz oblasti stočarstva; poduzimanje mjera za provođenje zdravstvene zaštite životinja; kontrola zdravlja životinja i suzbijanje zaraznih bolesti; razvoj i unapređenje veterinarstva; praćenje stanja

iz oblasti šumarstva i lovstva; uzgoj i zaštita šuma; pošumljavanje degradiranih šuma i goleti; razvoj i unapređenje šumarstva; razvoj i unapređenje lovstva; predlaganje mjera za sprječavanje šteta od divljači; predlaže mjere za zaštitu divljači; planiranje ulaganja finansijskih sredstava i ulaganje u poljoprivredu, stočarstvo, veterinarstvo i šumarstvo; izrada propisa, ugovora, analiza, izvještaja i informacija iz nadležnosti sektora; praćenje i analiziranje propisa iz oblasti sektora; vođenje upravnog postupka i rješavanje upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku; praćenje rada javnih preduzeća iz nadležnosti sektora.

(2) Odjeljenje poljoprivrede, veterinarstva i šumarstva vrši upravne i stručne poslove iz oblasti poljoprivrede, veterinarstva i šumarstva i ostale poslove koji su zakonom i drugim propisima utvrđeni; prati i procjenjuje stanje u oblasti poljoprivrede, veterinarstva i šumarstva; planira i predlaže pravce i mjere za razvoj i unapređenje poljoprivrede, veterinarstva i šumarstva; prati efekte ulaganja i priprema izvještaje i analize iz oblasti poljoprivrede, veterinarstva i šumarstva.

(3) Odjeljenje za poljoprivredne stručne poslove vrši poljoprivredne stručne poslove iz oblasti biljne proizvodnje, stočarstva i ostale poslove koji su zakonom i drugim propisima utvrđeni; poduzima mjere za zaštitu i poboljšanje biljne proizvodnje i stočarstva; utvrđuje pravo na ostvarivanje podsticaja u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji neposrednim uvidom na terenu; vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku; vodi registre prikupljenih podataka; djeluje savjetodavno na terenu; radi na unapređivanju primarne poljoprivredne proizvodnje i primjeni znanstvenih dostignuća iz tih oblasti.

Član 9.
(Djelokrug poslova izvan organizacionih jedinica)

(1) Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi koji su organizaciono vezani za ministra i organizacione jedinice ministarstva.

(2) Poslovi iz prethodnog stava su poslovi koje obavljaju: sekretar Ministarstva, stručni savjetnik za normativno - pravne poslove i upravno rješavanje, stručni savjetnik za normativno - pravne poslove, viši referent - tehnički sekretar, viši referent - web administrator i VKV vozač.

DIO TREĆI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 10.
(Broj izvršilaca)

(1) Ovim Pravilnikom sistematizovana su radna mjesta za 107 izvršilaca, od čega jedan rukovodilac, jedan sekretar Ministarstva, tri državna službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama sektorima, dva lica koja nisu državni službenici koji rukovode Upravom i Direkcijom, 43 državna službenika i 57 namještenika.

(2) Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika obuhvata sljedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

POGLAVLJE I - SEKTOR ZA EKONOMSKO - FINANSIJSKE POSLOVE I INVESTICIJE

Član 11.
(Radno mjesto Pomoćnik ministra za ekonomsko - finansijske poslove i investicije)

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ministra za ekonomsko - finansijske poslove i investicije.

(2) Opis poslova: Neposredno rukovodi sektorom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti sektora; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora; vrši izradu nacrta godišnjeg programa rada i izvještaja o radu sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti sektora; obavlja i druge stručne poslove po nalogu ministra; odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra; za obavljanje poslova iz nadležnosti sektora neposredno odgovara ministru.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom sektorom.

(9) Pozicija radnog mjesta: pomoćnik ministra.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 12.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za budžet i ekonomske poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za budžet i ekonomske poslove.

(2) Opis poslova:

a) izrađuje prijedlog budžeta iz djelokruga Ministarstva;
b) izrađuje rebalans budžeta i Dokument okvirnog budžeta (DOB);
c) prati izvršenje budžeta sa stručnim savjetnikom za izvršenje budžeta, prati priliv vlastitih sredstava, namjenskih prihoda i alociranih primitaka;
d) izrađuje i prati mjesečne i tromjesečne operativne planove;
e) izrađuje prijedlog preraspodjele budžetskih sredstava;
f) izrađuje analize i programe iz oblasti finansija;

g) koordinira sa sektorima Ministarstva prilikom izrade i izvršavanja budžeta, sa budžetskim korisnicima u okviru Ministarstva i sa Ministarstvom finansija Kantona Sarajevo;
h) prati propise iz oblasti finansija i daje informacije i podatke neophodne za izradu propisa i pravnih akata iz oblasti finansija;
i) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
j) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu pomoćnika ministra;
k) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: studijsko - analitički poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 13.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za izvršenje budžeta i finansijske poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za izvršenje budžeta i finansijske poslove.

(2) Opis poslova:

a) vrši finansijsko izvršavanje budžeta Ministarstva i osigurava adekvatnu raspodjelu finansijskih sredstava po budžetskim pozicijama;
b) prati usaglašenost prihoda i rashoda po vrstama i izvorima (namjenska, kreditna, vlastita sredstva, transferi i donacije);
c) učestvuje u izradi finasijskih planova Ministarstva;
d) vrši usaglašavanje knjigovodstvenog stanja glavne knjige JRT-a sa evidencijom u Ministarstvu;
e) vrši izradu periodičnog i godišnjih finansijsko-računovodstvenih izvještaja i završnog računa (pojedinačnog i konsolidovanog);
f) primjenjuje računovodstvene politike Kantona Sarajevo, kontni plan i jedinstvene budžetske klasifikacije;
g) sačinjava izvještaje iz oblasti računovodstva finansija i poreza koji se putem interneta unose u baze podataka nadležnih institucija kao što su Porezna uprava Federacije BiH, Fond za invalidne osobe i druge;
h) prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva i finansija i brine za njihovo primjenjivanje;
i) daje informacije i podatke neophodne za izradu propisa i pravnih akata iz oblasti finansija;
j) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
k) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu pomoćnika ministra;

l) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: studijsko - analitički poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 14.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravno rješavanje)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za upravno rješavanje.

(2) Opis poslova:

a) rješava u upravnim stvarima u prvostepenom postupku sprovođenja Anexa "G" Sporazuma o pitanjima sukcesije na teritoriji Bosne i Hercegovine za područje Kantona Sarajevo;
b) vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku koje se odnose na korištenje poslovnih prostora iz nadležnosti Ministarstva;
c) vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu u okviru nadležnosti Ministarstva;
d) izrađuje ugovore i sporazume iz nadležnosti sektora, po potrebi i Ministarstva;
e) izrađuje prednacrte, nacrte i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata i priprema izmjene i dopune tih propisa;
f) izrađuje informacije, izvještaje i analize iz nadležnosti sektora;
g) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
h) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu pomoćnika ministra;
i) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: upravno rješavanje.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 15.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za investicije i međunarodnu saradnju)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za investicije i međunarodnu saradnju.

(2) Opis poslova:

a) radi na privlačenju investicija u Kantonu Sarajevo i prati investicione aktivnosti u Kantonu Sarajevo;
b) vodi evidencije o potencijalnim investitorima i investitorima koji su investirali na teritoriji Kantona Sarajevo;
c) kreira i redovno ažurira investicioni profil Kantona Sarajevo koji je postavljen na web stranici Ministarstva i Vlade Kantona;
d) aktivno učestvuje u promociji investicionih potencijala i pruža kontinuiranu podršku domaćim i stranim investitorima u toku realizacije investicije,
e) realizuje program postinvesticione podrške domaćim i stranim investitorima na području Kantona kroz saradnju s institucijama svih nivoa vlasti u okviru Saradničke mreže;
f) učestvuje u pripremi projekata iz oblasti privrede u Kantonu Sarajevo i prati realizaciju odobrenih projekata;
g) koordinira rad privrednog foruma/vijeća/savjeta;
h) prevodi web stranicu Ministarstva privrede sa engleskog na bosanski jezik i sa bosanskog na engleski jezik;
i) sarađuje sa Sarajevskom regionalnom razvojnom agencijom (SERDA-om), drugim organizacijama i tijelima;
j) izrađuje analize, izvještaje i informacije i sačinjava analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti privrede i regionalne saradnje;
k) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
l) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu pomoćnika ministra;
m) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen arhitektonski fakultet ili ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: studijsko - analitički poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 16.
(Radno mjesto Stručni saradnik za investicije i projekte)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za investicije i projekte.

(2) Opis poslova:

a) učestvuje u izradi projekata Ministarstva privrede i pripremi projekata iz oblasti privrede u Kantonu Sarajevo;
b) učestvuje u privlačenju investicija u Kantonu Sarajevo i praćenju investicionih aktivnosti u Kantonu Sarajevo;
c) učestvuje u pripremi dokumentacije potrebne za izradu projekata i prati realizaciju odobrenih projekata;
d) sarađuje sa organizacijama i tijelima Kantona Sarajevo u vezi sa djelokrugom posla;
e) učestvuje u izradi analiza, izvještaja i informacija na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti privrede i regionalne saradnje;
f) prevodi web stranicu Ministarstva privrede sa engleskog na bosanski jezik i sa bosanskog na engleski jezik;
g) sarađuje sa Sarajevskom regionalnom razvojnom agencijom (SERDA-om), drugim organizacijama i tijelima;
h) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
i) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu pomoćnika ministra;
j) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet društvenih nauka, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet društvenih nauka, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: studijsko - analitički poslovi.

(7) Složenost poslova: složeni.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 17.
(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove.

(2) Opis poslova:

a) obrađuje fakture i narudžbenice, priprema i dostavlja naloge za plaćanje;

b) unosi podatke u pomoćne računovodstvene evidencije i evidenciju stalnih sredstava;
c) tehnički obrađuje i pripremu finansijskih materijala za Vladu Kantona Sarajevo i Skupštinu Kantona Sarajevo;
d) vrši pripremu i obradu kvartalnih izvještaja po zahtjevu Ministarstva finansija;
e) objedinjava i obrađuje prisustvo na radu uposlenih - priprema za COP;
f) preuzima i vrši podjelu kupona za prevoz uposlenih;
g) vrši elektronsko dostavljanje obavještenja, ugovora i izvještaja Agenciji za javne nabavke BiH;
h) tehnički obrađuje materijale na računaru i umnožava dokumentaciju;
i) obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja;
j) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra;
k) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: SSS, završena birotehnička škola ili ekonomska škola ili gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: administrativno - tehnički poslovi.

(7) Složenost poslova: djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

POGLAVLJE II – SEKTOR ZA ENERGETIKU, VODOPRIVREDU, PODUZETNIŠTVO I UGOSTITELJSTVO

Član 18.
(Radno mjesto Pomoćnik ministra za energetiku, vodoprivredu, poduzetništvo i ugostiteljstvo)

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ministra za energetiku, vodoprivredu, poduzetništvo i ugostiteljstvo.

(2) Opis poslova: Neposredno rukovodi sektorom, organizira i raspoređuje poslove i zadatke u okviru sektora; daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora kojim rukovodi; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti sektora i predlaže poduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti sektora; vrši izradu nacrta godišnjeg programa rada i izvještaja o radu sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora; odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra; izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra; za obavljanje poslova iz nadležnosti sektora neposredno odgovara ministru.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen građevinski fakultet - smjer hidrotehnika ili elektrotehnički fakultet ili rudarsko geološko građevinski fakultet ili mašinski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom sektorom.

(9) Pozicija radnog mjesta: pomoćnik ministra.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 19.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za normativno - pravne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za normativno - pravne poslove.

(2) Opis poslova:

a) prati i proučava propise iz djelokruga rada sektora;
b) izrađuje prednacrte, nacrte i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti sektora;
c) daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa i općih akata;
d) priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata;
e) vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti sektora;
f) vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu iz nadležnosti sektora;
g) prati rad i poslovanje javnih preduzeća iz nadležnosti sektora;
h) izrađuje ugovore i sporazume iz djelokruga rada sektora, po potrebi i Ministarstva;
i) učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja iz nadležnosti sektora;
j) priprema tužbene zahtjeve po osnovu koncesija i drugih propisa;
k) izrađuje izjašnjenja na tužbe i vrši drugu pisanu korespodenciju sa Pravobranilaštvom Kantona Sarajevo i pravosudnim institucijama;
l) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
m) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu pomoćnika ministra;
n) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: normativno - pravni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 20.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za poduzetništvo)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za poduzetništvo.

(2) Opis poslova:

a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti poduzetništva i obrta;
b) učestvuje u pripremanju politike i sistemskih rješenja u cilju podsticanja poduzetništva i obrta;
c) izrađuje programe za pokretanje poduzetništva i obrta;
d) prati i usmjerava rad samostalnih privrednika (obrtnika) u oblasti robne proizvodnje i u oblasti uslužnih djelatnosti;
e) prati i analizira vlasničko-organizaciono prestruktuiranje privrede i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
f) prati kratkoročne i dugoročne efekte privatizacije;
g) predlaže pravce, prioritete i dinamiku investiranja u svrhu ubrzanja razvoja privrede;
h) daje informacije i podatke neophodne za izradu prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata koji se odnose na oblast poduzetništva i obrta;
i) izrađuje analize, informacije, izvještaje, programe razvoja male privrede i druge materijale iz oblasti poduzetništva i obrta;
j) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
k) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu pomoćnika ministra;
l) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 21.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za prirodne resurse)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za prirodne resurse.

(2) Opis poslova:

a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti rudarstva i prirodnih resursa na području Kantona;
b) prati korištenje prirodnih bogatstava, te priprema dokumentaciju i daje informacije i podatke stručnom savjetniku za normativno-pravne poslove u ovom sektoru, a koji su neophodni za izradu tužbenih zahtjeva i drugu pisanu korespodenciju sa Pravobranilaštvom Kantona Sarajevo;
c) učestvuje u izradi i utvrđivanju geoloških istraživanja sa resornim ministarstvima;
d) prati stanje u oblasti koncesija i proučava uslove, način i postupak dodjeljivanja koncesija;
e) učestvuje u pripremi programa obnove i razvoja rudnih i prirodnih resursa;
f) prati i usmjerava finansijska sredstva i njihove izvore namjenjene za razvoj rudarstva i prirodnih resursa;
g) prati i analizira vlasničko-organizaciono prestruktuiranje privrede i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
h) prati kratkoročne i dugoročne efekte privatizacije;
i) predlaže pravce, prioritete i dinamiku investiranja u svrhu ubrzanja razvoja privrede;
j) daje informacije i podatke neophodne za izradu prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti rudarstva i prirodnih resursa;
k) izrađuje analize, informacije, izvještaje i druge materijale iz oblasti rudarstva i prirodnih resursa;
l) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
m) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu pomoćnika ministra;
n) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen mašinski fakultet ili rudarsko geološko građevinski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 22.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za energetiku)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za energetiku.

(2) Opis poslova:

a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti energetike na području Kantona;

b) učestvuje u izradi strategije razvoja energetike Kantona;
c) izrađuje Bilans energetskih potreba Kantona Sarajevo i prati njegovu realizaciju;
d) prati i analizira vlasničko-organizaciono prestruktuiranje privrede i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
e) prati kratkoročne i dugoročne efekte privatizacije;
f) predlaže pravce, prioritete i dinamiku investiranja u svrhu ubrzanja razvoja privrede;
g) daje informacije i podatke neophodne za izradu prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti energetike;
h) izrađuje analize, informacije, izvještaje i druge materijale iz oblasti energetike;
i) prati stanje i proučava uslove, način i postupak dodjeljivanja koncesija iz oblasti energetike;
j) priprema dokumentaciju i daje informacije i podatke stručnom savjetniku za normativno-pravne poslove u ovom sektoru koji su neophodni za izradu tužbenih zahtjeva i drugu pisanu korespodenciju sa Pravobranilaštvom Kantona Sarajevo iz oblasti energetike;
k) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
l) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu pomoćnika ministra;
m) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen mašinski fakultet ili elektrotehnički fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 23.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za industriju)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za industriju.

(2) Opis poslova:

a) prati i proučava uslove privređivanja i ekonomskog položaja preduzeća oblasti industrije;
b) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte iz oblasti industrije na području Kantona;
c) učestvuje u predlaganju i provođenju programskih koncepcija u oblasti industrije;
d) učestvuje u izradi strategije razvoja industrije Kantona;
e) prati i usmjerava finansijska sredstva i njihove izvore u cilju pokretanja i oživljavanja proizvodnje;
f) prati i analizira vlasničko-organizaciono prestruktuiranje privrednih društava;
g) predlaže mjere za rješavanje pitanja koja se odnose na privredna društva koja su prošla procese privatizacije ili koja zbog oblika organizovanja nisu privatizovana, a koja su u nadležnosti Ministarstva i predlaže mjere za rješavanje njihovog statusa i unapređenja;
h) prati kratkoročne i dugoročne efekte privatizacije;

i) predlaže pravce i metode prestruktuiranja privrede uz uvažavanje specifičnosti na području Kantona;
j) daje informacije i podatke neophodne za izradu prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti industrije;
k) izrađuje analize, informacije, izvještaje, programe uređenja industrijskih zona i druge materijale iz oblasti industrije;
l) radi na izradi baze projekata i podataka o stepenu privredne razvijenosti Kantona i prati mogućnost potencijalnog razvoja industrije,
m) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
n) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu pomoćnika ministra;
o) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen mašinski fakultet ili ekonomski fakultet ili elektrotehnički fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 24.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za vodoprivredu)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za vodoprivredu.

(2) Opis poslova:

a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti vodoprivrede;
b) prati i proučava stanje u oblasti vodoprivrede i predlaže mjere za uređivanje određenih pitanja u oblasti vodoprivrede;
c) vodi aktivnosti na zaštiti voda i vodotoka od zagađivanja;
d) vodi aktivnosti za razvoj vodoprivrede i predlaže pravce razvoja iz oblasti voda;
e) planira i predlaže finansijska sredstva za zaštitu voda i vodotoka i prati efekte ulaganja finansijskih sredstava;
f) daje informacije i podatke neophodne za izradu prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti vodoprivrede;
g) daje stručna mišljenja, nalaze i prijedloge u postupku rješavanja zahtjeva iz oblasti vodoprivrede;
h) priprema i izrađuje izvještaje, analize i programe iz oblasti vodoprivrede;
i) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
j) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu pomoćnika ministra;
k) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen građevinski fakultet - smjer hidrotehnika, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 25.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za trgovinu)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za trgovinu.

(2) Opis poslova:

a) prati i proučava djelovanje sistemskih rješenja regulisanih zakonima i drugim propisima i instrumentima ekonomske politike u oblasti trgovine;
b) učestvuje u pripremanju mjera ekonomske politike i sistemskih rješenja koja Kanton poduzima u cilju podsticanja trgovine i snabdijevanja tržišta;
c) obavlja poslove bilansiranja i prati rad proizvodnih i prometnih društava iz oblasti trgovine;
d) prati i analizira izvoz i uvoz i prati unutrašnju trgovinu u Kantonu i ekonomske odnose sa drugim kantonima u Federaciji BiH;
e) prati i primjenjuje propise iz oblasti kontrole cijena i prati primjenu Zakona o zaštiti potrošača;
f) izrađuje analize, izvještaje i informacije;
g) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
h) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu pomoćnika ministra;
i) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili pravni fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 26.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za ugostiteljstvo)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za ugostiteljstvo.

(2) Opis poslova:

a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti ugostiteljstva;
b) prati i proučava stanje i pojave u ugostiteljstvu na osnovu odgovarajućih podataka;
c) izrađuje analize, izvještaje i informacije kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u ugostiteljstvu i predlaže mjere za uređivanje određenih pitanja u ugostiteljstvu;
d) priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova u oblasti ugostiteljstva;
e) prati i analizira kretanje potrošnje i efekata u ugostiteljstvu;
f) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
g) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu pomoćnika ministra;
h) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili pravni fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 27.
(Radno mjesto Viši referent za ovjeru trgovačkih knjiga)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za ovjeru trgovačkih knjiga.

(2) Opis poslova:

a) vrši poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja;
b) vrši poslove protokola i otpreme pošte;
c) prima podneske stranaka i daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ovjeru trgovačkih knjiga;
d) vrši ovjeru trgovačkih knjiga i vodi evidenciju o izvršenim ovjerama;
e) vrši umnožavanje materijala za potrebe sektora;
f) obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika ministra;
g) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: SSS, završena gimnazija ili ekonomska škola ili birotehnička škola ili poljoprivredna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: administrativno – tehnički poslovi.

(7) Složenost poslova: djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

POGLAVLJE III – SEKTOR ZA POLJOPRIVREDU, VETERINARSTVO I ŠUMARSTVO

Član 28.
(Radno mjesto Pomoćnik ministra za poljoprivredu, veterinarstvo i šumarstvo)

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ministra za poljoprivredu, veterinarstvo i šumarstvo.

(2) Opis poslova: Neposredno rukovodi sektorom, organizira i raspoređuje poslove i zadatke u okviru sektora; daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora kojim rukovodi; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti sektora i predlaže poduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti sektora; vrši izradu nacrta godišnjeg programa rada i izvještaja o radu sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora; odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra; izvršava stručne poslove po nalogu ministra; za obavljanje poslova iz nadležnosti sektora neposredno odgovara ministru.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen poljoprivredni fakultet ili veterinarski fakultet ili šumarski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom sektorom.

(9) Pozicija radnog mjesta: pomoćnik ministra.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak A. Odjeljenje poljoprivrede, veterinarstva i šumarstva

Član 29.
(Radno mjesto Šef Odjeljenja poljoprivrede, veterinarstva i šumarstva)

(1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja poljoprivrede, veterinarstva i šumarstva.

(2) Opis poslova: Neposredno rukovodi odjeljenjem; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalozima pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja, a za obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen poljoprivredni fakultet ili veterinarski fakultet ili šumarski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom odjeljenjem u sektoru.

(9) Pozicija radnog mjesta: šef odjeljenja.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 30.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za normativno - pravne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za normativno - pravne poslove.

(2) Opis poslova:

a) prati i proučava propise iz djelokruga rada sektora i odjeljenja;
b) izrađuje prednacrte, nacrte i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata iz djelokruga rada sektora i odjeljenja;
c) daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa i općih akata;
d) priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata;
e) vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti odjeljenja;

f) izrađuje ugovore iz djelokruga rada sektora, po potrebi i Ministarstva;
g) prati rad i poslovanje javnih preduzeća iz nadležnosti sektora;
h) učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja iz nadležnosti odjeljenja;
i) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
j) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;
k) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: normativno - pravni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 31.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za biljnu proizvodnju i poljoprivredno zemljište)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za biljnu proizvodnju i poljoprivredno zemljište.

(2) Opis poslova:

a) vodi aktivnosti na razvoju i unapređenju biljne proizvodnje;
b) prati i procjenjuje stanje u biljnoj proizvodnji i predlaže mjere za za uređivanje određenih pitanja u oblasti biljne proizvodnje i zaštite i korištenja poljoprivrednog zemljišta;
c) planira i predlaže korištenje finansijskih sredstva za razvoj poljoprivrede;
d) prati efekte ulaganja u poljoprivredu i predlaže pravce razvoja u poljoprivredi (biljna proizvodnja);
e) daje stručna mišljenja, nalaze i prijedloge u postupku rješavanja zahtjeva iz oblasti poljoprivrede;
f) vodi aktivnosti na zaštiti poljoprivrednog zemljišta i njegovog korištenja;
g) priprema i izrađuje izvještaje i analize vezano za biljnu proizvodnju i poljoprivredno zemljište;
h) daje informacije i podatke neophodne za izradu prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti poljoprivrede;
i) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
j) vrši i druge stručne poslove u skladu sa zakonom ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;
k) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen poljoprivredni fakultet - odsjek ratarstvo ili odsjek voćarstvo i vinogradarstvo ili odsjek biljna proizvodnja, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 32.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za stočarstvo i ribarstvo)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za stočarstvo i ribarstvo.

(2) Opis poslova:

a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti stočarstva i ribarstva;
b) provodi aktivnosti i predlaže mjere za unapređenje i razvoj stočarske proizvodnje;
c) prati i procjenjuje stanje u stočarstvu i ribarstvu i predlaže mjere za uređivanje određenih pitanja u ovim oblastima;
d) planira i predlaže korištenje finansijskih sredstava za oblast stočarstva i ribarstva i prati efekte ulaganja u stočarstvo i ribarstvo;
e) priprema i izrađuje izvještaje i analize iz oblasti stočarstva i ribarstva;
f) daje informacije i podatke neophodne za izradu prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti stočarstva i ribarstva;
g) daje stručna mišljenja, nalaze i prijedloge u postupku rješavanja zahtjeva iz oblasti stočarstva i ribarstva;
h) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
i) vrši i druge stručne poslove u skladu sa zakonom ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;
j) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen poljoprivredni fakultet - odsjek stočarstvo ili odsjek animalna proizvodnja, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 33.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za veterinarstvo i zaštitu životinja)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za veterinarstvo i zaštitu životinja.

(2) Opis poslova:

a) izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti veterinarstva;
b) prati i procjenjuje stanje u oblasti veterinarstva;
c) priprema i preduzima odgovarajuće mjere za provođenje zdravstvene zaštite životinja;
d) radi na kontroli zdravlja životinja i suzbijanju zaraznih bolesti;
e) prati kontrolu ispravnosti namirnica životinjskog porijekla u saradnji sa veterinarskom inspekcijom;
f) planira finansijska sredstva za razvoj veterinarstva i prati efekte ulaganja u veterinarstvo;
g) izrađuje izvještaje i analize iz oblasti veterinarstva;
h) daje informacije i podatke neophodne za izradu prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti veterinarstva;
i) daje stručna mišljenja, nalaze i prijedloge u postupku rješavanja zahtjeva iz oblasti veterinarstva;
j) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
k) vrši i druge stručne poslove u skladu sa zakonom ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;
l) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen veterinarski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 34.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za šumarstvo i lovstvo)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za šumarstvo i lovstvo.

(2) Opis poslova:

a) izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti šumarstva i lovstva;
b) prati stanje u oblasti šumarstva i lovstva i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
c) prati i procjenjuje stanje u proizvodnji šumarskih sortimenata i zaštite šuma;

d) prati pošumljavanje degradiranih šuma, krša i goleti i prati eksploataciju šuma;
e) prati uzgoj i zaštitu divljači i predlaže mjere za zaštitu divljači;
f) prati način i obim korištenja divljači i unošenje u lovišta novih vrsta divljači;
g) prati i predlaže mjere za sprječavanje šteta od divljači;
h) učestvuje u izradi planova iz oblasti šumarstva i lovstva;
i) planira sredstva za ulaganje u šumarstvo i lovstvo i prati efekte ulaganja;
j) izrađuje analize, izvještaje i informacije iz oblasti šumarstva i lovstva;
k) daje informacije i podatke neophodne za izradu prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti šumarstva i lovstva;
l) daje stručna mišljenja, nalaze i prijedloge u postupku rješavanja zahtjeva iz oblasti šumarstva i lovstva;
m) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
n) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;
o) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen šumarski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak B. Odjeljenje za poljoprivredne stručne poslove

Član 35.
(Radno mjesto Šef Odjeljenja za poljoprivredne stručne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za poljoprivredne stručne poslove.

(2) Opis poslova: Neposredno rukovodi odjeljenjem; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalozima pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja, a za obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen poljoprivredni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom odjeljenjem u sektoru.

(9) Pozicija radnog mjesta: šef odjeljenja.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 36.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravno rješavanje)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za upravno rješavanje.

(2) Opis poslova:

a) vodi upravni postupak i rješava po zahtjevima za podsticaje u oblasti poljoprivrede iz nadležnosti odjeljenja;
b) pruža stručnu pravnu pomoć svim državnim službenicima i namještenicima odjeljenja;
c) izrađuje ugovore iz djelokruga rada sektora i odjeljenja, po potrebi i Ministarstva;
d) prati i proučava propise iz djelokruga rada sektora i odjeljenja;
e) izrađuje prednacrte, nacrte i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata iz djelokruga rada sektora i odjeljenja;
f) priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata;
g) učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja iz nadležnosti odjeljenja;
h) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
i) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;
j) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: upravno rješavanje.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 37.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za stočarstvo)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za stočarstvo.

(2) Opis poslova:

a) provodi aktivnosti na razvoju i unapređenju stočarske proizvodnje;
b) radi na uzgojno-selekcijskim poslovima u stočarstvu;
c) vodi evidenciju umatičenih životinja u skladu sa kriterijima za izbor pojedinih pasmina;
d) prati i dopunjava matičnu evidenciju radi pripreme za pravljenje baze podataka;
e) obavlja poslove podrške uzgojno-selekcijskom radu;
f) radi na realizaciji podsticaja u stočarstvu neposrednim uvidom na terenu;
g) daje stručne savjete za unaprjeđenje poljoprivrednog gazdinstva, te primjenu novih tehnoloških procesa iz oblasti stočarstva;
h) izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju u oblasti stočarstva;
i) daje stručna mišljenja, nalaze i prijedloge u postupku rješavanja zahtjeva za podsticaje u oblasti stočarstva;
j) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
k) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;
l) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen poljoprivredni fakultet - odsjek stočarstvo ili odsjek animalna proizvodnja, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 38.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za biljnu proizvodnju)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za biljnu proizvodnju.

(2) Opis poslova:

a) vodi aktivnosti na razvoju poljoprivredne proizvodnje (biljna proizvodnja);
b) vodi evidenciju poljoprivrednih proizvođača iz oblasti biljne proizvodnje;

c) prati promjene na terenu i evidentira ih;
d) radi na realizaciji podsticaja u biljnoj proizvodnji neposrednim uvidom na terenu;
e) daje stručne savjete za unaprjeđenje poljoprivrednog gazdinstva, te primjenu novih tehnoloških procesa iz oblasti biljne proizvodnje;
f) daje stručna mišljenja, nalaze i prijedloge u postupku rješavanja zahtjeva za podsticaje u oblasti biljne proizvodnje;
g) izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju u oblasti biljne proizvodnje;
h) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
i) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;
j) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen poljoprivredni fakultet - odsjek voćarstvo i vinogradarstvo ili odsjek ratarstvo ili odsjek biljna proizvodnja, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 39.

(Radno mjesto Stručni saradnik za biljnu proizvodnju i zaštitu zdravlja bilja)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za biljnu proizvodnju i zaštitu zdravlja bilja.

(2) Opis poslova:

a) vrši poslove iz oblasti zaštite zdravlja bilja (za potrebe centralne IPS - izvještajno prognozna služba u Federaciji BiH);
b) prati i posmatra razvoj bolesti i štetočina koji su prisutni na biljkama, biljnim proizvodima i reguliranim objektima i određuje optimalne mjere za njihovo suzbijanje;
c) prati mogućnost za pojavu i povećanje bolesti i štetočina na temelju relevantnih meteoroloških pokazatelja;
d) pruža stručno-biološke i druge podatke u svrhu promatranja i predviđanja pojave bolesti i štetočina i obavlja terensku i laboratorijsku dijagnostiku bolesti i štetočina;
e) učestvuje u izradi odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju u oblasti zaštite i zdravlja bilja i biljne proizvodnje;
f) učestvuje u realizaciji podsticaja u voćarstvu i ratarstvu neposrednim uvidom na terenu;
g) učestvuje u davanju stručnih mišljenja, nalaza i prijedloga u postupku rješavanja zahtjeva za podsticaje u oblasti biljne proizvodnje;
h) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

i) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;
j) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen poljoprivredni fakultet - odsjek voćarstvo i vinogradarstvo ili odsjek ratarstvo ili zaštita bilja ili opći smjer usmjerenje biljna proizvodnja ili odsjek biljna proizvodnja, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen poljoprivredni fakultet - odsjek voćarstvo i vinogradarstvo ili odsjek ratarstvo ili zaštita bilja ili opći smjer usmjerenje biljna proizvodnja ili odsjek biljna proizvodnja, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: složeni.

(8) Status izvršioca: državni službenik

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 40.
(Radno mjesto Stručni saradnik za stočarstvo)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za stočarstvo.

(2) Opis poslova:

a) prati i istražuje promjene i pojave u oblasti stočarstva i izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o tim pojavama i promjenama;
b) evidentira umatičene životinje u skladu sa kriterijima za izbor pojedinih pasmina;
c) prati i dopunjava matičnu evidenciju radi pripreme za pravljenje baze podataka;
d) učestvuje u obavljanju poslova podrške uzgojno-selekcijskom radu;
e) učestvuje u realizaciji podsticaja u stočarstvu neposrednim uvidom na terenu;
f) učestvuje u davanju stručnih mišljenja, nalaza i prijedloga u postupku rješavanja zahtjeva za podsticaj u oblasti stočarstva;
g) učestvuje u izradi odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju u oblasti stočarstva;
h) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
i) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;
j) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen poljoprivredni fakultet - odsjek stočarstvo ili odsjek animalna proizvodnja, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen poljoprivredni fakultet - odsjek stočarstvo ili odsjek animalna proizvodnja, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno – operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: složeni.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 41.
(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove.

(2) Opis poslova:

a) obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja za odjeljenje;
b) prikuplja, sređuje i vodi dokumentaciju koja je od značaja za izvršavanje poslova i zadataka u odjeljenju;
c) daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje prava na podsticaj u oblasti poljoprivrede;
d) tehnički obrađuje materijale na računaru za potrebe odjeljenja;
e) umnožava potreban broj primjeraka dokumentacije;
f) obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;
g) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: SSS, završena birotehnička škola ili ekonomska škola ili gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: administrativno – tehnički poslovi.

(7) Složenost poslova: djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 2 (dva).

POGLAVLJE IV - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA IZVAN ORGANIZACIONIH JEDINICA NEPOSREDNO ORGANIZACIONO VEZANIH ZA RUKOVODIOCA MINISTARSTVA

Član 42.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za normativno - pravne poslove i upravno rješavanje)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za normativno - pravne poslove i upravno rješavanje.

(2) Opis poslova:

a) vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu u okviru nadležnosti Ministarstva;
b) izrađuje izvještaj Ministarstva o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku;
c) učestvuje u izradi ugovora;
d) izrađuje prednacrte, nacrte i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata, nomotehnički obrađuje te propise i priprema izmjene i dopune tih propisa;
e) vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu propisa i drugih općih akata;
f) daje stručna mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata;
g) učestvuje u izradi informacija, izvještaja i programa rada Ministarstva;
h) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
i) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu ministra i sekretara Ministarstva;
j) za svoj rad odgovara ministru i sekretaru Ministarstva.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: upravno rješavanje.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 43.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za normativno - pravne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za normativno - pravne poslove.

(2) Opis poslova:

a) izrađuje prednacrte, nacrte i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata, nomotehnički obrađuje te propise i priprema izmjene i dopune tih propisa;

b) daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa i općih akata;
c) vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata;
d) priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti;
e) učestvuje u izradi informacija, izvještaja i programa rada Ministarstva;
f) učestvuje u izradi ugovora;
g) izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa;
h) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
i) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu ministra i sekretara Ministarstva;
j) za svoj rad odgovara ministru i sekretaru Ministarstva.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: normativno - pravni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 44.
(Radno mjesto Viši referent - tehnički sekretar)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent - tehnički sekretar.

(2) Opis poslova:

a) obavlja poslove tehničkog sekretara Ministarstva;
b) vrši tehničke poslove za potrebe ministra;
c) prikuplja, vodi i ažurira dokumentaciju koja je od značaja za izvršavanje zadataka Ministarstva;
d) vrši administrativno-tehničke poslove u vezi sa prijemom, čuvanjem i umnožavanjem dokumentacije, te slanjem prepiski i drugih materijala Ministarstva;
e) obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu ministra i sekretara Ministarstva;
f) za svoj rad odgovara ministru i sekretaru Ministarstva.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: SSS, završena birotehnička škola ili ekonomska škola ili gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: administrativno – tehnički poslovi.

(7) Složenost poslova: djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 45.
(Radno mjesto Viši referent - web administrator)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent - web administrator.

(2) Opis poslova:

a) obavlja poslove unošenja podataka i izrade generisanih izvještaja Ministarstva;
b) obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepisi tekstova, tabela i sl.);
c) prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koje Ministarstvo dostavlja drugim organima;
d) vodi evidenciju zaključaka Vlade Kantona Sarajevo i Skupštine Kantona Sarajevo;
e) vrši tehničku pripremu materijala za Vladu Kantona Sarajevo i Skupštinu Kantona Sarajevo;
f) unosi i ažurira podatke za web stranicu Ministarstva;
g) čuva pečat Ministarstva i ovjerava akte nakon potpisa od strane ministra i ovlaštenog lica;
h) obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu ministra i sekretara Ministarstva;
i) za svoj rad odgovara ministru i sekretaru Ministarstva.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: SSS, završena birotehnička škola ili ekonomska škola ili gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje operativnih sistema.

(5) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: informaciono – dokumentacioni poslovi.

(7) Složenost poslova: djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 46.
(Radno mjesto VKV vozač)

(1) Naziv radnog mjesta: VKV vozač.

(2) Opis poslova:

a) obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe ministra i Ministarstva;
b) održava i vodi brigu o tehničkoj ispravnosti i čistoći vozila;
c) vodi naloge i evidenciju o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva;
d) blagovremeno obavještava nadležnu službu o potrebi registracije vozila i drugim potrebnim dokumentima neophodnim za upotrebu vozila u saobraćaju;
e) obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu ministra i sekretara Ministarstva;
f) za svoj rad odgovara ministru i sekretaru Ministarstva.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: SSS, završena saobraćajna škola, VKV vozač motornog vozila, položen ispit za vozača „B" kategorije i najmanje deset mjeseci radnog staža u struci.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: operativno – tehnički poslovi.

(7) Složenost poslova: djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: VKV radnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

DIO ČETVRTI – RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

POGLAVLJE I – RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM - MINISTAR

Član 47.
(Ministar)

(1) Radom Ministarstva rukovodi ministar.

(2) Ovlaštenja ministra u pogledu rukovođenja Ministarstvom utvrđena su Ustavom Kantona Sarajevo i federalnim i kantonalnim zakonom kojim se reguliše uprava i drugim kantonalnim zakonima.

(3) Ministar predstavlja i zastupa Ministarstvo, osigurava i organizuje zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ministarstva, donosi podzakonske propise i druge opšte i pojedinačne akte za čije donošenje je zakonom ovlašten i preduzima druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva, odlučuje, u skladu sa zakonom i opštim aktima, o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika, obavlja i druge poslove za koje je zakonom i drugim propisom ovlašten.

(4) Ministar je obavezan obavještavati organ izvršne vlasti o stanju u oblasti za koju je Ministarstvo osnovano i o izvršavanju zakona i drugih propisa, uputa i smjernica koje utvrdi taj organ, kao i o poduzetim mjerama i o radu Ministarstva kojim rukovodi, te o tim pitanjima može izvještavati i organ zakonodavne vlasti ukoliko isti to traži.

(5) Sve akte iz nadležnosti Ministarstva potpisuje ministar, a za potpisivanje pojedinačnih akata ministar može posebnim rješenjem ovlastiti sekretara Ministarstva ili pomoćnika ministra.

Član 48.
(Sekretar Ministarstva)

(1) Naziv radnog mjesta: Sekretar Ministarstva.

(2) Opis poslova: Sekretar Ministarstva obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva; koordinira radom sektora, uprave i direkcije, kao i odjeljenja u cilju realizacije poslova utvrđenih programom rada Ministarstva; vrši izradu nacrta godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Ministarstva; sarađuje između organa i drugih tijela državne

službe i drugih pravnih lica; koordinira radom državnih službenika i namještenika koji nisu sistematizovani u okviru organizacionih jedinica i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni; osigurava izvršenje poslova po nalogu ministra; upoznaje ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova; predlaže preduzimanje određenih mjera na rješavanju postojećih problema; priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti izvan organizacione jedinice; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar; za obavljanje poslova sekretar Ministarstva neposredno odgovara ministru.

(3) Sekretar Ministarstva obavlja poslove predstavnika rukovodstva za kvalitet, te u obavljanju poslova osigurava da se procesi u Ministarstvu održavaju i unapređuju, izvještava ministra i Ured za kvalitet Kantona Sarajevo o sistemu upravljanja kvalitetom; primjenjuje usvojene dokumente SUQ na nivou Kantona Sarajevo i inicira donošenje dokumenata na nivou Ministarstva.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, najmanje šest godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno – operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik koji koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica i radom državnih službenika i namještenika koji nisu sistematizovani u okviru organizacionih jedinica.

(9) Pozicija radnog mjesta: sekretar Ministarstva.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

POGLAVLJE II – RUKOVOĐENJE ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 49.
(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)

(1) Radom sektora rukovodi pomoćnik ministra.

(2) Pomoćnik ministra obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar sektora i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru.

Član 50.
(Rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama)

(1) Radom odjeljenja u sektoru rukovodi šef odjeljenja.

(2) Šef odjeljenja obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar odjeljenja i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja kojim rukovodi.

Član 51.
(Odgovornost za rad)

(1) Sekretar Ministarstva za svoj rad odgovoran je ministru.

(2) Pomoćnik ministra za svoj rad i upravljanje sektorom odgovoran je ministru.

(3) Šef odjeljenja u sektoru za svoj rad i upravljanje odjeljenjem odgovoran je pomoćniku ministra.

DIO PETI - STRUČNI KOLEGIJ, RADNE GRUPE I DRUGA RADNA TIJELA

Član 52.
(Stručni kolegij)

(1) Stručni kolegij može se osnovati radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Ministarstva i davanja mišljenja i prijedloga ministru.

(2) Stručni kolegij sačinjavaju: ministar, sekretar Ministarstva, direktor Uprave za šumarstvo, direktor Direkcije za turizam i pomoćnici ministra.

(3) Stručnom kolegiju mogu prisustvovati i drugi službenici Ministarstva koje odredi ministar, kao i stručni i naučni radnici po posebnom pozivu ministra.

(4) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi ministar.

Član 53.
(Pitanja o kojima raspravlja stručni kolegij)

Stručni kolegij po potrebi raspravlja o svim važnijim i složenijim pitanjima iz djelokruga rada Ministarstva koji se odnose na provođenje politike Skupštine Kantona Sarajevo i stavova Vlade Kantona Sarajevo, izvršavanje zakona i drugih propisa i opštih akata, nacrta programa i planova rada Ministarstva i njihovo izvršavanje, razmatra prednacrte, nacrte i prijedloge zakona, drugih propisa i opštih akata koji se primjenjuju u Ministarstvu, razmatra analize, izvještaje i informacije i druga pitanja koja odredi ministar.

Član 54.
(Radne grupe i druga radna tijela)

(1) Za izvršavanje složenijih poslova i zadataka koji zahtjevaju zajednički rad službenika iz dvije ili više organizacionih jedinica Ministarstva, mogu se obrazovati radne grupe, stalne i povremene komisije i druga radna tijela.

(2) Sastav, zadatke, dinamiku i druge uslove rada tijela iz stava (1) ovog člana utvrđuje ministar.

DIO ŠESTI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 55.
(Način saradnje)

U cilju izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva osigurava se saradnja i to:

a) Saradnja između sektora, Uprave za šumarstvo i Direkcije za turizam unutar Ministarstva, koju osiguravaju sekretar Ministarstva, pomoćnici ministra, direktor Uprave, direktor Direkcije i drugi službenici;

b) međusobna saradnja izvan organa sa drugim kantonalnim organima, a za koju su zaduženi ministar, sekretar Ministarstva, pomoćnici ministra, direktor Uprave i direktor Direkcije;

c) Saradnja sa federalnim organima u pogledu ostvarivanja zajedničkih nadležnosti Kantona Sarajevo i Federacije BiH, koju osigurava ministar, sekretar Ministarstva, pomoćnici ministra, direktor Uprave i direktor Direkcije;

d) Saradnja sa odgovarajućim službama za upravu tj. gradskim i općinskim, zaduženi su ministar, sekretar Ministarstva, pomoćnici ministra, direktor Uprave i direktor Direkcije;

e) saradnja sa institucijama Bosne i Hercegovine i drugim organima, Ombudsmenima Bosne i Hercegovine, stručnim i naučnim institucijama i nevladinim sektorom.

DIO SEDMI - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 56.
(Programiranje i planiranje rada)

(1) Poslovi i zadaci iz djelokruga Ministarstva utvrđuju se godišnjim programom rada Ministarstva.

(2) Programom rada utvrđuje se jednogodišnja aktivnost Ministarstva sa poslovima i zadacima iz njegovog djelokruga, koji je usklađen sa programom rada Vlade Kantona Sarajevo i Skupštine Kantona Sarajevo.

(3) Na osnovu programa rada utvrđuje se mjesečni plan rada sektora, uprave i direkcije sa rasporedom, dinamikom, izvršiocima i drugim uslovima za izvršavanje planiranih poslova i zadataka.

(4) Program rada donosi ministar.

(5) Program rada priprema sekretar Ministarstva na osnovu programa rada sektora, uprave i direkcije.

DIO OSMI - RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

POGLAVLJE I – RADNI ODNOSI

Član 57.
(Radni odnosi)

(1) Prijem u radni odnos državnih službenika, prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa uređuju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Ministarstva privrede i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva privrede.

(2) Prijem u radni odnos namještenika, prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa uređuju se u skladu sa Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika

Ministarstva privrede i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva privrede.

(3) Potrebu za prijemom pripravnika, broj pripravnika u Ministarstvu i uslove za njihov prijem utvrđuje ministar godišnjim planom prijema pripravnika, a u skladu sa ukazanom potrebom i raspoloživim materijalnim - finansijskim sredstvima.

POGLAVLJE II – DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 58.
(Disciplinska odgovornost)

(1) Državni službenici i namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski u skladu sa Zakonom.

(2) Državni službenici za povredu službene dužnosti odgovaraju prema Zakonu o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

(3) Namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

Član 59.
(Odgovornost za štetu nanesenu u obavljanju službene dužnosti)

Državni službenici i namještenici za štetu nanesenu u obavljanju službene dužnosti odgovaraju u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima je regulisana odgovornost državnih službenika i namještenika za nanesenu štetu.

DIO DEVETI - JAVNOST RADA

Član 60.
(Javnost rada)

(1) Javnost rada Ministarstva ostvaruje se putem podnošenja izvještaja o radu Skupštini Kantona Sarajevo i Vladi Kantona Sarajevo, putem konferencija za štampu, putem medija, interneta i objavljivanjem informacija i određenih podataka na web stranici Kantona i Ministarstva.

(2) Obavještenja i podatke o radu Ministarstva sredstvima javnog informisanja daje ministar ili ovlaštena osoba uz prethodno odobrenje ministra.

(3) Javnost rada Ministarstva ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 32/01 i 48/11), Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 57/01) i Vodičem za pristup informacijama u Ministarstvu privrede Kantona Sarajevo.

DIO DESETI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA, SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST U RUKOVOĐENJU U UPRAVI ZA ŠUMARSTVO

POGLAVLJE I - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 61.
(Uprava za šumarstvo)

(1) U sastavu Ministarstva je Uprava za šumarstvo.

(2) Uprava za šumarstvo vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na prikupljanje podatka i vođenje baze podataka o stanju i razvoju šuma; vodi katastar šuma i šumskog zemljišta na području Kantona; priprema Kantonalni šumsko razvojni plan; prati dinamiku poslova koji se odnose na izradu šumskogospodarskih osnova i njihovu realizaciju; vodi evidencije objekata za proizvodnju i doradu šumskog sjemena i proizvođača šumskog i ukrasnog drveća i grmlja; obavlja poslova izvještajno-dojavne službe i prati stanje i stepen oštećenosti šuma; obezbjeđuje neposrednu zaštitu šuma putem čuvarske službe; ustupa poslove Kantonalnom šumsko privrednom društvu u pogledu gospodarenja šumama i šumskim zemljištem u državnom vlasništvu i prati izvršenje ugovorenih obaveza; prati realizaciju programa integralne zaštite šuma; prati ekonomsko stanje šumarstva na području Kantona; učestvuje u izradi stručnog mišljenja za formiranje ili reviziju šumskogospodarskih područja; izrađuje planove za izgradnju i održavanje šumskih cesta i zaštitu izvorišta i vodotoka unutar šumskih resursa; prati provođenje primjene jedinstvenih cijena šumskih proizvoda; izrađuje godišnji plan rada; finansijski plan i godišnji izvještaj; vrši i druge stručne poslove iz nadležnosti Uprave za šumarstvo, a koje proizlaze iz Zakona o šumama.

(3) Osnovne organizacione jedinice Uprave su:

a) Odjeljenje za pravne, ekonomsko-finansijske i stručne poslove,

b) Odjeljenje Zapad (obuhvata područje općina Hadžići, Ilidža, Novo Sarajevo, Novi Grad i Trnovo),

c) Odjeljenje Sjever (obuhvata područje općina Ilijaš, Vogošća, Stari Grad i Centar).

(4) Odjeljenje za pravne, ekonomsko-finansijske i stručne poslove vrši pravne, ekonomsko-finansijske i stručne poslove u oblasti šumarstva, koji se odnose na pravne i ekonomsko-finansijske poslove i na plan i analizu u oblasti šumarstva, uzgoj i zaštitu šuma, koji nisu u nadležnosti Odjeljenja Zapad i Odjeljenja Sjever i obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona ili po nalogu direktora Uprave.

(5) Odjeljenje Zapad i Odjeljenje Sjever vrše stručne poslove koji se odnose na doznake, primanje i premjeravanje, izdavanje otpremnog iskaza, planiranje šumsko-uzgojnih radova, čuvanje i zaštitu šuma, vođenje evidencije o izvršenim radovima i provedenim mjerama predviđenim šumsko-razvojnim planovima, šumskogospodarskom osnovom i projektom za izvođenje, obavljaju druge poslove i zadatake koji proizilaze iz zakona ili po nalogu direktora Uprave.

POGLAVLJE II – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 62.
(Radno mjesto Direktor Uprave za šumarstvo)

(1) Naziv radnog mjesta: Direktor Uprave za šumarstvo.

(2) Opis poslova: Organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Uprave kojom rukovodi; predstavlja i zastupa Upravu u granicama ovlaštenja koja su mu zakonom i drugim propisima stavljena u nadležnost; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Uprave; odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koje je nadležan; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Uprave i predlaže poduzimanje potrebnih mjera; organizuje i rukovodi izradom Kantonalnog šumsko razvojnog plana; organizuje i rukovodi aktivnostima na praćenju ekonomskog stanja šumarstva na području Kantona; organizuje i rukovodi aktivnostima na praćenju dinamike poslova na izradi šumskogospodarskih osnova; organizuje aktivnosti neposredne zaštite šuma putem čuvarske službe; organizuje izradu programa iz oblasti šumarstva koji se finansiraju ili sufinansiraju iz budžeta Kantona; organizuje aktivnosti na izradi mišljenja za formiranje ili reviziju šumskogospodarskih područja; organizuje i rukovodi aktivnostima u izradi planova za izgradnju i održavanje šumskih cesta i zaštitu izvorišta i vodotoka unutar šumskih resursa; organizuje izradu planova rada i finansijskih planova Uprave; obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz Zakona o šumama ili po nalogu ministra, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Uprave neposredno odgovara ministru i Vladi Kantona.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen šumarski fakultet ili ekonomski fakultet ili pravni fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno – operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: lice koje nije državni službenik i koje rukovodi Upravom.

(9) Pozicija radnog mjesta: direktor Uprave.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak A. Odjeljenje za pravne, ekonomsko – finansijske i stručne poslove

Član 63.

(Radno mjesto Načelnik Odjeljenja za pravne, ekonomsko – finansijske i stručne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Načelnik Odjeljenja za pravne, ekonomsko – finansijske i stručne poslove.

(2) Opis poslova: Neposredno rukovodi odjeljenjem; koordinira rad odjeljenja i utvrđuje prioritet u radu, daje zaduženja izvršiocima poslova i bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; redovno usmeno ili pismeno upoznaje direktora Uprave o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; utvrđuje prijedlog izvještaja o radu i prati izvršavanje programa i planova rada; prati zakone i primjenu zakonskih propisa iz nadležnosti odjeljenja; obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona ili po nalogu direktora Uprave, a za obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljenja neposredno odgovara direktoru Uprave.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen šumarski fakultet ili pravni fakultet ili ekonomski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno – operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom odjeljenjem u Upravi.

(9) Pozicija radnog mjesta: načelnik odjeljenja.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 64.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za normativno - pravne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za normativno - pravne poslove.

(2) Opis poslova:

a) izrađuje prednacrte, nacrte i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata iz djelokruga rada Uprave, nomotehnički obrađuje te propise i priprema izmjene i dopune tih propisa;
b) prati i proučava propise iz djelokruga rada Uprave;
c) vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata;
d) priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata;
e) vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz djelokruga rada Uprave;
f) pruža stručnu pravnu pomoć svim državnim službenicima i namještenicima Uprave;
g) zastupa Upravu pred sudovima po prekršajnim i krivičnim prijavama;
h) izrađuje ugovore iz djelokruga rada Uprave;
i) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
j) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu načelnika odjeljenja i direktora Uprave;
k) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i direktoru Uprave.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: normativno - pravni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 65.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za ekonomsko - finansijske poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za ekonomsko - finansijske poslove.

(2) Opis poslova:

a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti finansija;
b) prati ekonomsko stanje šumarstva na području Kantona;
c) radi na izradi finansijskog plana Uprave;
d) prati provođenje primjene jedinstvenih cijena šumskih proizvoda;
e) radi na analizama i prati priliv i utrošak finansijskih sredstava namjenjenih za potrebe Uprave u budžetu;
f) prati nabavku i raspodjelu kancelarijskog materijala;
g) knjiži dokumente i kompletira račune;
h) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
i) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu načelnika odjeljenja i direktora Uprave;
j) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i direktoru Uprave.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno – operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 66.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za plan i analizu iz oblasti šumarstva)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za plan i analizu iz oblasti šumarstva.

(2) Opis poslova:

a) prati zakone, druge propise i opće akte u oblasti šumarstva;
b) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale;
c) prikuplja podatke i vodi bazu podataka o stanju i razvoju svih šuma i vodi katastar šuma i šumskog zemljišta na području Kantona;

d) učestvuje u izadi Kantonalnog šumsko razvojnog plana i prati dinamiku poslova na izradi šumskogospodarskih osnova;
e) učestvuje u davanju mišljenja za formiranje ili reviziju šumskogospodarskih područja;
f) provodi aktivnosti na sprovođenju programa i podsticanja naučno-istraživačke djelatnosti;
g) usaglašava šumskogospodarske osnove sa prostornim planovima, vodoprivrednim osnovama, lovno-privrednim osnovama, evidencijama koje se vode u Zavodu za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa i federalnim programom upravljanja mineralnim sirovinama i planovima upravljanja s pojedinim mineralnim sirovinama;
h) priprema i izrađuje programe iz oblasti šumarstva koji se finansiraju ili sufinansiraju iz budžeta Kantona;
i) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
j) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu načelnika odjeljenja i direktora Uprave;
k) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i direktoru Uprave.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen šumarski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: studijsko – analitički poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 67.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za uzgoj i zaštitu šuma)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za uzgoj i zaštitu šuma.

(2) Opis poslova:

a) prati zakone, druge propise i opće akte u oblasti šumarstva;
b) prikuplja podatke i vodi bazu podataka vezanih za uzgajanje i integralnu zaštitu šuma;
c) učestvuje u izradi Kantonalnog šumsko razvojnog plana;
d) prati zdravstveno stanje i stepen oštećenosti šuma i obavlja poslove izvještajno-dojavne službe;
e) izrađuje programe zaštite šuma i planove protiv požarne zaštite šuma i prati realizaciju istih;
f) usaglašava šumskogospodarske osnove sa prostornim planovima, vodoprivrednim osnovama, lovno-privrednim osnovama i evidencijama koje se vode u Zavodu za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa i federalnim programom upravljanja mineralnim sirovinama i planovima upravljanja s pojedinim mineralnim sirovinama;
g) prati zakone i podzakonske akte i druge propise koji regulišu zaštitu šuma;
h) učestvuje u izradi godišnjeg plana rada, finansijskog plana i godišnjih izvještaja;
i) vodi evidenciju objekata za proizvodnju i doradu šumskog sjemena i proizvođača šumskog i ukrasnog drveća i grmlja;

j) prikuplja podatke o izvršenim šumsko uzgojnim radovima i rasadničkoj proizvodnji;
k) priprema i izrađuje programe iz oblasti šumarstva koji se finansiraju ili sufinansiraju iz budžeta Kantona;
l) učestvuje u primopredaji čuvarskih rejona;
m) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
n) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu načelnika odjeljenja i direktora Uprave;
o) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i direktoru Uprave.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen šumarski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: studijsko – analitički poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 68.
(Radno mjesto Stručni saradnik za upravne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za upravne poslove.

(2) Opis poslova:

a) učestvuje u praćenju zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti šumarstva;
b) priprema dokumentaciju i vodi evidenciju o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku;
c) učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i objašnjenja povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata;
d) učestvuje u izradi informacija, izvještaja i analiza iz djelokruga rada odjeljenja i Uprave;
e) učestvuje u izradi izvještaja o radu i programa rada odjeljenja i Uprave;
f) učestvuje u pripremi i izradi krivičnih i prekršajnih prijava iz nadležnosti Uprave;
g) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
h) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu načelnika odjeljenja i direktora Uprave;
i) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i direktoru Uprave.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit, ili za namještenika organa državne službe koji je

stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno – operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: složeni.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 69.
(Radno mjesto Viši referent za geodetske poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za geodetske poslove.

(2) Opis poslova:

a) učestvuje u identifikaciji zemljišnih parcela i eventualnom sravnavanju katastarskih čestica po zemljišno-knjižnom i katastarskom stanju;
b) učestvuje u poslovima utvrđivanja granica šuma i šumskog zemljišta, odnosno granica državnog i privatnog posjeda;
c) učestvuje u poslovima prostornog planiranja i uređenja šumsko gospodarskog područja;
d) vrši geodetska snimanja, mjerenja i računanje površina zemljišnih parcela i dužina različitih vrsta trasa sa naznakom koordinata prelomnih tačaka;
e) obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu načelnika odjeljenja i direktora Uprave;
f) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i direktoru Uprave.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: SSS, završena srednja tehnička geodetska škola, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno – operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 70.
(Radno mjesto Viši referent za šumsko - kazneni registar, plan i analizu)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za šumsko - kazneni registar, plan i analizu.

(2) Opis poslova:

a) prima prijave čuvara šuma za šumske štete i druge bespravne radnje u šumi i na šumskom zemljištu;
b) obrađuje preuzete prijave u skladu sa zakonom i uvodi ih u registar šumsko - kaznenih prijava;

c) vodi evidenciju zahtjeva za pokretanje krivičnih i prekršajnih prijava nadležnim sudskim organima na rješavanje;
d) vodi evidenciju o pravosnažno okončanim predmetima;
e) vodi registar šumskih čekića, knjiga doznake i premjerbe, strogo povjerljivih tiskanica;
f) vodi kartoteku materijala, sredstava zaštite na radu; vrši prijem robe, ispisuje prijemnice za primljenu robu, kompletira dokumentaciju;
g) odgovoran je za pravilno skladištenje i evidentiranje unesene robe, za njeno brojno stanje i kvalitet;
h) vodi zakonom propisane statističke poslove i evidencije;
i) obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu načelnika odjeljenja i direktora Uprave;
j) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i direktoru Uprave.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: SSS, završena srednja šumarska škola - IV stepen ili srednja drvna škola - smjer šumarski - IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: administrativno – tehnički poslovi.

(7) Složenost poslova: djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 71.
(Radno mjesto Viši referent - tehnički sekretar)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent - tehnički sekretar.

(2) Opis poslova:

a) obavlja poslove tehničkog sekretara u odjeljenju;
b) prikuplja, sređuje i vodi dokumentaciju koja je od značaja za izvršavanje zadataka odjeljenja;
c) pravi putne naloge za službena putovanja;
d) vrši administrativno-tehničke poslove u vezi sa prijemom, sređivanjem i čuvanjem, te slanjem prepiske i drugih materijala u Upravi i odjeljenjima;
e) umnožava potreban broj primjeraka dokumentacije;
f) obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu načelnika odjeljenja i direktora Uprave;
g) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i direktoru Uprave.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: SSS, završena birotehnička škola ili ekonomska škola ili gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: administrativno – tehnički poslovi.

(7) Složenost poslova: djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 72.
(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove.

(2) Opis poslova:

a) obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja za odjeljenje;
b) prikuplja, sređuje i vodi dokumentaciju koja je od značaja za izvršavanje poslova i zadataka u odjeljenju;
c) tehnički obrađuje materijale na računaru za potrebe odjeljenja;
d) umnožava potreban broj primjeraka dokumentacije;
e) obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu načelnika odjeljenja i direktora Uprave;
f) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i direktoru Uprave.

3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: SSS, završena birotehnička škola ili ekonomska škola ili gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: administrativno – tehnički poslovi.

(7) Složenost poslova: djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 73.
(Radno mjesto Viši referent - operator)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent - operator.

(2) Opis poslova:

a) izrađuje i dostavlja naloge za plaćanje;
b) vodi evidenciju i ažurira bazu podataka za sve vrste uplata;
c) prikuplja, objedinjava i vrši obradu prisustva na radu svih uposlenih u Upravi;
d) obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu načelnika odjeljenja i direktora Uprave;
e) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i direktoru Uprave.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: SSS, završena srednja škola tehničkog smjera ili ekonomska škola ili gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: računovodstveno – materijalni poslovi.

(7) Složenost poslova: djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak B. Odjeljenje Zapad

Član 74.
(Radno mjesto Načelnik Odjeljenja Zapad)

(1) Naziv radnog mjesta: Načelnik Odjeljenja Zapad.

(2) Opis poslova: Neposredno rukovodi odjeljenjem; koordinira rad odjeljenja i utvrđuje prioritet u radu; daje upute i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima; utvrđuje prijedlog izvještaja o radu i prati izvršavanje programa i planova rada; daje neposredna zaduženja na izvršavanju poslova zaštite šuma i šumskog zemljišta; predlaže raspodjelu šumskogospodarskih područja na čuvarske rejone; prati zakone i primjenu zakonskih propisa iz oblasti šumarstva; rukovodi, nadzire i obavlja stručne poslove po pitanju gospodarenja u privatnim šumama, izradu projekta za izvođenje i doznaku stabala za sječu i prati realizaciju sječe šume u privatnom vlasništvu, izdaje otpremni iskaz i vodi knjigu doznake, premjerbe i dr.; nadzire primopredaju čuvarskih rejona; obavlja uvid u službene knjige čuvara šuma; vrši kontrolu i ovjeru prijava za šumsku štetu; obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona ili po nalogu direktora, a za obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljenja neposredno odgovara direktoru Uprave.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen šumarski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno – operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom odjeljenjem u Upravi.

(9) Pozicija radnog mjesta: načelnik odjeljenja.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 75.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za oblast šumarstva)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za oblast šumarstva.

(2) Opis poslova:

a) prati stanje u oblasti šumarstva i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
b) prati realizacije šumarskih sortimenata i provođenje mjera zaštite šuma;
c) prati realizaciju projekata koji se finansiraju iz namjenskih sredstava, prati eksploataciju šuma;

d) predlaže raspodjelu šumskogospodarskih područja na čuvarske rejone;
e) prati zakone i primjenu zakonskih propisa iz oblasti šumarstva;
f) nadzire i obavlja stručne poslove po pitanju gospodarenja u privatnim šumama, izradu projekta za izvođenje i doznaku stabala za sječu i prati realizaciju sječe šume u privatnom vlasništvu, izdaje otpremni iskaz i vodi knjigu doznake, premjerbe i dr.;
g) nadzire primopredaju čuvarskih rejona; obavlja uvid u službene knjige čuvara šuma;
h) vrši kontrolu i ovjeru prijava za šumsku štetu;
i) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
j) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona ili po nalogu načelnika odjeljenja i direktora Uprave;
k) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i direktoru Uprave.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen šumarski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno – operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 76.
(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove.

(2) Opis poslova:

a) obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja za odjeljenje;
b) prikuplja, sređuje i vodi dokumentaciju koja je od značaja za izvršavanje poslova i zadataka u odjeljenju;
c) tehnički obrađuje materijale na računaru za potrebe odjeljenja;
d) umnožava potreban broj primjeraka dokumentacije;
e) obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu načelnika odjeljenja i direktora Uprave;
f) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i direktoru Uprave.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: SSS, završena srednja škola tehničkog smjera ili birotehnička škola ili ekonomska škola ili gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: administrativno – tehnički poslovi.

(7) Složenost poslova: djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 77.

(Radno mjesto Viši referent za šumarstvo/kontrolni čuvar šuma)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za šumarstvo/kontrolni čuvar šuma.

(2) Opis poslova:

a) obavlja doznake za sječu stabala u šumi u privatnom vlasništvu i izdaje otpremni iskaz, vodi knjigu doznake, premjerbe i dr.;
b) obrađuje preuzete prijave za šumsku štetu i dostavlja ih u direkciju Uprave;
c) sarađuje na prikupljanju podataka i vođenju baze podataka o stanju i razvoju svih šuma i vođenju katastra šuma i šumskog zemljišta na području Kantona;
d) prikuplja podatke vezane za uzgoj i zaštitu šuma;
e) učestvuje u izradi programa zaštite šuma i planova protivpožarne zaštite šuma;
f) vodi zakonom propisane statističke poslove i evidencije i prati stanje na terenu i ukazuje na nedostatke i daje upute čuvarima šume;
g) obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu načelnika odjeljenja;
h) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: SSS, završena srednja šumarska škola - IV stepen ili srednja drvna škola - smjer šumarski - IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci i položen stručni ispit, psihofizičke sposobnosti - pješačenje, izdržljivost i dozvola za nošenje oružja.

(5) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: administrativno – tehnički poslovi.

(7) Složenost poslova: djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 3 (tri).

Član 78.

(Radno mjesto Viši referent - čuvar šuma)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent - čuvar šuma.

(2) Opis poslova:

a) čuva šumu od šumskih požara;
b) spriječava nezakonito pokretanje drveta iz šume, ubiranje i sakupljanje sekundarnih proizvoda i stavljanje istih u promet;
c) čuva šumu od bespravnog zauzimanja i korištenja, bespravnih sječa i spriječava bespravnu izgradnju u šumi i na šumskom zemljištu;

d) prati pojave i kretanje biljnih bolesti i štetočina i štete nanesene šumi od divljači i provodi mjere zaštite šuma;
e) preduzima mjere održavanja šumskog reda;
f) spriječava oštečivanja stabala i podmladka prilikom izvođenja sječa;
g) zaustavlja prijevozna sredstava i pregleda prateću dokumentaciju za prijevoz šumskih sortimenata;
h) pregleda porijeklo drveta na pilanama i na drugim mjestima;
i) preduzima mjere da se šumski putevi i vlake redovno održavaju i spriječava izgradnju neprojektovanih vlaka;
j) spriječava istresanje i deponovanje smeća i drugih otpada u šumi i na šumskom zemljištu i uništavanje graničnih znakova;
k) legitimiše sva lica zatečena u vršenju prekršajnih radnji i krivičnih djela i odmah podnosi prijave protiv istih;
l) vodi službenu knjigu;
m) obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona ili po nalogu načelnika odjeljenja;
n) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: SSS, završena srednja šumarska škola - IV stepen ili srednja drvna škola - smjer šumarski - IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci i položen stručni ispit, psihofizičke sposobnosti - pješačenje, izdržljivost i dozvola za nošenje oružja.

(5) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: administrativno- tehnički poslovi.

(7) Složenost poslova: djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 14 (četrnaest).

Član 79.
(Radno mjesto Referent - čuvar šuma)

(1) Naziv radnog mjesta: Referent - čuvar šuma.

(2) Opis poslova:

a) čuva šumu od šumskih požara;
b) spriječava nezakonito pokretanje drveta iz šume, ubiranje i sakupljanje sekundarnih proizvoda i stavljanje istih u promet;
c) čuva šumu od bespravnog zauzimanja i korištenja, od bespravnih sječa i krađe šumskih proizvoda;
d) spriječava bespravnu izgradnju u šumi i na šumskom zemljištu;
e) prati pojave i kretanje biljnih bolesti i štetočina i štete nanesene šumi od divljači i provodi mjere zaštite;
f) preduzima mjere održavanja šumskog reda;
g) spriječava oštećivanja stabala i podmladka prilikom izvođenja sječa;
h) zaustavlja prijevozna sredstava i pregleda prateću dokumentaciju za prijevoz šumskih sortimenta;

i) pregleda porijeklo drveta na pilanama i na drugim mjestima i preduzima mjere da se šumski putevi i vlake redovno održavaju i spriječava izgradnju neprojektovanih vlaka;
j) spriječava istresanje i deponovanje smeća i drugih otpada u šumi i na šumskom zemljištu i uništavanje graničnih znakova;
k) legitimiše sva lica zatečena u vršenju prekršajnih radnji i krivičnih djela i odmah podnosi prijave protiv istih;
l) vodi službenu knjigu;
m) obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona ili po nalogu načelnika odjeljenja;
n) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: SSS, završena srednja šumarska škola - III stepen ili srednja drvna škola - smjer šumarski - III stepen, radni staž u struci do šest mjeseci i položen stručni ispit, psihofizičke sposobnosti - pješačenje, izdržljivost i dozvola za nošenje oružja.

(5) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: administrativno- tehnički poslovi.

(7) Složenost poslova: jednostavni.

(8) Status izvršioca: namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: referent.

(10) Broj izvršilaca: 6 (šest).

Odjeljak C. Odjeljenje Sjever

Član 80.
(Radno mjesto Načelnik Odjeljenja Sjever)

(1) Naziv radnog mjesta: Načelnik Odjeljenja Sjever.

(2) Opis poslova: Neposredno rukovodi odjeljenjem; koordinira rad odjeljenja i utvrđuje prioritet u radu; daje upute i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima; utvrđuje prijedlog izvještaja o radu i prati izvršavanje programa i planova rada; daje neposredna zaduženja na izvršavanju poslova zaštite šuma i šumskog zemljišta; predlaže raspodjelu šumskogospodarskih područja na čuvarske rejone; prati zakone i primjenu zakonskih propisa iz oblasti šumarstva; rukovodi, nadzire i obavlja stručne poslove po pitanju gospodarenja u privatnim šumama, izradu projekata za izvođenje i doznaku stabala za sječu i prati realizaciju sječe šume u privatnom vlasništvu, izdaje otpremni iskaz i vodi knjigu doznake, premjerbe i dr.; nadzire primopredaju čuvarskih rejona; obavlja uvid u službene knjige čuvara šuma; obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona ili po nalogu direktora, a za obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljenja neposredno odgovara direktoru Uprave.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen šumarski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno – operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom odjeljenjem u Upravi.

(9) Pozicija radnog mjesta: načelnik odjeljenja.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 81.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za oblast šumarstva)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za oblast šumarstva.

(2) Opis poslova:

a) prati stanje u oblasti šumarstva i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
b) prati realizacije šumarskih sortimenata i provođenje mjera zaštite šuma;
c) prati realizaciju projekata koji se finansiraju iz namjenskih sredstava, prati eksploataciju šuma;
d) predlaže raspodjelu šumskogospodarskih područja na čuvarske rejone;
e) prati zakone i primjenu zakonskih propisa iz oblasti šumarstva;
f) nadzire i obavlja stručne poslove po pitanju gospodarenja u privatnim šumama, izradu projekta za izvođenje i doznaku stabala za sječu i prati realizaciju sječe šume u privatnom vlasništvu, izdaje otpremni iskaz i vodi knjigu doznake, premjerbe i dr.;
g) nadzire primopredaju čuvarskih rejona;
h) obavlja uvid u službene knjige čuvara šuma i vrši kontrolu i ovjeru prijava za šumsku štetu;
i) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
j) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona ili po nalogu načelnika odjeljenja i direktora Uprave;
k) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i direktoru Uprave.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen šumarski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno – operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 82.

(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove.

(2) Opis poslova:

a) obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja za odjeljenje;
b) prikuplja, sređuje i vodi dokumentaciju koja je od značaja za izvršavanje poslova i zadataka u odjeljenju;
c) tehnički obrađuje materijale na računaru za potrebe odjeljenja;
d) umnožava potreban broj primjeraka dokumentacije;
e) obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu načelnika odjeljenja i direktora Uprave;
f) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i direktoru Uprave.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: SSS, završena srednja škola tehničkog smjera ili birotehnička škola ili ekonomska škola ili gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: administrativno – tehnički poslovi.

(7) Složenost poslova: djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 83.
(Radno mjesto Viši referent za šumarstvo/kontrolni čuvar šuma)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za šumarstvo/kontrolni čuvar šuma.

(2) Opis poslova:

a) obavlja doznake za sječu stabala u šumi u privatnom vlasništvu i izdaje otpremni iskaz i vodi knjigu doznake, premjerbe i dr.;
b) obrađuje preuzete prijave za šumsku štetu i dostavlja ih u direkciju Uprave;
c) sarađuje na prikupljanju podataka i vođenju baze podataka o stanju i razvoju svih šuma i vođenju katastra šuma i šumskog zemljišta na području Kantona;
d) prikuplja podatke vezane za uzgoj i zaštitu šuma;
e) učestvuje u izradi programa zaštite šuma i planova protivpožarne zaštite šuma;
f) vodi zakonom propisane statističke poslove i evidencije;
g) prati stanje na terenu ukazuje na nedostatke i daje upute čuvarima šume;
h) obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu načelnika odjeljenja;
i) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: SSS, završena srednja šumarska škola - IV stepen ili srednja drvna škola - smjer šumarski - IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci i položen stručni ispit, psihofizičke sposobnosti - pješačenje, izdržljivost i dozvola za nošenje oružja.

(5) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: administrativno – tehnički poslovi.

(7) Složenost poslova: djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 3 (tri).

Član 84.
(Radno mjesto Viši referent - čuvar šuma)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent - čuvar šuma.

(2) Opis poslova:

a) čuva šumu od šumskih požara;
b) spriječava nezakonito pokretanje drveta iz šume, ubiranje i sakupljanje sekundarnih proizvoda i stavljanje istih u promet;
c) čuva šumu od bespravnog zauzimanja i korištenja, bespravnih sječa i krađe šumskih proizvoda, spriječava bespravnu izgradnju u šumi i na šumskom zemljištu;
d) prati pojave i kretanje biljnih bolesti i štetočina i štete nanesene šumi od divljači i provodi mjere zaštite;
e) preduzima mjere održavanja šumskog reda i spriječava oštećivanje stabala i podmladka prilikom izvođenja sječa;
f) zaustavlja prijevozna sredstava i pregleda prateću dokumentaciju za prijevoz šumskih sortimenta;
g) pregleda porijeklo drveta na pilanama i na drugim mjestima;
h) preduzima mjere da se šumski putevi i vlake redovno održavaju i spriječava izgradnju neprojektovanih vlaka;
i) spriječava istresanje i deponovanje smeća i drugih otpada u šumi i na šumskom zemljištu i uništavanje graničnih znakova;
j) legitimiše sva lica zatečena u vršenju prekršajnih radnji i krivičnih djela i odmah podnosi prijave protiv istih;
k) vodi službenu knjigu;
l) obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona ili po nalogu načelnika odjeljenja;
m) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: SSS, završena srednja šumarska škola - IV stepen ili srednja drvna škola - smjer šumarski - IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci i položen stručni ispit, psihofizičke sposobnosti - pješačenje, izdržljivost i dozvola za nošenje oružja.

(5) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: administrativno – tehnički poslovi.

(7) Složenost poslova: djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 10 (deset).

Član 85.
(Radno mjesto Referent - čuvar šuma)

(1) Naziv radnog mjesta: Referent - čuvar šuma.

(2) Opis poslova:

a) čuva šumu od šumskih požara;
b) spriječava nezakonito pokretanje drveta iz šume, ubiranje i sakupljanje sekundarnih proizvoda i stavljanje istih u promet;
c) čuva šumu od bespravnog zauzimanja i korištenja, bespravnih sječa i krađe šumskih proizvoda, spriječava bespravnu izgradnju u šumi i na šumskom zemljištu;
d) prati pojave i kretanje biljnih bolesti i štetočina i štete nanesene šumi od divljači i provodi mjere zaštite šuma;
e) preduzima mjere održavanja šumskog reda i spriječava oštećivanje stabala i podmladka prilikom izvođenja sječa;
f) zaustavlja prijevozna sredstava i pregleda prateću dokumentaciju za prijevoz šumskih sortimenta;
g) pregleda porijeklo drveta na pilanama i na drugim mjestima;
h) preduzima mjere da se šumski putevi i vlake redovno održavaju i spriječava izgradnju neprojektovanih vlaka;
i) spriječava istresanje i deponovanje smeća i drugih otpada u šumi i na šumskom zemljištu i uništavanje graničnih znakova;
j) legitimiše sva lica zatečena u vršenju prekršajnih radnji i krivičnih djela i odmah podnosi prijave protiv istih;
k) vodi službenu knjigu;
l) obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona ili po nalogu načelnika odjeljenja;
m) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: SSS, završena srednja šumarska škola - III stepen ili srednja drvna škola - smjer šumarski - III stepen, radni staž u struci do šest mjeseci i položen stručni ispit, psihofizičke sposobnosti - pješačenje, izdržljivost i dozvola za nošenje oružja.

(5) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: administrativno – tehnički poslovi.

(7) Složenost poslova: jednostavni.

(8) Status izvršioca: namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: referent.

(10) Broj izvršilaca: 7 (sedam).

POGLAVLJE III – RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST U RUKOVOĐENJU U UPRAVI ZA ŠUMARSTVO

Član 86.
(Rukovođenje Upravom za šumarstvo)

(1) Upravom za šumarstvo, koja je u sastavu Ministarstva, rukovodi direktor Uprave, koji nije državni službenik, ali se njegov radno - pravni status reguliše Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo.

(2) Direktor Uprave za šumarstvo svoja ovlaštenja vrši na način što rukovodi Upravom u skladu sa zakonom, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti uprave, predstavlja i zastupa upravu u granicama svojih ovlaštenja, odlučuje o korištenju finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala.

Član 87.
(Rukovođenje odjeljenjem)

(1) Odjeljenjem u Upravi za šumarstvo rukovodi načelnik odjeljenja.

(2) Načelnik odjeljenja svoja ovlaštenja vrši tako što rukovodi odjeljenjem i organizira vršenje poslova iz nadležnosti odjeljenja, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova, redovno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalozima direktora Uprave i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja kojim rukovodi.

Član 88.
(Odgovornost za rad)

(1) Direktor Uprave za šumarstvo za svoj rad i upravljanje Upravom odgovara ministru i Vladi Kantona.

(2) Načelnik odjeljenja za svoj rad i upravljanje odjeljenjem odgovara direktoru Uprave.

Član 89.
(Shodna primjena odredbi Pravilnika)

Odredbe čl. 52.-59. ovog Pravilnika shodno se primjenjuju i na Upravu za šumarstvo.

DIO JEDANAESTI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA, SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST U RUKOVOĐENJU U DIREKCIJI ZA TURIZAM

POGLAVLJE I – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 90.
(Unutrašnja organizacija)

(1) U sastavu Ministarstva je Direkcija za turizam.

(2) Direkcija za turizam vrši stručne i s njima povezane upravne poslove koji se odnose na razvoj turizma na području Kantona i razvoj turističkih područja od značaja za Kanton; predlaže mjere za razvoj turizma i razvoj privatnog sektora u turizmu; formira turističke zone radi valorizacije nacionalnih parkova i zaštićenih zona sa turističkog aspekta i valorizacije njihovih ekonomskih prednosti; prati investicione tokove i informiše potencijalne investitore sa mogućnostima ulaganja u turizam na području Kantona; predlaže mjere za unapređenje i razvoj malog poduzetništva u turizmu; predlaže i prati projekte iz oblasti turizma koji se finansiraju iz budžeta Kantona, kao i turističkih destinacija na području Igman – Bjelašnica; vodi postupak dodjele predmeta koncesije iz oblasti turizma, vodi postupak izdavanja licenci putničkim

agencijama-organizatorima putovanja; analizira turističke tokove na domaćem i inostranom tržištu; obavlja i druge poslove od značaja za razvoj turizma.

(3) U Direkciji za turizam obavljaju se poslovi na radnim mjestima direktora Direkcije i stručnog savjetnika za normativno - pravne poslove.

POGLAVLJE II – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 91.
(Radno mjesto Direktor Direkcije za turizam)

(1) Naziv radnog mjesta: Direktor Direkcije za turizam.

(2) Opis poslova: Organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Direkcije kojom rukovodi; predstavlja i zastupa Direkciju u granicama ovlaštenja koja su mu zakonom i drugim propisima stavljena u nadležnost; učestvuje u pripremi, predlaganju i provedbi propisa i drugih općih akata iz oblasti Direkcije, vrši ovlaštenja iz svoje nadležnosti tako što neposredno rukovodi Direkcijom; daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć i određuje prioritet u radu; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Direkcije; izrađuje plan rada Direkcije u okviru godišnjeg programa rada Ministarstva i izvještaj o radu iz djelokruga Direkcije; sarađuje sa organima turističke zajednice; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Direkcije i predlaže poduzimanje potrebnih mjera; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz zakona ili po nalogu ministra, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Direkcije neposredno odgovara ministru i Vladi Kantona.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili pravni fakultet ili prirodno-matematički fakultet odsjek za geografiju-smjer turizam i zaštita životne sredine, najmanje pet godina radnog staža u struci, aktivno znanje engleskog jezika i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno – operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: lice koje nije državni službenik i koje rukovodi Direkcijom.

(9) Pozicija radnog mjesta: direktor Direkcije.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 92.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za normativno - pravne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za normativno - pravne poslove.

(2) Opis poslova:

a) izrađuje prednacrte, nacrte i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akta u oblasti turizma;

b) daje stručna mišljenja na prednacrte, nacrte i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti turizma;
c) priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti;
d) izdaje iskaznice turističkog vodiča i vodi evidenciju o izdatim iskaznicama turističkih vodiča;
e) vodi postupak izdavanja licenci za putničke agencije - organizatore putovanja;
f) vodi Registar izdatih licenci;
g) izrađuje ugovore iz djelokruga rada Direkcije;
h) prati i nadzire rad neprofitnih udruženja i organizacija u oblasti turizma;
i) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
j) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu direktora Direkcije;
k) za obavljanje poslova odgovara direktoru Direkcije.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: normativno - pravni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

POGLAVLJE III – RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST U RUKOVOĐENJU U DIREKCIJI ZA TURIZAM

Član 93.
(Rukovođenje Direkcijom za turizam)

(1) Direkcijom za turizam, koja je u sastavu Ministarstva, rukovodi direktor Direkcije, koji nije državni službenik, ali se njegov radno - pravni status reguliše Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo.

(2) Direktor Direkcije za turizam svoja ovlaštenja vrši na način što rukovodi Direkcijom u skladu sa zakonom, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Direkcije, predstavlja i zastupa Direkciju u granicama svojih ovlaštenja, odlučuje o korištenju finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala.

Član 94.
(Odgovornost za rad)

Direktor Direkcije za turizam za svoj rad i upravljanje Direkcijom odgovara ministru i Vladi Kantona.

Član 95.
(Shodna primjena odredbi Pravilnika)

Odredbe čl. 52.-59. ovog Pravilnika shodno se primjenjuju i na Direkciju za turizam.

DIO DVANAESTI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 96.
(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, ministar će izvršiti raspoređivanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta u Ministarstvu u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 97.
(Ravnopravnost spolova)

Sve imenice koje se odnose na pojedine funkcije ili radna mjesta, upotrijebljene u ovom Pravilniku u muškom rodu, odnose se na oba spola.

Član 98.
(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva privrede Kantona Sarajevo broj: 07-01-02-19971 od 08.06.2012. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva privrede Kantona Sarajevo broj: 07-01-02-9550 od 22.04.2014. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva privrede Kantona Sarajevo broj: 07-03-02-5270/15 od 20.04.2015. godine.

Član 99.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Vlade Kantona Sarajevo.

Dr. Muharem Sapić

Broj: 07-01-02-33992/16
Sarajevo, 27.02.2017. godine

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo je dala saglasnost na sjednici održanoj 02.03.2017. godine, Odlukom broj: 02-05-9462-27/17 od 02.03.2017. godine, a u skladu sa članom 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organ izaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 35/05).

MINISTARSTVO PRIVREDE

MINISTAR

UPRAVA ZA ŠUMARSTVO
DIREKTOR (VSS) 1

Odjeljenje za pravne, ekonomsko-finansijske i stručne poslove
Načelnik odjeljenja (VSS) 1

Struč.savjet.za normativ.pravne poslove (VSS) 1
Struč.savjet.za ekon. finansijske poslove (VSS) 1
Struč.savjet.za plan i analizu iz obl.šumar.(VSS) 1
Struč.savjet.za uzgoj i zaštitu šuma (VSS) 2
Struč.sarad.za upravne poslove (VSS) 1
Viši referent za geodetske poslove (SSS) 1
Viši referent za ŠK registar, plan i analizu (SSS) 1
Viši referent – tehnički sekretar (SSS) 1
Viši referent za administrativne poslove (SSS) 1
Viši referent – operator (SSS) 1
VSS 8; SSS-5

Odjeljenje Zapad
Načelnik odjeljenja (VSS) 1

Struč.savjet.za oblast šumarstva (VSS) 1
Viši referent za administrativne poslove (SSS) 1
Viši referent za šum./kont.čuvar šuma (SSS) 3
Viši referent-čuvar šuma (SSS) 14
Referent – čuvar šuma (SSS) 6
VSS-2; SSS-24

Odjeljenje Sjever
Načelnik odjeljenja (VSS) 1

Struč.savjet.za oblast šumarstva (VSS) 1
Viši referent za administrativne poslove (SSS) 1
Viši referent za šum./kont.čuvar šuma (SSS) 3
Viši referent-čuvar šuma (SSS) 10
Referent – čuvar šuma (SSS) 7
VSS-2; SSS-21

SEKRETAR MINISTARSTVA (VSS) 1

Struč.savjet.za norm.prav.posl.i uprav.rjes. (VSS) 1
Struč.savjet. za normativno–pravne poslove (VSS) 1
Viši referent - tehnički sekretar (SSS) 1
Viši referent -web administrator (SSS) 1
VKV - vozač (VKV) 1
VSS-3, SSS-3

SEKTOR ZA EKONOMSKO - FINANSIJSKE POSLOVE I INVESTICIJE
POMOĆNIK MINISTRA (VSS) 1

Struč.savjet. za budžet i ekonomske poslove (VSS) 1
Struč.savjet.za izvrš. budžeta i finan.poslove (VSS) 1
Struč.savjet. za upravno rješavanje (VSS) 1
Struč.savjet.za investicije i međ.saradnju (VSS) 1
Stručni saradnik za investicije i projekte (VSS) 1
Viši referent za administrativne poslove (SSS) 1
VSS-6, SSS-1

SEKTOR ZA ENERGETIKU, VODOPRIVREDU, PODUZETNIŠTVO I UGOSTITELJSTVO
POMOĆNIK MINISTRA (VSS) 1

Struč.savjet.za norm. prav. poslove (VSS) 2
Struč.savjet.za energetiku (VSS) 1
Struč.savjet.za vodoprivredu (VSS) 2
Struč.savjet. za poduzetništvo (VSS) 1
Struč.savjet. za industriju (VSS) 1
Struč.savjet.za prirodne resurse (VSS) 1
Struč.savjet.za trgovinu (VSS) 1
Struč.savjet.za ugostiteljstvo (VSS) 1
Viši referent za ovjeru trg.knjiga (SSS)1
VSS-11, SSS-1

SEKTOR ZA POLJOPRIVREDU VETERINARSTVO I ŠUMARSTVO
POMOĆNIK MINISTRA (VSS) 1

Odjeljenje poljoprivrede, veterinarstva i šumarstva
Šef odjeljenja (VSS) 1

Struč.savjet. za normat.prav.posl. (VSS) 1
Struč.savjet.za bilj.proiz.i polj.zemlj (VSS) 1
Struč.savjet. za stočarstvo i ribarstvo (VSS) 1
Struč.savjet.za veter.i zašt.životinja (VSS) 2
Struč. savjet. za šumar.i lovstvo (VSS) 1
VSS - 6

Odjeljenje za poljoprivredne stručne poslove
Šef odjeljenja (VSS) 1

Struč. savjet. za upravno rješavanje (VSS) 1
Stručni savjetnik za stočarstvo (VSS) 2
Stručni savjet. za biljnu proizvodnju (VSS) 1
Struč.sarad.za bilj.proiz.i zašt.zdravlja bilja (VSS) 1
Struč.saradnik za stočarstvo (VSS) 1
Viši referent za administr. poslove (SSS) 2
VSS-7, SSS - 2

DIREKCIJA ZA TURIZAM
DIREKTOR (VSS) 1

Struč.savjet.za normat.-pravne poslove (VSS) 1
VSS-2

MINISTAR

dr Munarem Zaimović

Sarajevo, 27.02.2017. godine

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo privrede

PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA PRIVREDE KANTONA SARAJEVO

Sarajevo, avgust, 2017. godine

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 35/05), člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/16), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 49/05), člana 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Kantona Sarajevo", br. 39/16 i 10/17), člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo", br. 36/06, 8/12 i 39/16), člana 29. stav (1) Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 69/05 i 29/06) i člana 2. Odluke o standardima i kriterijima za imenovanje lica koja nisu državni službenici u organima državne službe Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 10/17) ministar privrede Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, d o n o s i

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA PRIVREDE KANTONA SARAJEVO

Član 1.
(Izmjena člana 37.)

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva privrede Kantona Sarajevo broj: 07-01-02-33992/16 od 27.02.2017. godine u članu 37. stav (10) mijenja se i glasi:

"(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan)."

Član 2.
(Dopuna novim članom 38a.)

Iza člana 38. dodaje se novi član 38a. koji glasi:

"Član 38a.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za ratarstvo)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za ratarstvo.

(2) Opis poslova:

a) vodi aktivnosti na razvoju poljoprivredne proizvodnje (ratarska proizvodnja);
b) vodi evidenciju poljoprivrednih proizvođača iz oblasti ratarske proizvodnje;
c) prati promjene na terenu i evidentira ih;
d) radi na realizaciji podsticaja u ratarskoj proizvodnji neposrednim uvidom na terenu;
e) daje stručne savjete za unaprjeđenje poljoprivrednog gazdinstva, te primjenu novih tehnoloških procesa iz oblasti ratarske proizvodnje;
f) daje stručna mišljenja, nalaze i prijedloge u postupku rješavanja zahtjeva za podsticaje u oblasti ratarske proizvodnje;
g) izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju u oblasti ratarske proizvodnje;
h) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

i) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;
j) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen poljoprivredni fakultet - odsjek ratarstvo ili odsjek biljna proizvodnja, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan)."

Član 3.
(Izmjena člana 62.)

U članu 62. stav (4) mijenja se i glasi:

"(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen šumarski fakultet ili ekonomski fakultet ili pravni fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci i da nije ranije osuđivan za krivično djelo."

Član 4.
(Izmjena člana 91.)

U članu 91. stav (4) mijenja se i glasi:

"(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili pravni fakultet ili prirodno-matematički fakultet odsjek za geografiju - smjer turizam i zaštita životne sredine, najmanje pet godina radnog staža u struci, da nije ranije osuđivan za krivično djelo i aktivno znanje engleskog jezika."

Član 5.
(Ostale odredbe Pravilnika)

Ostale odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva privrede Kantona Sarajevo broj: 07-01-02-33992/16 od 27.02.2017. godine, koje nisu izmjenjene ovim Pravilnikom, ostaju na snazi.

Član 6.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Vlade Kantona Sarajevo.

MINISTAR

Broj: 07-02-02-25307/17
Sarajevo, 15.08.2017. godine

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo je dala saglasnost na sjednici održanoj 17.08.2017. godine, Odlukom broj: 02-05-25774-27/17, a u skladu sa članom 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05).

MINISTAR

UPRAVA ZA ŠUMARSTVO
DIREKTOR (VSS) 1

Odjeljenje za pravne, ekonomsko-finansijske i stručne poslove
Načelnik odjeljenja (VSS) 1

Struč.savjet.za normativ.pravne poslove (VSS) 1
Struč.savjet.za ekon. finansijske poslove (VSS) 1
Struč.savjet.za plan i analizu iz obl.šumar.(VSS) 1
Struč.savjet.za uzgoj i zaštitu šuma (VSS) 2
Struč.sarad.za upravne poslove (VSS) 1
Viši referent za geodetske poslove (SSS) 1
Viši referent za ŠK registar, plan i analizu (SSS) 1
Viši referent – tehnički sekretar (SSS) 1
Viši referent – za administrativne poslove (SSS) 1
Viši referent – operator (SSS) 1
VSS 8; SSS-5

Odjeljenje Zapad
Načelnik odjeljenja (VSS) 1

Struč.savjet.za oblast šumarstva (VSS) 1
Viši referent za administrativne poslove (SSS) 1
Viši referent za šum./kont.čuvar šuma (SSS) 3
Viši referent-čuvar šuma (SSS) 14
Referent – čuvar šuma (SSS) 6
VSS-2; SSS-24

Odjeljenje Sjever
Načelnik odjeljenja (VSS) 1

Struč.savjet.za oblast šumarstva (VSS) 1
Viši referent za administrativne poslove (SSS) 1
Viši referent za šum./kont.čuvar šuma (SSS) 3
Viši referent-čuvar šuma (SSS) 10
Referent – čuvar šuma (SSS) 7
VSS-2; SSS-21

SEKRETAR MINISTARSTVA (VSS) 1

Struč.savjet.za norm.prav.posl.i uprav.rjes. (VSS) 1
Struč.savjet. za normativno–pravne poslove (VSS) 1
Viši referent - tehnički sekretar (SSS) 1
Viši referent -web administrator (SSS) 1
VKV - vozač (VKV) 1
VSS-3, SSS-3

SEKTOR ZA EKONOMSKO - FINANSIJSKE POSLOVE I INVESTICIJE
POMOĆNIK MINISTRA (VSS) 1

Struč.savjet. za budžet i ekonomske poslove (VSS) 1
Struč.savjet.za izvrš. budžeta i finan.poslove (VSS) 1
Struč.savjet. za upravno rješavanje (VSS) 1
Struč.savjet.za investicije i međ.saradnju (VSS) 1
Stručni saradnik za investicije i projekte (VSS) 1
Viši referent za administrativne poslove (SSS) 1
VSS-6, SSS-1

SEKTOR ZA POLJOPRIVREDU VETERINARSTVO I ŠUMARSTVO
POMOĆNIK MINISTRA (VSS) 1

Odjeljenje poljoprivrede, veterinarstva i šumarstva
Šef odjeljenja (VSS) 1

Struč.savjet. za normat.prav.posl. (VSS) 1
Struč.savjet.za bilj.proiz.i polj.zemlj (VSS) 1
Struč.savjet. za stočarstvo i ribarstvo (VSS) 1
Struč.savjet.za veter.i zašt.životinja (VSS) 2
Struč. savjet. za šumar.i lovstvo (VSS) 1
VSS - 8

Odjeljenje za poljoprivredne stručne poslove
Šef odjeljenja (VSS) 1

Struč. savjet. za upravno rješavanje (VSS) 1
Stručni savjetnik za stočarstvo (VSS) 1
Stručni savjet. za biljnu proizvodnju (VSS) 1
Stručni savjet. za ratarstvo (VSS) 1
Struč.sarad.za bilj.proiz.i zašt.zdravlja bilja (VSS) 1
Struč.saradnik za stočarstvo (VSS) 1
Viši referent za administr. poslove (SSS) 2
VSS-7, SSS - 2

DIREKCIJA ZA TURIZAM
DIREKTOR (VSS) 1

Struč.savjet.za normat.-pravne poslove (VSS) 1
VSS-2

SEKTOR ZA ENERGETIKU, VODOPRIVREDU, PODUZETNIŠTVO I UGOSTITELJSTVO
POMOĆNIK MINISTRA (VSS) 1

Struč.savjet.za norm. prav. poslove (VSS) 2
Struč.savjet.za energetiku (VSS) 1
Struč.savjet.za vodoprivredu (VSS) 2
Struč.savjet. za poduzetništvo (VSS) 1
Struč.savjet. za industriju (VSS) 1
Struč.savjet.za prirodne resurse (VSS) 1
Struč.savjet.za trgovinu (VSS) 1
Struč.savjet.za ugostiteljstvo (VSS) 1
Viši referent za ovjeru trg.knjiga (SSS)1
VSS-11, SSS-1

MINISTAR

Mr. Vahidem Šabić

Sarajevo, 15.08.2017. godine

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo privrede

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA PRIVREDE KANTONA SARAJEVO

Sarajevo, oktobar, 2018. godine

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 35/05), člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/16), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 49/05), člana 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Kantona Sarajevo", br. 39/16 i 10/17), člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo", br. 36/06, 8/12 i 39/16), člana 29. stav (1) Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 69/05 i 29/06) i člana 2. Odluke o standardima i kriterijima za imenovanje lica koja nisu državni službenici u organima državne službe Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 10/17) ministar privrede Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, d o n o s i

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA PRIVREDE KANTONA SARAJEVO

Član 1.
(Dopuna člana 6.)

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva privrede Kantona Sarajevo broj: 07-01-02-33992/16 od 27.02.2017. godine i Pravilniku o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva privrede Kantona Sarajevo broj: 07-02-02-25307/17 od 15.08.2017. godine, u članu 6. iza riječi: "izradu i realizaciju projekata Ministarstva" dodaje se zarez i riječi: "oblast javno-privatnog partnerstva, oblast javnih nabavki i proces evropskih integracija, prijavu projekata iz nadležnosti Ministarstva u Program javnih investicija Kantona Sarajevo,".

Član 2.
(Izmjena člana 7.)

U članu 7. riječi: "ovjera trgovačkih knjiga" brišu se.

Član 3.
(Izmjena člana 10.)

U članu 10. u stavu (1) broj "107" zamjenjuje se brojem "109", a broj "43" zamjenjuje se brojem "45".

Član 4.
(Izmjena člana 16.)

Član 16. mijenja se i glasi:

"Član 16.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za investicije i projekte)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za investicije i projekte.

(2) Opis poslova:

a) učestvuje u izradi projekata Ministarstva privrede i pripremi projekata iz oblasti privrede u Kantonu Sarajevo;

b) obavlja poslove vezane za oblast javno-privatnog partnerstva;

c) obavlja poslove vezane za oblast javnih nabavki;

d) obavlja poslove vezane za proces evropskih integracija;

e) prijavljuje projekte iz nadležnosti Ministarstva u program javnih investicija Kantona Sarajevo;

f) učestvuje u privlačenju investicija u Kantonu Sarajevo i praćenju investicionih aktivnosti u Kantonu Sarajevo;

g) učestvuje u pripremi dokumentacije potrebne za izradu projekata i prati realizaciju odobrenih projekata;

h) sarađuje sa organizacijama i tijelima Kantona Sarajevo u vezi sa djelokrugom posla;

i) učestvuje u izradi analiza, izvještaja i informacija na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti privrede i regionalne saradnje;

j) prevodi web stranicu Ministarstva privrede sa engleskog na bosanski jezik i sa bosanskog na engleski jezik;

k) sarađuje sa Sarajevskom regionalnom razvojnom agencijom (SERDA-om), drugim organizacijama i tijelima;

l) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

m) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu pomoćnika ministra;

n) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet društvenih nauka, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: studijsko - analitički poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan)."

Član 5.
(Izmjena člana 27.)

Član 27. mijenja se i glasi:

"Član 27.
(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove.

(2) Opis poslova:

a) obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja;

b) prikuplja, sređuje i vodi dokumentaciju koja je od značaja za izvršavanje poslova i zadataka u sektoru;
c) tehnički obrađuje materijale na računaru za potrebe sektora;
d) vrši umnožavanje materijala za potrebe sektora;
e) obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika ministra;
f) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: SSS, završena gimnazija ili ekonomska škola ili birotehnička škola ili poljoprivredna škola ili srednja škola tehničkog smjera, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: administrativno – tehnički poslovi.

(7) Složenost poslova: djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan)."

Član 6.
(Brisanje člana 36.)

Član 36. briše se.

Član 7.
(Izmjena člana 37.)

U članu 37. stav (10) mijenja se i glasi:

"(10) Broj izvršilaca: 2 (dva)."

Član 8.
(Izmjena člana 39.)

Član 39. mijenja se i glasi:

"Član 39.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za biljnu proizvodnju i zaštitu zdravlja bilja)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za biljnu proizvodnju i zaštitu zdravlja bilja.

(2) Opis poslova:

a) vrši poslove iz oblasti zaštite zdravlja bilja (za potrebe centralne IPS - izvještajno prognozna služba u Federaciji BiH);
b) prati i posmatra razvoj bolesti i štetočina koji su prisutni na biljkama, biljnim proizvodima i reguliranim objektima i određuje optimalne mjere za njihovo suzbijanje;
c) prati mogućnost za pojavu i povećanje bolesti i štetočina na temelju relevantnih meteoroloških pokazatelja;
d) pruža stručno-biološke i druge podatke u svrhu promatranja i predviđanja pojave bolesti i štetočina i obavlja terensku i laboratorijsku dijagnostiku bolesti i štetočina;
e) izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju u oblasti zaštite i zdravlja bilja i biljne proizvodnje;

f) radi na realizaciji podsticaja u voćarstvu i ratarstvu neposrednim uvidom na terenu;
g) daje stručna mišljenja, nalaze i prijedloge u postupku rješavanja zahtjeva za podsticaje u oblasti biljne proizvodnje;
h) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
i) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;
j) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen poljoprivredni fakultet - odsjek voćarstvo i vinogradarstvo ili odsjek ratarstvo ili zaštita bilja ili opći smjer usmjerenje biljna proizvodnja ili odsjek biljna proizvodnja, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan)."

Član 9.
(Izmjena člana 40.)

Član 40. mijenja se i glasi:

"Član 40.
(Radno mjesto Stručni saradnik za biljnu proizvodnju)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za biljnu proizvodnju.

(2) Opis poslova:
a) učestvuje u aktivnostima na razvoju poljoprivredne proizvodnje (biljna proizvodnja);
b) učestvuje u praćenju promjena na terenu i evidentiranju istih;
c) učestvuje u realizaciji podsticaja u biljnoj proizvodnji neposrednim uvidom na terenu;
d) učestvuje u davanju stručnih mišljenja, nalaza i prijedloga u postupku rješavanja zahtjeva za podsticaje u oblasti biljne proizvodnje;
e) učestvuje izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju u oblasti biljne proizvodnje;
f) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
g) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;
h) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje

prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen poljoprivredni fakultet - odsjek voćarstvo i vinogradarstvo ili odsjek ratarstvo ili zaštita bilja ili opći odsjek usmjerenja za biljnu proizvodnju ili odsjek biljna proizvodnja, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen poljoprivredni fakultet - odsjek voćarstvo i vinogradarstvo ili odsjek ratarstvo ili zaštita bilja ili opći smjer usmjerenje biljna proizvodnja ili odsjek biljna proizvodnja, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: složeni.

(8) Status izvršioca: državni službenik

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan)."

Član 10.
(Dopuna člana 44.)

U članu 44. u stavu (2) iza tačke b) dodaje se nova tačka c) i glasi:

"c) obavlja poslove prijema i otpreme pošte;".

Dosadašnje tač. c), d), e) i f) postaju tač. d), e), f) i g).

Član 11.
(Dopuna člana 45.)

U članu 45. u stavu (2) iza tačke b) dodaje se nova tačka c) i glasi:

"c) obavlja poslove prijema i otpreme pošte;".

Dosadašnje tač. c), d), e), f), g), h) i i) postaju tač. d), e), f), g), h), i) i j).

Član 12.
(Izmjena člana 75.)

U članu 75. u stavu (2) tačka b) mijenja se i glasi:

"b) prati realizaciju izvođačkih projekata i provođenje mjera zaštite šuma;".

Član 13.
(Dopuna člana 77.)

U članu 77. u stavu (2) iza tačke f) dodaju se nove tač. g) i h) i glase:

"g) prati stanje na terenu, ukazuje na nedostatke i daje upute čuvarima šume;

h) vodi službenu knjigu;".

Dosadašnje tač. g) i h) postaju tač. i) i j).

Član 14.
(Izmjena člana 78.)

U članu 78. stav (10) mijenja se i glasi:

"(10) Broj izvršilaca: 18 (osamnaest).".

Član 15.
(Izmjena člana 79.)

U članu 79. stav (10) mijenja se i glasi:

"(10) Broj izvršilaca: 2 (dva)."

Član 16.
(Izmjena člana 81.)

U članu 81. u stavu (2) tačka b) mijenja se i glasi:

"b) prati realizaciju izvođačkih projekata i provođenje mjera zaštite šuma;".

Član 17.
(Dopuna člana 83.)

U članu 83. u stavu (2) u tački g) iza riječi "terenu" dodaje se zarez.

U stavu (2) iza tačke g) dodaje se nova tačka h) i glasi:

"h) vodi službenu knjigu;".

Dosadašnje tač. h) i i) postaju tač. i) i j).

Član 18.
(Izmjena člana 90.)

U članu 90. stav (3) mijenja se i glasi:

"(3) U Direkciji za turizam obavljaju se poslovi na sljedećim radnim mjestima: direktor Direkcije, stručni savjetnik za normativno - pravne poslove, stručni savjetnik za studijsko - analitičke poslove i stručni savjetnik za razvoj turizma."

Član 19.
(Dopuna novim čl. 92a. i 92b.)

Iza člana 92. dodaju se novi čl. 92a. i 92b. koji glase:

"Član 92a.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za studijsko - analitičke poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za studijsko - analitičke poslove.

(2) Opis poslova:

a) učestvuje u predlaganju, izradi i praćenju realizacije Strategije razvoja turizma Kantona Sarajevo, Master plana i Plana promocije turizma;
b) učestvuje u izradi prijedloga Marketing plana zajedno sa Turističkom zajednicom Kantona Sarajevo, predlaže i koncipira istraživanja studijsko-analitičkog karaktera;
c) sarađuje sa stručno-specijalističkim organizacijama-nosiocima izrade strategije razvoja, projekata i studija iz oblasti turizma i rješenja iz usvojenih studija, projekata i analiza;
d) izrađuje analitičke i druge informativne materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, stručne i analitičke materijale) iz oblasti turizma na osnovu odgovarajućih podataka;
e) sarađuje sa Turističkom zajednicom Kantona Sarajevo, učestvuje u nadzoru nad istom i učestvuje u pripremi i realizaciji investicijskih projekata u oblasti turizma;
f) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

g) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu direktora Direkcije;
h) za svoj rad odgovara direktoru Direkcije.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili pravni fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: studijsko – analitički poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 92b.
(Radno mjesto Stručni savjetnik za razvoj turizma)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za razvoj turizma.

(2) Opis poslova:

a) izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti turizma;
b) prati i proučava stanje i pojave u oblasti turizma i predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema;
c) sarađuje sa agencijama i organizacijama nadležnim za investicije;
d) prati stanje i proučava uslove, način i postupak dodjeljivanja koncesija iz oblasti turizma;
e) učestvuje u informisanju i promociji investicija u oblasti turizma;
f) prati stanje i trendove razvoja malog poduzetništva u oblasti turizma;
g) predlaže različite oblike podsticaja za razvoj malog poduzetništva u oblasti turizma;
h) prati i analizira razvoj posebnih oblika turizma i predlaže mjere za njihov podsticaj;
i) predlaže i prati projekte u oblasti turizma koji se finansiraju iz budžeta Kantona Sarajevo;
j) izrađuje analize, informacije i druge materijale u oblasti turizma;
k) sarađuje sa Turističkom zajednicom Kantona Sarajevo;
l) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
m) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu direktora Direkcije;
n) za svoj rad odgovara direktoru Direkcije.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili prirodno

-matematički fakultet odsjek za geografiju-smjer turizam i zaštita životne sredine, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje engleskog jezika.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno – operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan)."

Član 20.
(Ostale odredbe Pravilnika)

Ostale odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva privrede Kantona Sarajevo broj: 07-01-02-33992/16 od 27.02.2017. godine i Pravilnika o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva privrede Kantona Sarajevo broj: 07-02-02-25307/17 od 15.08.2017. godine, koje nisu izmjenjene ovim Pravilnikom, ostaju na snazi.

Član 21.
(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, ministar će izvršiti raspoređivanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta u Ministarstvu u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 22.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Vlade Kantona Sarajevo.

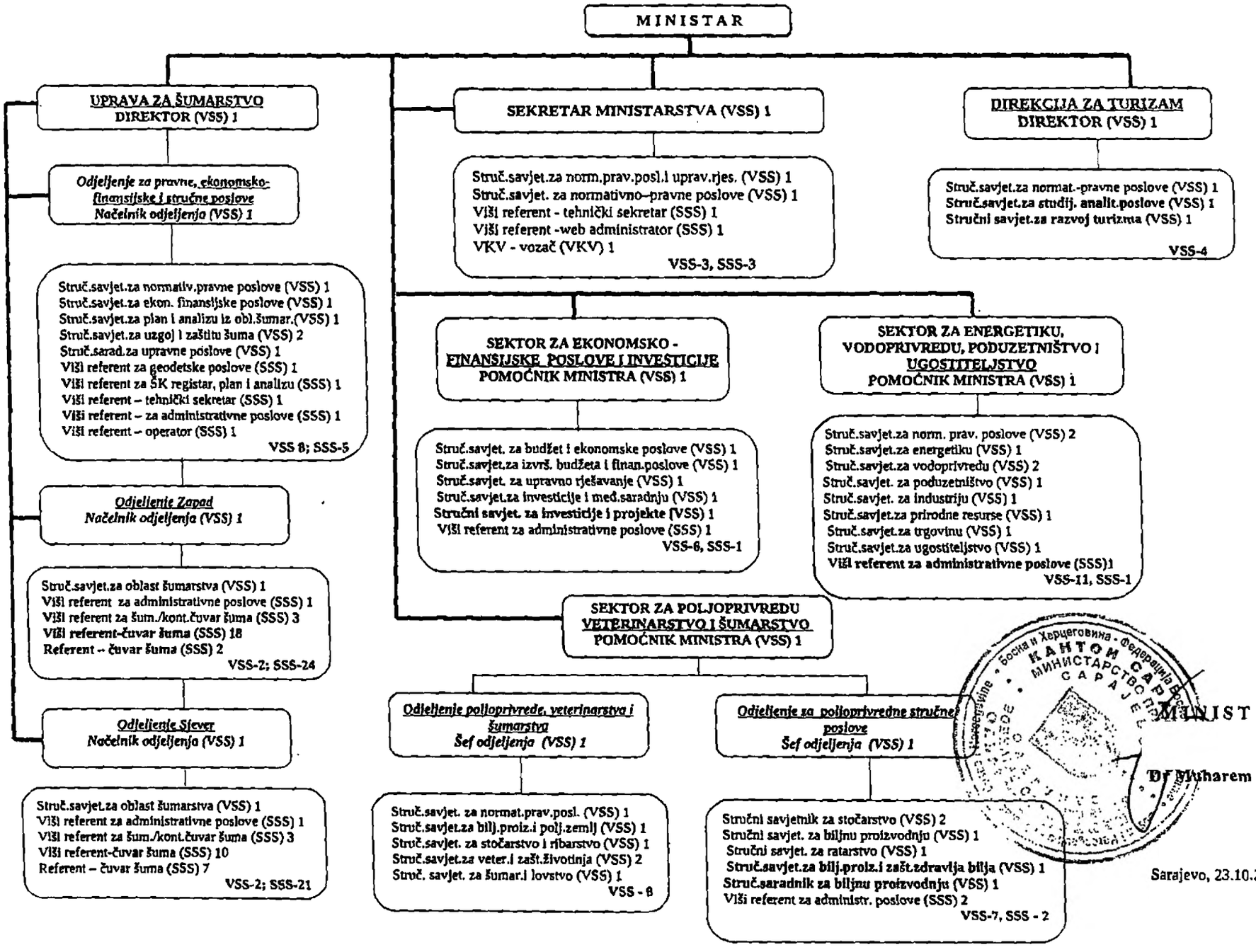
Bosna i Hercegovina - Federacija Bosne i Hercegovine
КАНТОН САРАЈЕВО
МИНИСТАРСТВО
САРАЈЕВО

MINISTAR

Dr Muharem Šabić

Broj: 07-01-02-34223/18
Sarajevo, 23.10.2018. godine

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo je dala saglasnost na sjednici održanoj 30.10.2018. godine, Odlukom broj: 02-05-35918-1/18, a u skladu sa članom 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05).



MINISTAR

Dr Muharem Sabić

Sarajevo, 23.10.2018. godine

ALADIN

KJP POLJOPRIVREDNO DOBRO
BUTMIR
WORLD'S BEST
1893
Sarajevo, Bojnička 119, Ilidža

KANTONALNO JAVNO PREDUZEĆE
„Poljoprivredno dobro Butmir" d.o.o. Sarajevo-Ilidža
Por.br:0135005200; PDV br:200087410009; ID br:4200087410009;
Općinski sud u Sarajevu, Rješenje o upisu br:UF/I-993/05;
Sjedište, ul.Bojnička 119.,Ilidža; tel:033/621-286; fax:033/621-160; www.pdbutmir.com;

9521

Broj:01-5-774/2019
Ilidža, 17.06.2019. godine

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
PRIMLJENO 17-06-2019
07 05 18645

KANTON SARAJEVO
Ministarstvo privrede KS
N/r Ministar Haris Bašić

PREDMET: Odgovor na zastupničko pitanje, dostavlja se

Veza: Vaš akt broj:07-05-18645-72-1/19 od 05.06.2019.godine

Cijenjeni,

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta KJP „Poljoprivredno dobro Butmir" d.o.o. Sarajevo-Ilidža (PREČIŠĆENI TEKST) broj:01-4-59/2018 od 08.08.2018.godine sadrži radna mjesta, koja su prikazana u dole navedenoj tabeli.

R.b.	Naziv radnog mjesta
1.	Direktor preduzeća
2.	Izvršni direktor za proizvodnju
3.	Izvršni direktor za pravne i finansijske poslove
4.	Rukovodilac službe za opće, pravne i ekonomske poslove
5.	Referent za radne odnose
6.	Portir
7.	Finansijski knjigovođa i blagajnik
8.	Referent za javne nabavke, materijalno knjigovodstvo i obračun plata
9.	Magacioner
10.	Higijenski radnik
11.	Koordinator sektora za proizvodnju
12.	Koordinator za ratarsko-stočarske poslove, novčane podsticaje, dozvole, ateste, vođenje evidencija i izvještavanja.
13.	Rukovodilac službe ratarstva
14.	Glavni majstor
15.	Automehaničar
16.	Bravar
17.	Električar
18.	Traktorista
19.	Vozač kamiona
20.	Poljočuvar
21.	Rukovodilac službe stočarstva
22.	Poslovođa
23.	Rukovodilac veterinarske stanice
24.	Veterinar
25.	Veterinarski tehničar
26.	Matičar
27.	Obrezivač papaka
28.	Muzač
29.	Radnik kod teladi
30.	Radnik na otpremi mlijeka
31.	Hranilac stoke
32.	Noćni radnik u štalama
33.	Čistač u štalama
34.	Majstor na održavanju

NAPOMENA:
Sva gore navedena radna mjesta su sistematizovana, ali nisu sva popunjena, odnosno određena radna mjesta su upražnjena.

Način donošenja, izmjena i dopuna Pravilnika uređeno je Statutom Preduzeća.

S poštovanjem,

KJP "POLJOPRIVREDNO DOBRO BUTMIR" SARAJEVO
DIREKTOR

Kantonalno javno preduzeće za gospodarenje državnim šumama
KJP "Sarajevo - šume" d.o.o. Sarajevo

Općinski sud u Sarajevu,
Broj : 065-0-Reg-13-001306 od 30.04.2013.g.
PDV broj: 200630090001
Žiro račun: 1020500000111354 Union bank d.d. Sarajevo
1610000036720040 Raiffeisen bank Sarajevo

Vrsta dok.	Izdavač	RB	Strana
DOP	0103		1 od 1

Broj: 0103-1611-2/19
Datum, 21.06.2019. godine

4952

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
6102-90-52-25-06-2019
PRIMLJENO
07 05 18645 Broj priloga

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO PRIVREDE
ul. Reisa Džemaludina Čauševića br.1
SARAJEVO

Veza vaš Akt broj: 07-05-18645-72-3/19 od 05.06.2019.godine

PREDMET: *Odgovor, dostavlja se*

U skladu sa vašim aktom , broj: 07-05-18645-72-3/19 od 05.06.2019.godine kojim tražite dostavu informacije, odnosno akata o sistematizaciji radnih mjesta, u prilogu ovog akta dostavljamo Vam kopiju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, opisu poslova i radnih zadataka KJP "Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo, broj: 0103-3937-1/09 od 21.12.2009. godine, kopiju Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, opisu poslova i radnih zadataka KJP "Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo, broj: 0103-3937-2/09 od 26.02.2010. godine, kopiju Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, opisu poslova i radnih zadataka KJP "Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo, broj: 0103-3937-7/09 od 17.03.2015. godine i kopiju Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, opisu poslova i radnih zadataka KJP "Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo, broj: 0103-3937-9/09 od 15.04.2015. godine.

Vršilac dužnosti Direktora
KJP "Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo
Jolda Amir, dipl. ecc.

Prilog: -kao u tekstu

DOSTAVLJENO:
- Naslovu,
- Upravi Preduzeća (x4)
- Službi za opće, pravne i kadrovske poslove,
- Arhivi Preduzeća

Tel: 00 387 33 219 172; Fax 00 387 33 219 172
Ul. Maršala Tita 7/II, 71000 Sarajevo
E-mail: info@sarajevo-sume.ba
Web: www.sarajevo-sume.ba

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI, OPISU POSLOVA I RADNIH ZADATAKA KJP «SARAJEVO-ŠUME» D.O.O. SARAJEVO

Rev	Datum	Izradio (Ime,Potpis)	Verifikovao (Ime, Potpis)	Odobrio (Ime, Potpis)	Status
1	01.12.2009.	Hajrić Nermina, pravnik	Hajrić Nermina, pravnik	Mr.sci Zejnil Berilo,dipl.ing.šum.	1.Izdanje

U ovom dokumentu sve strane imaju istu reviziju

Kantonalno javno preduzeće za gospodarenje državnim šuma
KJP"Sarajevo - šume" d.o.o. Sarajevo

Općinski sud u Sarajevu
Broj : 065-0-Reg-09-002773 od 27.10.2009.g.
PDV broj: 200630090001
Žiro račun: 129-101-10001408-14 CPB d.d. Sarajevo
161-000-00367200-40 Raiffeisen bank Sarajevo

Vrsta dok.	Izdavač	RB	Strana
DOP	0103	02	1 od 1

Broj: 0103-3937-3/09
Datum: 05.01.2010. godine

RUKOVODIOCIMA ORGANIZACIONIH JEDINICA KJP „SARAJEVO-ŠUME" D.O.O.SARAJEVO

PREDMET: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, opisu poslova i radnih zadataka KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo, dostavlja se na upotrebu

U prilogu ovog akta dostavlja Vam se Pravilnik o **unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, opisu poslova i radnih zadataka KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo**, broj: 0103-3937-1/09 od 21.12.2009. godine, na koji je u skladu sa članom 23. stav 3. Statuta KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo, broj: OPU-IP-1376/09 od 12.11.2009. godine, saglasnost dao Nadzorni odbor KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo na sjednici održanoj dana, 24.12.2009. godine.

Navedeni Pravilnik objavljen je na oglasnim tablama Preduzeća 28.09.2009. godine, stupio je na snagu 05.01.2010. godine, a primjenjivat će se od 01.01.2010. godine.

Nakon prijema Pravilnika, **rukovodioci organizacionih dijelova Preduzeća**, kojima se isti dostavlja, **obavezni su** izvršiti povrat ranijeg Pravilnika o o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kantonalnog šumsko-privrednog društva za gospodarenje državnim šumama d.o.o. Sarajevo, broj: 01-996-1/05 od 21.03.2005.godine, koji je prestao da važi stupanjem na snagu novog Pravilnika koji se dostavlja u prilogu, a sve u skladu sa standardom ISO 9001:2000.

S poštovanjem!

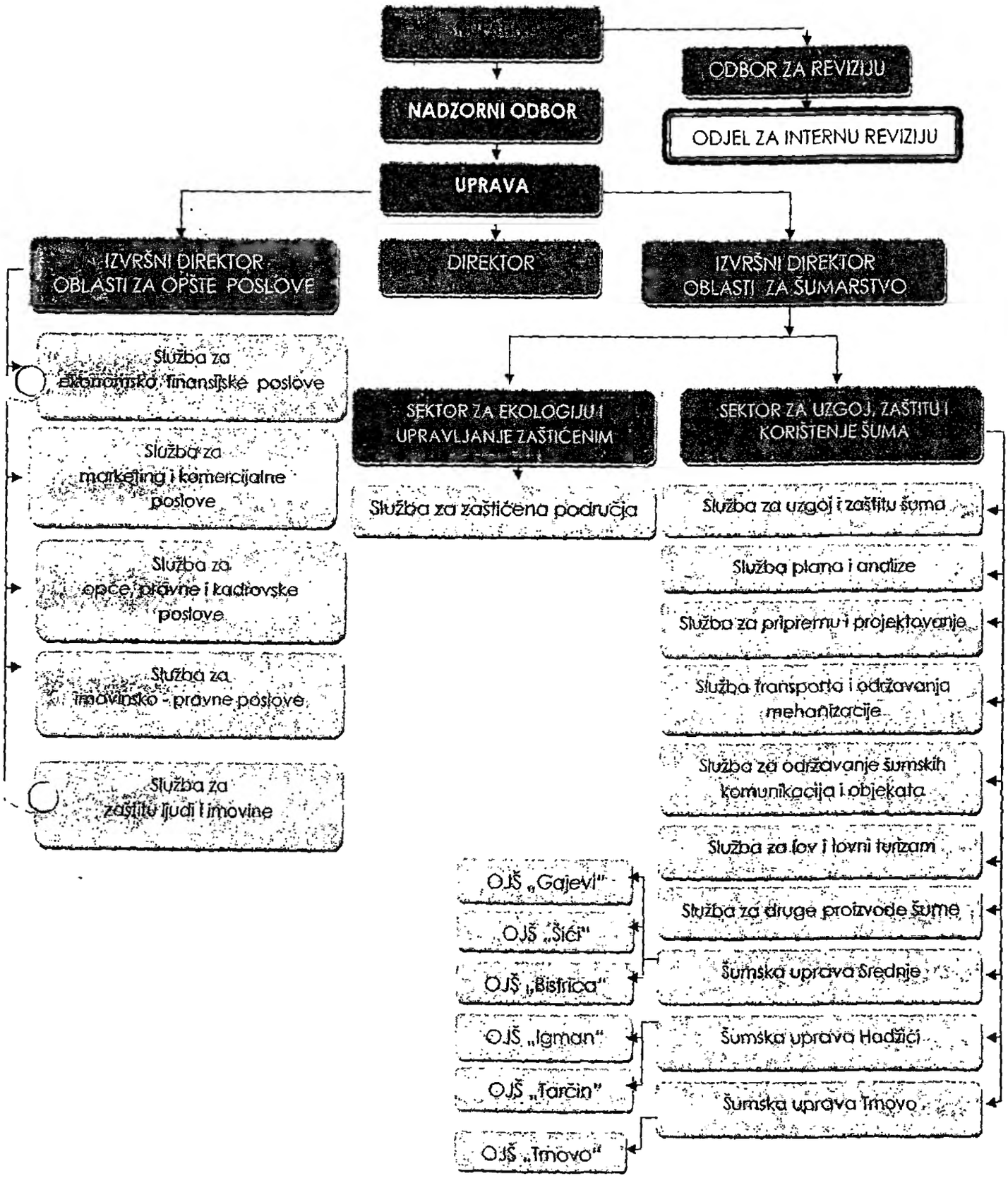
"SARAJEVO-ŠUME" d.o.o. SARAJEVO

DIREKTOR
Mr.sci. Safet Berilo,dipl.ing.šum.

Dostavljeno:
- Direktoru Preduzeća,
- Nadzornom odboru Preduzeća (x 4),
- Službi za ekonomsko-finansijske poslove,
- Službi za marketing i komercijalne poslove,
- Službi za opće, pravne i kadrovske poslove,
- Službi za imovinsko-pravne poslove,
- Službi za zaštitu ljudi i imovine,
- Sektoru za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma,
- Službi za uzgoj i zaštitu šuma,
- Službi plana i analize,
- Službi za pripremu i projektovanje,
- Službi transporta i održavanja mehanizacije,
- Službi za održavanje šumskih komunikacija i objekata,
- Službi za lov i lovni turizam,
- Službi za duge proizvode šume,
- Šumskoj upravi Srednje,
- Šumskoj upravi Hadžići,
- Šumskoj upravi Trnovo,
- Sektoru za ekologiju i upravljanje zaštićenim područjima,
- Arhivi Preduzeća

Tel: 00 387 33 219 172; Fax 00 387 33 219 172
Ul. Maršala Tita 7/II, 71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina
E-mail: ssume@bih.net.ba
Web: www.sarajevo-sume.ba

MAKROORGANIZACIJA KJP „SARAJEVO – ŠUME" D.O.O. SARAJEVO



Na osnovu člana 23. stav 3., člana 42. stav 1. tačka 12. Statuta KJP «Sarajevo-šume» d.o.o. Sarajevo, broj: OPU-IP-1376/09 od 12.11.2009.godine, člana 42. Pravilnika o radu KJP «Sarajevo-šume» d.o.o. Sarajevo, broj 0103-2399-1/09 od 12.08.2009.godine i Odluke Nadzornog odbora KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji, opisu poslova i radnih zadataka, broj: 0102-3969-3/09 od 24.12.2009. godine, Direktor KJP «Sarajevo-šume» d.o.o. Sarajevo donio je

PRAVILNIK

o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji, opisu poslova i radnih zadataka

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji, opisu poslova i radnih zadataka u daljem tekstu: (Pravilnik) u KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće), utvrđuje se slijedeće:

- unutrašnja organizacija Preduzeća,
- organizacioni dijelovi,
- podjela poslova i razgraničenja nadležnosti između organizacionih dijelova,
- sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova i radnih zadataka,
- opći uslovi potrebni za zaključivanje ugovora o radu,
- posebni uslovi potrebni za zaključivanje ugovora o radu,
- broj izvršilaca.

Član 2.

Raspored zaposlenika po radnim mjestima vrši Direktor Preduzeća zaključivanjem ugovora o radu sa svakim pojedinim zaposlenikom i time se istovremeno zasniva radni odnos.

Član 3.

Zaposlenik koji zaključuje ugovor o radu dužan je pružiti dokaze da ispunjava opće zakonske uslove i posebne uslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Član 4.

Opći uslovi za zaključivanje ugovora o radu su:
- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da se protiv njega ne vodi krivični postupak, odnosno da nije osuđivan za krivično djelo i prekršaj,
- da je zaposlenik stariji od 18 godina,
- da zaposlenik ispunjava uslove opće zdravstvene sposobnosti.

Zdravstvena sposobnost dokazuje se ljekarskim uvjerenjem koje izdaje nadležna zdravstvena ustanova.

Član 5.

Posebni uslovi za zaključivanje ugovora o radu su slijedeći:
- određena stručna sprema,
- za određena radna mjesta stručni ispit,
- radno iskustvo,
- za određena radna mjesta: rad na računaru i vozački ispit potrebne kategorije,
- za pojedina radna mjesta posebne psihofizičke i radne sposobnosti.

Član 6.

U slučajevima neophodne potrebe procesa rada, organizacije rada, nesposobnosti zaposlenika da obavlja posao u potrebnom obimu i kvalitetu, zaposlenik može biti raspoređen na drugo radno mjesto s istovremenom ponudom zaključivanja ugovora o radu pod izmjenjenim uslovima uz prethodno otkazivanje ugovora o radu, a u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu Preduzeća.

Član 7.

Zaposleniku koji nema odgovarajuću stručnu spremu, a već je u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, na osnovu znanja i radne sposobnosti stečene radom, izuzetno se može ponuditi zaključivanje ugovora o radu za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je predviđena viša stručna sprema od one koju zaposlenik ima.

Član 8.

Za korektno, kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka radnog mjesta zaposlenik odgovara neposredno rukovodiocu.

Član 9.

Pored poslova i radnih zadataka svakog pojedinog radnog mjesta opisanih u ovom Pravilniku zaposlenik je dužan obavljati i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i djelokrugu rada opisanih poslova u ovom Pravilniku, a po nalogu neposrednog rukovodioca.

Član 10.

Djelatnost Preduzeća se obavlja kroz slijedeće organizacione dijelove :

I OBLAST ZA OPŠTE POSLOVE

1. Služba za ekonomsko finansijske poslove
2. Služba za marketing i komercijalne poslove
3. Služba za opće, pravne i kadrovske poslove
4. Služba za imovinsko-pravne poslove
5. Služba za zaštitu ljudi i imovine

II OBLAST ZA ŠUMARSTVO

II – 1 SEKTOR ZA UZGOJ, ZAŠTITU I KORIŠTENJE ŠUMA

1.1. *Služba za uzgoj i zaštitu šuma*

1.2. Služba plana i analize

1.3. Služba za pripremu i projektovanje

1.4. Služba transporta i održavanja mehanizacije

1.5. Služba za održavanje šumskih komunikacija i objekata

1.6. Služba za lov i lovni turizam

1.7. Služba za druge proizvode šume

1.8. Šumska uprava Srednje
- OJŠ „Gajevi"
- OJŠ „Šići"
- OJŠ „Bistrica"

1.9. Šumska uprava Hadžići
- OJŠ „Igman"
- OJŠ „Tarčin"

1.10. Šumska uprava Trnovo
- OJŠ „Trnovo"

II – 2 SEKTOR ZA EKOLOGIJU I UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM PODRUČJIMA

2.1. Služba za zaštićena područja

Rukovođenje poslovima iz djelokruga Oblasti za opšte poslove i Oblasti za šumarstvo vršit će Izvršni direktori koji istovremeno zajedno sa Direktorom čine Upravu Preduzeća, a koji se imenuju i razrješavaju od strane nadležnog organa upravljanja i po proceduri utvrđenoj Statutom Preduzeća.

Član 11.

Rukovodioce Sektora i Službi imenuje i razrješava Direktor Preduzeća i s njima zaključuje ugovor o radu, a izvršenje poslova, izdavanje naloga, odgovornost i ovlaštenja za iste utvrđeni su ovim Pravilnikom.

Član 12.

Za sva radna mjesta po Sektorima i Službama ovim Pravilnikom utvrđuje se slijedeće:

- naziv radnog mjesta,
- potrebni posebni uslovi radnog mjesta,
- broj izvršilaca po mogućnosti,
- opis poslova i radnih zadataka radnog mjesta,
- odgovornosti i ovlaštenja.

Član 13.

Ukupan broj zaposlenika Preduzeća, s kojima se zaključuje ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, uslovljen je potrajnosti gazdovanja šumama i šumskim zemljištem i ostvarenim ukupnim prihodom Preduzeća, koji će se utvrđivati za svaku poslovnu godinu na osnovu godišnjeg plana poslovanja.

Član 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kantonalnog šumsko-privrednog društva za gospodarenje državnim šumama d.o.o. Sarajevo, broj: 01-996-1/05 od 21.03.2005.godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Društva «Sarajevo-šume» d.o.o. Sarajevo, broj: 0103-1026-2/07 od 01.04.2007.godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Društva «Sarajevo-šume» d.o.o. Sarajevo, broj:0103-1026-3/07 od 12.08.2009.godine

Član 15.

Ovaj Pravilnik donosi Direktor Preduzeća uz saglasnost Nadzornog odbora Preduzeća.

Član 16.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj tabli Preduzeća, stupa na snagu 8 (osam) dana od dana objavljivanja, a primjenjuje se počev od 01.01.2010.godine.

DIREKTOR

«SARAJEVO-ŠUME» d.o.o. SARAJEVO 1

Broj: 0103-3937-1/09
Datum: 21.12.2009. godine

I OBLAST ZA OPŠTE POSLOVE

I 1.	SLUŽBA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE	Broj izvršilaca	Završena škola	Stepen znanja	Radno iskustvo	Odgovara
I 1.1.	Rukovodilac Službe za ekonomsko - finansijske poslove	1	Ekonomski fakultet	VII	3 godine	Izvršnom direktoru Oblasti za opšte poslove
I 1.2.	Koordinator za ekonomsko-finansijske poslove	1	Ekonomski fakultet/Visoka poslovna škola	VII/ Bakalaureat	1 godina	Rukovodiocu Službe
I 1.3.	Likvidator	1	I stepen Ekonomskog fakulteta/ Ekonomska škola/	VI/IV	3 godine	Rukovodiocu Službe
I 1.4.	Glavni knjigovođa	1	Ekonomska škola	IV	3 godine	Rukovodiocu Službe
I 1.5.	Referent za obračun plaća	1	Srednja škola ekonomski/ društveni	IV	3 godine	Rukovodiocu Službe
I 1.6.	Materijalni knjigovođa	1	Srednja škola-tehnički/društveni	III/IV	1 godina	Rukovodiocu Službe
I 1.7.	Referent za stalna sredstva i blagajnik	1	Ekonomska škola	IV	1 godina	Rukovodiocu Službe

I 2.	SLUŽBA ZA MARKETING I KOMERCIJALNE POSLOVE	Broj Izvršilaca	Završena škola	Stepen znanja	Radno iskustvo	Odgovara
I 2.1.	Rukovodilac Službe za marketing i komercijalne poslove	1	Ekonomski fakultet	VII	3 godine	Izvršnom direktoru Oblasti za opšte poslove
I 2.2.	Referent za komercijalne poslove	1	Ekonomska škola	IV	3 godine	Rukovodiocu Službe
I 2.3.	Referent za praćenje ugovora	1	Ekonomska škola	IV/III	3 godine	Rukovodiocu Službe
I 2.4.	Referent za fakturisanje	1	Srednja škola tehnički/ekonomski	IV	3 godine	Rukovodiocu Službe
I 2.5.	Magaciner Centralnog magacina	1	Srednja škola tehnicki/društveni	V/IV	3 godine	Rukovodiocu Službe
I 2.6.	Terenski magaciner	2	KV	III	1 godina	Magacineru Centralnog magacina

MIKROORGANIZACIJA KJP "SARAJEVO-ŠUME" D.O.O. SARAJEVO

1 UPRAVA PREUZEĆA

1.	UPRAVA PREDUZEĆA	Broj izvršilaca	Završena škola	Stepen znanja	Radno iskustvo	Odgovara
1.1.	Direktor Preduzeća	1	Šumarski/društveni	VII	8 godina	Nadzornom odboru
1.2.	Izvršni direktor Oblasti za opšte poslove	1	Fakultet-društveni	VII	5 godina	Nadzornom odboru
1.3.	Izvršni direktor Ovblasti za šumarstvo	1	Šumarski fakultet	VII	5 godina	Nadzornom odboru

1.1.a	Koordinator	1	Šumarski fakultet	VII	5 godina	Direktoru Preduzeća

I OBLAST ZA OPŠTE POSLOVE

I 1.	Služba za ekonomsko - finansijske poslove
I 2.	Služba za marketing i komercijalne poslove
I 3.	Služba za opće, pravne I kadrovske poslove
I 4.	Služba za imovinsko - pravne poslove
I 5.	Služba za zaštitu ljudi i imovine

II OBLAST ZA ŠUMARSTVO

II – 1	SEKTOR ZA UZGOJ, ZAŠTITU I KORIŠTENJE ŠUMA
II – 2	SEKTOR ZA EKOLOGIJU I UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM PODRUČJIMA

2. ODJEL ZA INTERNU REVIZIJU

2.	ODJEL ZA INTERNU REVIZIJU	Broj izvršilaca	Završena škola	Stepen znanja	Radon iskustvo	Odgovara
2.1.	Direktor Odjela za internu reviziju	1	Ekonomski fakultet	VII	5 godina	Generalnom revizoru
2.2.	Interni revizor	Po odluci Direktora Odjela	Ekonomski fakultet	VII	3 godine	Direktoru Odjela za internu reviziju

I 3.	SLUŽBA ZA OPĆE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE	Broj izvršilaca	Završena škola	Stepen znanja	Radno iskustvo	Odgovara
I 3.1.	Rukovodilac Službe za opće, pravne i kadrovske poslove	1	Pravni fakultet/ I stepen Pravnog fakulteta	VII/VI	3 godine	Izvršnom direktoru Oblasti za opšte poslove
I 3.2.	Koordinator za opće i pravne poslove	1	Pravni fakultet/ I stepen Pravnog fakulteta	VII/VI	2 godine	Rukovodiocu Službe
I 3.3.	Pravnik za zastupanje na sudu	1	Pravni fakultet	VII	3 godine	Rukovodiocu Službe
I 3.4.	Referent za radne odnose	1	Srednja škola-društveni	IV	3 godine	Rukovodiocu Službe
1.3.5.	Referent za protocol	1	Srednja škola-društveni/tehnički	IV	1 godina	Rukovodiocu Službe
I 3.6.	Tehnički sekretar	1	Srednja škola-društveni	IV	1 godina	Rukovodiocu Službe
1.3.7.	Radnik na kopir aparatu i arhivar	1	Osnovna škola	NK	1 godina	Rukovodiocu Službe
1.3.8.	Kafe-kuharica	1	Osnovna škola	NK	Nije uslov	Rukovodiocu Službe
1.3.9.	Higijeničar	1	Osnovna škola	NK	Nije uslov	Rukovodiocu Službe

I 4.	SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	Broj izvršilaca	Završena škola	Stepen znanja	Radno iskustvo	Odgovara
I 4.1.	Rukovodilac Službe za imovinsko-pravne poslove	1	Pravni fakultet/ I stepen Pravnog fakulteta	VII/VI	3 godine	Izvršnom direktoru Oblasti za opšte poslove
I 4.2.	Geometar	1	Geodetska škola	IV	1 godina	Rukovodiocu Službe
I 4.3.	Referent za imovinsko-pravne poslove i ŠK registar	1	Viša/Srednja škola-društveni	VI/IV	1 godina	Rukovodiocu Službe

I.5.	SLUŽBA ZA ZAŠTITU LJUDI I IMOVINE	Broj izvršilaca	Završena škola	Stepen znanja	Radno iskustvo	Odgovara
I 5.1.	Rukovodilac Službe za zaštitu ljudi i imovine	1	Fakultet kriminalističkihIdruštvenih nauka	VII	3 godine	Izvršnom direktoru Oblasti za opšte poslove
1.5.2.	Koordinator za zaštitu ljudi i imovine	1	Fakultet društvenogIkriminalističkog smjera	VII	2 godine	Rukovodiocu Službe
I 5.3.	Zaštitar-čuvar na poslovima fizičke zaštite ljidi i imovine	4	Srednja škola - tehnički smjer	IV	6 mjeseci	Rukovodiocu Službe
I 5.4.	Zaštitar-čuvar na poslovima tehničke zaštite ljudi i imovine	4	Srednja škola - tehnički smjer	IV	6 mjeseci	Rukovodiocu Službe
I 5.5.	Tehnolog zaštite na radu	1	Fakultet tehničkog smjera	VII	3 godine	Rukovodiocu Službe
I 5.6.	Referent PPZ	1	Srednja škola tehnički/društveni	III/IV	1 godina	Rukovodiocu Službe
I 5.7.	Interni kontrolor	1	Šumarski fakultet/ Srednja ~~šumarska~~/škola	VII/IV	3 godine	Rukovodiocu Službe

TEHN. ILI DRUŠTV. SMJERA

II OBLAST ZA ŠUMARSTVO

II - 1.	SEKTOR ZA UZGOJ, ZAŠTITU I KORIŠTENJE ŠUMA	Broj izvršilaca:	Završena škola:	Stepen znanja	Radno iskustvo	Odgovara
II - 1.a	Rukovodilac Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma	1	Šumarki fakultet	VII	5 godina	Izvršnom direktoru Oblasti za šumarstvo
II - 1.b	Referent registra drvnog fonda	1	Šumarska škola	IV	1 godina	Rukovodiocu Sektora
II –1.c	Referent za evidencije – operater na računaru	1	Srednja škola tehnički/društveni	IV/III	1 godina	Rukovodiocu Sektora
II - 1.d	Vozač terenskog vozila/minibusa	1	Saobraćajna škola/ odg. vozačka kval.	IV/III	6 mjeseci	Rukovodiocu Sektora
II - 1.e	Veterinar	1	Veterinarski fakultet	VII	3 godine	Rukovodiocu Sektora
II – 1.f	Tehnolog za stočarstvo	1	Poljoprivredi fakultet – smer stočarstvo	VII	3 godine	Rukovodiocu Sektora
II – 1.g.	Radnik na pomoćnim poslovima u šumarstvu	Prema god. planu	Oswnovna/Interna kvalifikacija	NK/PK	Nije uslov	Poslovođi Službe u koju je raspoređen

II - 1.1.	Služba za uzgoj i zaštitu šuma
II - 1.2.	Služba plana i analize
II - 1.3.	Služba za pripremu i projektovanje
II - 1.4.	Služba transporta i održavanja mehanizacije
II - 1.5.	Služa za održavanje šumskih komunikacija i objekata
II - 1.6.	Služba za lov i lovni turizam
II – 1.7.	Služba za druge proizvode šume
II – 1.8. II – 1.8.1. II – 1.8.2. II – 1.8.3.	Šumska uprava Srednje • OJŠ „Gajevi" • OJŠ „Šići" • OJŠ „Bistrica"
II – 1.9. II – 1.9.1. II – 1.9.2.	Šumska uprava Hadžići • OJŠ „Igman" • OJŠ „Tarčin"
II – 1.10. II – 1.10.1.	Šumska uprava Trnovo • OJŠ „Trnovo"

II-1.1.	SLUŽBA ZA UZGOJ I ZAŠTITU ŠUMA	Broj izvršilaca	Završena škola	Stepen znanja	Radno iskustvo	Odgovara
II - 1.1.1.	Rukovodilac Službe za uzgoj i zaštitu šuma	1	Šumarski fakultet	VII	3 godine	Rukovodiocu Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
II - 1.1.2.	Glavni inžinjer za uzgoj i zaštitu šuma	1	Šumarski fakultet	VII	3 godine	Rukovodiocu Službe
II - 1.1.3.	Tehnolog-projektant za uzgoj i zaštitu šuma	2	Šumarski fakultet	VII	2 godine	Rukovodiocu Službe
II - 1.1.4.	Tehnolog za hortikulturu i bioinžinjering	1	Šumarski/Poljopri vredi fakultet	VII	2 godine	Rukovodiocu Službe
II - 1.1.5.	Poslovođa rasadnika	1	Šumarska škola	IV	1 godina	Rukovodiocu Službe
II – 1.1.6.	Referent za vođenje evidencija – operater na računaru	1	Srednja škola tehnički/društveni	IV/III	1 godina	Rukovodiocu Službe

II - 1.2.	SLUŽBA PLANA I ANALIZE	Broj izvršilaca	Završena škola	Stepen znanja	Radno iskustvo	Odgovara
II-1.2.1.	Rukovodilac Službe plana i analize	1	Šumarski fakultet	VII	3 godine	Rukovodiocu Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
II-1.2.2.	Tehnolog plana i analize	1	Ekonomski fakultet	VII	3 godine	Rukovodiocu Službe
II-1.2.3.	Tehnolog za kalkulacije i statistiku	1	Šumarski/Ekono mski fakultet	VII	3 godine	Rukovodiocu Službe
II-1.2.4.	Tehnolog za izradu i praćenje normi rada	1	Šumarski fakultet/ Šumarska škola	VII/IV	3 godine	Rukovodiocu Službe
II-1.2.5.	Referent plana i analize	1	Ekonomska/ Šumarska škola	IV	3 godine	Rukovodiocu Službe

II-1.2.6. TEHN. ZA PLAN. ANALIZ SUMSKOGOSPOD. OSNOVA 1

II-1.3.	SLUŽBA ZA PRIPREMU I PROJEKTOVANJE	Broj izvršilaca	Završena škola	Stepen stručne spreme	Radno iskustvo	Odgovara
II-1.3.1.	Rukovodilac Službe za pripremu i projektovanje	1	Šumarski fakultet	VII	3 godine	Rukovodiocu Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
II-1.3.2.	Glavni inžinjer za projektovanje	1	Šumarski fakultet	VII	3 godine	Rukovodiocu Službe
II–1.3.3.	Tehnolog projektant	5	Šumarski fakultet	VII	2 godine	Rukovodiocu Službe
II-1-3.4.	Projektant	2	Srednja šumarska škola	IV	5 godina	Rukovodiocu Službe
II-1.3.5.	Koordinator za geoinformacione tehnologije	1	Šumarski fakultet	VII	3 godine	Rukovodiocu Službe
II-1.3.6.	Geometar	1	Geodetska škola	IV	3 godine	Rukovodiocu Službe
II-1.3.7.	Referent za vođenje evidencija-operater na računaru	1	Srednja škola tehnički/društveni	IV/III	1 godina	Rukovodiocu Službe

II.1.3.8. VOZAČ TERETNOG VOZILA / MINIBUSA

II - 1.4.	SLUŽBA TRANSPORTA I ODRŽAVANJA MEHANIZACIJE	Broj izvršilaca	Završena škola	Stepen znanja	Radno iskustvo	Odgovara
II - 1.4.1.	Rukovodilac Službe transporta i održavanja mehanizacije	1	Šumarski fakultet – SMOBFAK/SSS.SAOB.TGH.	VII	3 godine	Rukovodiocu Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
II -1.4.2.	Tehnolog za saobraćaj	1	Saobraćajni fakultet	VII	3 godine	Rukovodiocu Službe
II - 1.4.3.	Poslovođa radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava	2	Srednja mašinska/saobraćajna/šumarska	IV	3 godine	Rukovodiocu Službe
II - 1.4.4.	Automehaničar	6	KV Automehaničar	III	6 mjeseci	Poslovođi radionice za održavanje voznog parka i meh.sr.
II - 1.4.5.	Autoelektričar	1	KV Autoelektričar	III	6 mjeseci	Poslovođi radionice za održavanje voznog parka i meh.sr.
II - 1.4.6.	Bravar – varioc	3	KV Bravar-varioc	III	6 mjeseci	Poslovođi radionice za održavanje voznog parka i meh.sr.
II - 1.4.7.	Tokar – rezač	1	KV Tokar	III	6 mjeseci	Poslovođi radionice za održavanje voznog parka i meh.sr.
II - 1.4.8.	Mehaničar za opravku motornih pila	1	KV Mehaničar	III	6 mjeseci	Poslovođi radionice za održavanje voznog parka i meh.sr.
II - 1.4.9.	Vozač putničkog/terenskog vozila	2	Saobraćajna škola/odgovarajuća vozačka kvalifikacija	III	6 mjeseci	Poslovođi radionice za održavanje voznog parka i meh.sr.
II -1.4.10.	Vozač kamiona sa kranom	1	Saobraćajna škola/odgovarajuća vozačka kvalifikacija	III	1 godina	Poslovođi radionice za održavanje voznog parka i meh.sr.
II - 1.4.11.	Vozač kamiona sa kranom sa prikolicom	1	Saobraćajna škola/odgovarajuća vozačka kvalifikacija	III	1 godina	Poslovođi radionice za održavanje voznog parka i meh.sr.
II - 1.4.15.	Vozač autobusa/minibusa/kombibusa	8	Saobraćajna škola/odgovarajuća vozačka kvalifikacija	III/IV	1 godina	Poslovođi radionice za održavanje voznog parka i meh.sr.

II - 1.5	SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE ŠUMSKIH KOMUNIKACIJA I OBJEKATA	Broj izvršilaca	Završena škola	Stepen znanja	Radno iskustvo	Odgovara
II - 1.5.1.	Rukovodilac Službe za održavanje šumskih komunikacija i objekata	1	Šumarski fakultet	VII	3 godine	Rukovodiocu Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
II - 1.5.2.	Tehnolog projektant šumskih komunikacija i objekata	1	Šumarski/Tehnički fakultet	VII	3 godine	Rukovodiocu Službe
II - 1.5.3.	Poslovođa građenja	2	Srednja građevinska/šumarska škola	IV	2 godine	Rukovodiocu Službe
II - 1.5.4.	Poslovođa stolarije	1	Srednjašumarska škola	IV	3 godine	Rukovodiocu Službe
II - 1.5.5.	Radnik na brenti	1	PK-Interna kvalifikacija	II	1 godina	Poslovođi stolarije
II - 1.5.6.	Radnik na izradi drvne galanterije	Prema god. planu	PK/KV	II/III	1 godina	Poslovođi stolarije
II - 1.5.7.	Vozač terenskog/teretnog vozila	2	Saobraćajna škola	III	6 mjeseci	Poslovođi građenja
II – 1.5.8.	Vozač kamiona bez krana	1	Saobraćajna škola/odgovarajuća vozačka kvalifikacija	III	1 godiha	Poslovođi građenja
II - 1.5.9.	Rukovaoc građevinskim mašinama	5	Srednja saobraćajna-KV	III	6 mjeseci	Poslovođi građenja
II- 1.5.10.	Kućni majstor (tesar, zidar, moler, električar, vodoinstalater)	Prema god.planu	Obuka za zanatsko zanimanje/interna kvalifikacija	III/II	6 mjeseci	Poslovođi građenja

VII/IV ŠUM.TEHN.

II -1.6.	SLUŽBA ZA LOV I LOVNI TURIZAM	Broj izvršilaca	Završena škola	Stepen znanja	Radno iskustvo	Odgovara
II- 1.6.1.	Rukovodilac Službe za lov i lovni turizam	1	Šumarski fakultet	VII	3 godine	Rukovodiocu Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
II- 1.6.2.	Poslovođa na uzgajalištu Jelena lopatara	1	Šumarska škola	IV	1 godina	Rukovodilacu Službe za lov i lovni turizam
II- 1.6.3.	Lovočuvar	3	Šumarska škola	III/IV	6 mjeseci	Rukovodilac Službe za lov i lovni turizam
II- 1.6.4.	Radnik na uzgajalištu Jelena lopatara	3	Osnovna škola	NK	Nije uslov	Poslovođi na uzgajalištu Jelena lopatara

II -1.7.	SLUŽBA ZA DRUGE PROIZVODE ŠUME	Broj izvršilaca	Završena škola	Stepen znanja	Radno iskustvo	Odgovara
II 1.7.1.	Rukovodilac Službe za druge proizvode šume	1	Šumarski fakultet	VII/IV	3 godine	Rukovodiocu Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje
V 1.7.2.	REF. ZA DRUGE PROIZVODE	1	SSS	IV ŠUM. TEHN.		

II-1.8. II-1.9. II-1.10.	ŠUMSKA UPRAVA SREDNJE ŠUMSKA UPRAVA HADŽIĆI ŠUMSKA UPRAVA TRNOVO	Broj izvršilaca	Završena škola	Stepen znanja	Radno iskustvo	Odgovara
II - 1.8.a II – 1.9.a II – 1.10.a	Šef Šumske uprave	3	Šumarski fakultet	VII	5 godina	Rukovodiocu Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
II - 1.8. b II – 1.9.b II – 1.10.b	Realizator projekata za izvođenje	3	Šumarski fakultet/ Šumarska škola/	VII/IV	2/10 godine	Šefu Šumske uprave
II - 1.8. c II – 1.9.c II – 1.10.c	Referent za šumarstvo i blagajnik	3	Šumarska/ Ekonomska škola	IV	1 godina	Šefu Šumske uprave
II - 1.8.d II – 1.9.d II – 1.10.d	Kafe-kuharica	2	Osnovna škola	NK	Nije uslov	Šefu Šumske uprave
II - 1.8. e II – 1.9.e II – 1.10.e	Higijeničar	6	Osnovna škola	NK	Nije uslov	Šefu Šumske uprave

II-2	SEKTOR ZA EKOLOGIJU I UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM PODRUČJIMA	Broj izvršilaca	Završena škola	Stepen znanja	Radno iskustvo	Odgovara
II-2.a	RUKOVODILAC SEKTORA ZA EKOLOGIJU I UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM PODRUČJIMA	1	Šumarski fakultet	VII	5 godina	Izvršnom direktoru Oblasti za šumarstvo

II-2.1.	SLUŽBA ZA ZAŠTIĆENA PODRUČJA	Broj izvršilaca	Završena škola	Stepen znanja	Radno iskustvo	Odgovara
II – 2.1.1.	Tehnolog za zaštićena područja	1	Šumarski fakultet	VII	2 godine	Rukovodiocu Sektora za ekologiju i upravljanje zaštićenim područjima
II – 2.1.2.	Poslovođa za zaštićena područja	1	Šumarska škola	IV	3 godine	Rukovodiocu Sektora za ekologiju i upravljanje zaštićenim područjima
II – 2.1.3.	Rendžer	4	Šumarska škola	IV/III	1 godina	Poslovođi za zaštićena područja
II – 2.1.4.	Čuvar objekata	3	Osnovna škola	NK	Nije uslov	Poslovođi za zaštićena područja

II 1.8. II 1.8.1. II 1.8.2. II 1.8.3. II 1.9. II 1.9.1. II 1.9.2. II 1.10. II 1.10.1.	ŠUMSKA UPRAVA SREDNJE OJS "Gacko" OJS "Široki" OJS "Bileća" ŠUMSKA UPRAVA HADŽIĆI OJS "Igman" OJS "Tarčin" ŠUMSKA UPRAVA TRNOVO OJS "Trnovo"					
II 1.8.1.1. II 1.8.2.1. II 1.8.3.1. II 1.9.1.1. II 1.9.2.1. II 1.10.1.1.	Rukovodilac Operativne jedinice šumarstva	6	Šumarski fakultet	VII	3 godine	Šefu Šumske uprave
II 1.8.1.2. II 1.8.2.2. II 1.8.3.2. II 1.9.1.2. II 1.9.2.2. II 1.10.1.2.	Poslovođa uzgoja i zaštite šuma	6	Šumarska škola	IV	3 godine	Rukovodiocu Operativne jedinice šumarstva
II 1.8.1.3. II 1.8.2.3. II 1.8.3.3. II 1.9.1.3. II 1.9.2.3. II 1.10.1.3.	Reonski lugar/lovočuvar	32	Šumarska škola	IV/III	1 godina	Poslovođi uzgoja i zaštite šuma
II 1.8.1.4. II 1.8.2.4. II 1.8.3.4. II 1.9.1.4. II 1.9.2.4. II 1.10.1.4.	Poslovođa u fazi sječe i izrade drvnih sortimenata	12	Šumarska škola	IV/III	1 godina	Rukovodiocu Operativne jedinice šumarstva
II 1.8.1.5. II 1.8.2.5. II 1.8.3.5 . II 1.9.1.5. II 1.9.2.5. II 1.10.1.5.	Poslovođa u fazi izvoza	12	Šumarska škola	IV/III	1 godina	Rukovodiocu Operativne jedinice šumarstva
II 1.8.1.6. II 1.8.2.6. II 1.8.3.6. II 1.9.1.6.	Poslovođa na međustovarištu i glavnom stovarištu	10	Šumarska škola	IV/III	1 godina	Rukovodiocu Operativne jedinice šumarstva

II 1.9.2.6. II 1.10.1.6.						
II 1.8.1.7. II 1.8.2.7. II 1.8.3.7. II 1.9.1.7. II 1.9.2.7. II 1.10.1.7.	Radnik na sječi i izradi drvnih sortimenata	Prema god. planu	PK/KV	III	6 mjeseci	Poslovođi u fazi sječe i izrade drvnih sortimenata
II 1.8.1.8. II 1.8.2.8. II 1.8.3.8. II 1.9.1.8. II 1.9.2.8. II 1.10.1.8.	Rukovaoc šumskim traktorom	Prema god. planu	PK/KV	III	6 mjeseci	Poslovođi u fazi izvoza
II 1.8.1.9. II 1.8.2.9. II 1.8.3.9. II 1.9.1.9. II 1.9.2.9. II 1.10.1.9.	Pomoćnik rukovaoca šumskim traktorom	Prema god. planu	PK interna kvalifikacija	II	6 mjeseci	Poslovođi u fazi izvoza
II 1.8.1.10. II 1.8.2.10. II 1.8.3.10. II 1.9.1.10. II 1.9.2.10. II 1.10.1.10.	Gonič animalne zaprege	Prema god. planu	PK interna kvalifikacija	II	3 mjeseca	Poslovođi u fazi izvoza
II 1.8.1.11. II 1.8.2.11. II 1.8.3.11. II 1.9.1.11. II 1.9.2.11. II 1.10.1.11.	Domar - Štalar	16	Osnovna škola	NK	Nije uslov	Poslovođi u fazi izvoza
II 1.8.1.12. II 1.8.2.12. II 1.8.3.12. II 1.9.1.12. II 1.9.2.12. II 1.10.1.12.	Kovač – potkivač animalne zaprege	1	KV	III	3 mjeseca	Poslovođi u fazi izvoza

1 UPRAVA PREUZEĆA

1	**UPRAVA PREDUZEĆA**
1.1.	**Direktor Preduzeća**
1.2.	**Izvršni direktor Oblasti za opšte poslove**
1.3.	**Izvršni direktor Oblasti za šumarstvo**

Djelokrug Uprave je:

1. organizacija i vođenje poslova Preduzeća;
2. izvještavanje Nadzornog odbora Preduzeća na zahtjev istog;
   provedba Statuta i Etičkog kodeksa;
3. izrada i nadgledanje realizacije planova poslovanja;
4. predlaganje strategije i programa razvoja Preduzeća:
5. izrada i donošenje provedbenih propisa za postupak nabavki i provedba Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Sl. Glasnik BiH", broj: 49/04, 19/05, 52/05, 94/05, 8/06, 24/06, 70/06 i 12/09) i podzakonskih akata;
6. pripremanje prijedloga o raspodjeli dobiti;
7. pripremanje prijedloga cijena usluga;
8. pripremanje pojedinačnih odluka i njihovo izvršavanje kao i donošenje pojedinačnih akata koji nisu u nadležnosti Skupštine ili nekog drugog organa;
9. zastupanje Preduzeća prema trećim licima;
10. staranje i odgovornost za zakonitost rada Preduzeća;
11. distribucija i implementacija Etičkog kodeksa u Preduzeću;
12. obezbjeđenje postupanja svih odgovornih lica u skladu sa Etičkim kodeksom tako što će se protiv lica koja krše navedeni Kodeks provesti disciplinski postupak;
13. donošenje poslovnika o svom radu;
14. jedino je Uprava nadležna zaključivati ugovore u ime Preduzeća;
15. pojedinačni član Uprave nema ovlaštenje zaključiti ugovor ili niz vezanih ugovora čija stvarna ili procijnjena vrijednost je veća od 10.000,00 KM;
16. Uprava nema ovlaštenje zaključivati ugovore ili niz vezanih ugovora čija stvarna ili procijenjena vrijednost je veća od 50.000,00 KM, bez prethodno pribavljene pismene saglasnosti većine članova Nadzornog odbora;
17. Uprava može dužnosti iz tačke 12. i 13.ovog člana delegirati uz prethodnu pismenu saglasnost Nadzornog odbora, ali ostaje odgovorna za realizaciju istih,
18. članovi Uprave obavljaju poslove iz svog djelokruga u inetresu Preduzeća i u vođenju poslova iz svog djelokruga postupaju s pažnjom dobrog privrednika.

Uprava Preduzeća ima dužnost i odgovornost osigurati da:

1. Otpuštenom licu bude spriječen ponovni ulazak u službeni prostor ili prostorije Preduzeća nakon datuma prekida radnog odnosa;
2. Preduzeću bude zabranjeno da u periodu od 10 (deset) godina ponovno zaposli takvo lice otpušteno u bilo kojem svojstvu;
3. se vode odgovarajuće evidencije o zaposlenicima sa detaljnim podacima o otpuštanju navedenih lica za period od 10 (deset) godina;
4. se navedenim otpuštenim licima od momenta izvršenog kršenja radne dužnosti ne vrše isplate bilo kakve naknade u novcu, zamjeni novca ili u naturi;

Uprava može jednom od svojih članova prenijeti bilo koju od naprijed navedenih obaveza, ali će ostati odgovorna za izvršenje svake od navedenih obaveza.

Uprava je dužna i odgovorna da osigura:

1. adekvatne prostorije sa ciljem da se omogući operativnost Odjela za internu reviziju i neometano obavljanje njegovog posla;
2. da bez izuzetka Odjel za internu reviziju ima potpuni i cjelovit uvid u svu evidenciju Preduzeća potrebnu za obavljenje poslova.

Članovi Uprave imaju obavezu izvještavati Nadzomi odbor,

Nadzorni odbor može zahtijevati od Uprave dostavljanje pismenog izvještaja o konkretnim aspektima operacija Preduzeća ili o određenim transakcijama. Uprava je dužna obezbijediti takav izvještaj u roku od 15 dana od dana dostavljenog zahtjeva.

Uprava je dužna pismeno izvijestiti Nadzorni odbor o svim informacijama koje Uprava pribavi o neuobičajenom, nedjelotvornom ili nezakonitom ponašanju koje direktno ili indirektno utiče na poslovanje Preduzeća.

Uprava Preduzeća dužna je:

1. donijeti Pravilnik koji će regulisati postupak nabavke u skladu sa važećim propisima;
2. nadzirati zaposlenike Preduzeća u implementaciji propisa o nabavci, te odredaba Pravilnika o javnim nabavkama Preduzeća;
3. pripremati izvještaje o postupcima nabavke zahtijevanim prema važećim propisima o nabavci;
4. podnositi izvještaj o nabavci Odboru za reviziju i Nadzornom odboru u roku od 15 (petnaest) dana od dana zaključenja ugovora o nabavci.

Uprava ima obavezu i odgovornost da izvršava preporuke revizora u datim rokovima za izvršenje.

1.1.a KOORDINATOR

Organizaciona jedinica:	/
Služba/Odjel:	/
Naziv radnog mjesta:	Koordinator
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani inžinjer šumarstva
Stepen znanja:	VII
Završena škola:	Šumarski fakultet
Radno iskustvo:	5 godina na poslovima u struci
Poželjne karakteristike:	Komunikativnost i preciznost u usmenom informisanju i pisanoj korespondenciji, povjerljivost, urednost i ažurnost
Uslovi rada:	Normalni klimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Direktoru Preduzeća

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava zadatke po nalogu Direktora Preduzeća;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Izrađuje i vodi plan mjesečnih sastanaka;
- Vrši poslove predstavnika Preduzeća za javnost;
- Neposredno radi na pisanju i uređivanju tekućih informacija namijenjenih javnosti, pisama, govora, brošura i sl.;
- Osmišljava prezentaciju Preduzeća i njegovih aktivnosti;
- Prati pisanje medija vezano za Preduzeće, šumarsku struku i interesne grupe;
- Odgovoran je za protokolarne sastanke, svečanosti, prijeme sl.;
- Koordinira rad sektora, službi i šumskih uprava, prikuplja relevantne podatke o proizvodnji isključivo po nalogu Direktora Preduzeća o čemu ga redovno informiše;
- Prati procese planiranja i izvještavanja (sačinjava potrebne upute za rad i koordinaciju);
- Po nalohu Uprave i Direktora Preduzeća koordinira aktivnosti sa naučnim ustanovama, ministarstvima, nevladinim organizacijama i drugim institucijama;
- Uspostavlja, primjenjuje, održava i unapređuje sistem upravljanja u skladu sa zahtjevima Standarda ISO 9001 : 2000 i ISO 14001 : 2004;
- Izvještava o efektima sistema upravljanja kvalitetom i okolišem;
- Vrši kontrolu dokumenata i podataka;
- Organizuje i provodi interni audit;
- Vrši nadzor nad provođenjem korektivnih/preventivnih aktivnosti;
- Inicira stalno unaprjeđenje procesa usluga i sistema upravljanja kvalitetom kroz akcije poboljšanja;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Preduzeća u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za nadzor distribucije važećih procedura, uputstava, standarda i propisa za sve zaposlenike;
- Odgovoran je za pravovremeno prikupljanje, obradu i izradu izvještaja o svim elementima koji ugrožavaju sistem upravljanja kvalitetom i okolišem;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Direktora Preduzeća.

1.2. IZVRŠNI DIREKTOR OBLASTI ZA OPŠTE POSLOVE

Organizaciona jedinica:	Uprava
Služba/Odjel:	/
Naziv i radnog mjesta:	Izvršni direktor Oblasti za opšte poslove
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	
Stepen znanja:	VII
Završena škola:	Fakultet društvenog smjera
Radno iskustvo:	najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci, od čega najmanje 3 (tri) godine na rukovodnim poslovima, poznavanje procesa rada Preduzeća, posjedovanje stručnih znanja iz oblasti za koju se imenuje, sposobnost samostalnog i nepristrasnog donošenja odluka, poznavanje zakona, tehničkih propisa i standarda, komunikativnost, ažurnost, izražena orijentacija ka timskom radu,
Poželjne karakteristike:	Komunikativnost i preciznost u usmenom informisanju i pisanoj korespondenciji, povjerljivost, urednost i ažurnost,
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi radnog mjesta
Za svoj rad odgovara:	Nadzornom odboru Preduzeća

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Direktora Preduzeća i Nadzornog odbora Preduzeća;
- Učestvuje u radu Uprave Preduzeća i obavija poslove iz nadležnosti Uprave koji su propisani Zakonom o javnim preduzećima u Federaciji BiH, Zakonom o privrednim društvima i Statutom Preduzeća;
- Radi na provođenju vizije i misije Preduzeća;
- Organizuje i rukovodi procesom rada iz djelokruga Oblasti za opšte poslove;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Osigurava da sva odgovorna lica iz njegove nadležnosti postupaju u skladu sa Etičkim kodeksom tako što će protiv lica koja krše navedeni Kodeks pokrenuti disciplinski postupak;
- Kao član Uprave Preduzeća učestvuje u izradi i nadgledanju realizacije planova poslovanja Preduzeća;
- Učestvuje u pripremi prijedloga o raspodjeli dobiti;
- Kao član Uprave Preduzeća, zajedno sa ostalim članovima Uprave, dužan je i odgovoran za primjenu preporuka Odbora za reviziju u rokovima koje u pogledu njihove realizacije utvrdi Odbor za reviziju;
- Organizuje, prati i usmjerava rad službi unutar Oblasti za opšte poslove;
- Učestvuje u izradi općih i pojedinačnih akata u skladu sa Standardom ISO – Procesi pravne prirode;
- Poznaje i poštuje zakonske i podzakonske propise iz djelokruga Oblasti za opšte poslove i kontroliše njihovu primjenu u radu;
- Nadzire primjenu propisa vezanih za nedopuštene i ograničene aktivnosti Preduzeća;
- Posebno poznaje i primjenjuje odredbe Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki, kao i propise o prodaji šumskih drvnih sortimenata;
- Koordinira aktivnosti na izradi Plana nabavki;
- Na temelju godišnjeg Plana nabavki, te zahtjeva sektora, službi i drugih organizacionih dijelova Preduzeća nadzire provođenje procedura javnih nabavki roba, usluga i radova;
- Sarađuje sa nadležnim organima u vezi učinjenih bespravnih sječa, krađa drveta, uzurpacija šumskog zemljišta u državnom vlasništvu i bespravnog zauzimanja i bespravne gradnje u šumi i na šumskom zemljištu;
- Po ovlaštenju Direktora Preduzeća zastupa Preduzeće lično ili za to ovlašćuje adekvatno stručno lice Službe za opće, pravne i kadrovske poslove, pred pravosudnim organima i drugim državnim organima kada je u pitanju zakonitost rada Preduzeća;
- Obavještava Direktora, Upravu i organizacione dijelove Preduzeća o novim zakonima, podzakonskim i drugim aktima od interesa za Preduzeće, kao i o njihovim izmjenama i dopunama;
- Po ukazanoj potrebi daje tumačenja i pravne upute rukovodiocima organizacionih jedinica i Upravi Preduzeća;

- Prati primjenu i poštivanje internih akata Preduzeća u radu Službi u svojoj nadležnosti;
- Rukovodi i nadzire rad Službi unutar Oblasti za opšte poslove putem Rukovodioca Službi;
- Organizuje i aktivno učestvuje u poslovima izrade strateškog plana i periodičnih planova finansijskog poslovanja, marketinških aktivnosti, plana ljudskih resursa, kao i plana zaštite ljudi i imovine;
- Organizuje i učestvuje u poslovima izrade periodičnih izvještaja o finansijskom poslovanju Preduzeća;
- Obezbjeđuje saradnju Službi unutar Oblasti za opšte poslove sa drugim organizacionim dijelovima Preduzeća, posebno sa Službom plana i analize;
- Organizuje izradu i dostavljanje svih propisanih ili traženih podataka iz domena svoga rada nadležnim institucijama, organizacijama ili javnosti,
- Stara se o primjeni propisa iz oblasti zaštite ljudi i imovine;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC,
- Radi i druge poslove po nalogu i ovlaštenju Direktora Preduzeća i Nadzornog odbora Preduzeća u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka,
- Odgovoran je za ukupan rad Oblasti za opšte poslove kojom rukovodi;
- Odgovoran je za poštivanje i primjenu zakonskih i podzakonskih propisa i internih akata Preduzeća iz djelokruga Oblasti za opšte poslove i kontroliše njihovu primjenu u radu;
- Odgovoran je za izvršenje odluka, zaključaka i preporuka Nadzornog odbora Preduzeća iz djelokruga rada;
- Odgovoran je za tačnost podataka u izvještajima o poslovanju i Završnim računima Preduzeća, kao i drugim izvještajima koje dostavlja;
- Odgovoran je za nadzor nad primjenom propisa vezanih za nedopuštene i ograničene aktivnosti Preduzeća;
- Odgovoran je za održavanje radne discipline u Službama unutar Oblasti za opšte poslove;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korišćenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na upotrebu,
- Odgovoran je za poštivanje Statuta Preduzeća, Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća,
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Nadzornog odbora Preduzeća.

1.3. IZVRŠNI DIREKTOR OBLASTI ZA ŠUMARSTVO

Organizaciona jedinica:	Uprava
Služba/Odjel:	/
Naziv i radnog mjesta:	Izvršni direktor Oblasti za šumarstvo
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani inžinjer šumarstva
Stepen znanja:	VII
Završena škola:	Šumarski fakultet
Radno iskustvo:	najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci, od čega najmanje 3 (tri) godine na rukovodnim poslovima, poznavanje procesa rada Preduzeća, posjedovanje stručnih znanja iz oblasti za koju se imenuje, poznavanje zakona, tehničkih propisa i standarda, komunikativnost, ažurnost, izražena orijentacija ka timskom radu,
Poželjne karakteristike	Komunikativnost i preciznost u usmenom informisanju i pisanoj korespondenciji, povjerljivost, urednost i ažurnost
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Nadzornom odboru Preduzeća

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava zadatke po nalogu Direktora Preduzeća i Nadzornog odbora Preduzeća;
- Učestvuje u radu Uprave Preduzeća i obavlja poslove iz nadležnosti Uprave koji su propisani Zakonom o javnim preduzećima u Federaciji BiH, Zakonom o privrednim društvima i Statutom Preduzeća;
- Organizuje i rukovodi procesom rada iz djelokruga Oblasti za šumarstvo;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Osigurava da sva odgovorna lica iz njegove nadležnosti postupaju u skladu sa Etičkim kodeksom tako što će protiv lica koja krše navedeni Kodeks pokrenuti disciplinski postupak;
- Poznaje, primjenjuje, prati i kontroliše primjenu zakonskih, podzakonskih propisa i internih akata Preduzeća iz oblasti proizvodnje, uzgoja, zaštite, uređivanja i projektovanja u šumarstvu;
- Prati i primjenjuje naučno-tehnička i tehnološka dostignuća iz oblasti šumarstva;
- Zastupa i predstavlja Preduzeće po ovlaštenju Uprave i Direktora Preduzeća;
- Stara se o provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara na nivou Preduzeća;
- Sarađuje sa Izvršnim direktorom Oblasti za opšte poslove;
- Kao član Uprave Preduzeća učestvuje u pripremi i izradi i nadgleda realizaciju godišnjih i trogodišnjih planova poslovanja Preduzeća;
- Aktivno učestvuje u izradi operativnih planova proizvodnje i realizacije organizacionih jedinica i Preduzeća u cjelini;
- Priprema prijedloge odluka iz oblasti šumarstva;
- Po ovlaštenju Direktora Preduzeća ovjerava akte Preduzeća;
- Učestvuje u pripremi prijedloga o raspodjeli dobiti;
- Kao član Uprave Preduzeća, zajedno sa ostalim članovima Uprave, dužan je i odgovoran za primjenu preporuka Odbora za reviziju u rokovima koje u pogledu njihove realizacije utvrdi Odbor za reviziju;
- Radi na realizaciji vizije i misije Preduzeća;
- Usmjerava i koordinira rad podređenih sektora i službi;
- Organizuje izradu i dostavljanje svih propisanih ili traženih podataka iz domena svoga rada nadležnim institucijama, organizacijama ili javnosti;
- Prati realizacije šumskogospodarskih osnova i insistira na doslijednoj provedbi obaveza po ŠGO u okviru šumskih uprava;
- Organizuje izrade novih šumskogospodarskih osnova, prati rad uređivača na terenu i pri izradi planova za naredni uređajni period;
- Po potrebi, prilikom obavljanja terenskih poslova, upravlja službenim putničkim/terenskim vozilom;

- Radi u skladu sa Standardima ISO I FSC;
- Radi i druge poslove po nalogu i ovlaštenju Direktora Preduzeća i Nadzornog odbora Preduzeća u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka,
- Odgovoran je za ukupan rad Oblasti za šumarstvo kojom rukovodi;
- Odgovoran je za primjenu i poštivanje zakonskih, podzakonskih propisa i internih akata Preduzeća iz oblasti proizvodnje, uzgoja, zaštite, uređivanja i projektovanja u šumarstvu;
- Odgovoran je za izvršenje odluka, zaključaka i preporuka Nadzornog odbora Preduzeća iz djelokruga rada;
- Odgovoran je za tačnost podataka u izvještajima koje dostavlja,
- Odgovoran je za realizaciju Godišnjih planova poslovanja u oblasti šumarstva i primjenu zakonskih propisa;
- Odgovoran je za održavanje radne i tehnološke discipline u podređenim sektorima i službama,
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje,
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Statuta Preduzeća, Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća,
- Obavezan je učestvovati u protivpožarnim aktivnostima,
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Nadzornog odbora Preduzeća.

I OBLAST ZA OPŠTE POSLOVE

I 1.	Služba za ekonomsko - finansijske poslove
I 2.	Služba za marketing i komercijalne poslove
I 3.	Služba za opće, pravne i kadrovske poslove
I 4.	Služba za imovinsko-pravne poslove
I 5.	Služba za zaštitu ljudi i imovine

I 1. SLUŽBA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE

I 1.1.	Rukovodilac Službe za ekonomsko - finansijske poslove
I 1.2.	Koordinator za ekonomsko-finansijske poslove
I 1.3.	Likvidator
I 1.4.	Glavni knjigovođa
I 1.5.	Referent za obračun plaća
I 1.6.	Materijalni knjigovođa
I 1.7.	Referent za stalna sredstva i blagajnik

I 1.1. RUKOVODILAC SLUŽBE ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE

Organizaciona jedinica:	Oblast za opšte poslove
Služba/Odjel:	Služba za ekonomsko - finansijske poslove
Naziv radnog mjesta:	Rukovodilac službe za ekonomsko-finansijske poslove
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani ekonomista
Stepen znanja:	VII
Završena škola:	Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	3 godine na rukovodnim ekonomsko-finansijskim poslovima
Dodatni uslovi:	Položen ispit za samostalnog računovođu Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Izvršnom direktoru Oblasti za opšte poslove

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Izvršnog direktora Oblasti za opšte poslove;
- Poznaje, kontinuirano prati i primjenjuje zakonske propise i normativne akte Preduzeća iz djelokruga rada Službe i poduzima mjere na spriječavanju njihovog kršenja i pojave nepravilnosti u cilju održavanja finansijske discipline u Preduzeću;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Izrađuje polugodišnji i završni obračun Preduzeća i ovjerava iste;
- Učestvuje u izradi strateškog i periodičnih planova finansijskog poslovanja Preduzeća;
- Odgovoran je za organizovanje, rukovođenje i ažurno izvršavanje poslova i radnih zadataka koji se obavljaju u

okviru Službe (oblast finansija i računovodstva);
- Učestvuje u izradi finansijskog plana Preduzeća u dijelu koji se odnosi na finansijske pokazatelje, a na osnovu relevantnih elemenata plana fizičkog obima proizvodnje;
- Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja o finansijskom poslovanju Preduzeća i njihovim analizama;
- Prati ispravnost i zakonitost obavljanja poslova knjigovodstva, platnog prometa, obračuna i uplate poreza i doprinosa, likvidature, blagajničkog poslovanja, obračuna plaća i drugih primanja zaposlenika;
- Organizuje praćenje finansijskog i materijalnog poslovanja svake organizacione jedinice Preduzeća i obezbjeđuje ažurno dostavljanje tih podataka organizacionim dijelovima Preduzeća;
- Strogo poštuje propise vezane za nedopuštene i ograničene aktivnosti Preduzeća;
- O finansijskoj problematici, kao i o blagovremenosti obračunavanja i izvršavanja svih obaveza Preduzeća informiše Izvršnog direktora Oblasti za opšte poslove;
- Sarađuje sa drugim Sektorima i Službama Preduzeća, prvenstveno sa Službom za opće, pravne i kadrovske poslove i Službom plana i analize;
- Odgovoran je da se otpuštenim licima od momenta izvršenog kršenja radne obaveze ne vrše isplate bilo kakve naknade u novcu, zamjeni novca ili u naturi;
- Učestvuje u radu stručnih komisija koje imenuje Direktor Preduzeća;
- Organizuje izradu radnih naloga za obračun plaća i drugih naknada zaposlenika Službe, predlaže Izvršnom direktoru Oblasti za opšte poslove stimulativne i destimulativne mjere;
- Vodi evidenciju prisustva na radu zaposlenika Službe;
- Ovjerava radne naloge za obračun plaća i drugih naknada zaposlenika Službe, izvještaje i druge akte iz djelokruga rada Službe;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Radi i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora Oblasti za opšte poslove u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za tačnost podataka u izvještajima o finansijskom poslovanju i Završnom računu Preduzeća;
- Odgovoran je za izradu istinitih i vjerodostojnih računovodstvenih izvještaja i finansijskih iskaza sačinjenih u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima, kao i propisima o računovodstvenim i revizorskim standardima Federacije BiH, iz kojih su vidljive finansijske pozicije Preduzeća koje su otvorene za pregled od strane svih lica koja imaju pravni interes u poslovanju Preduzeća;
- Odgovoran je za zakonitost rada i primjenu Međunarodnih računovodstvenih standarda i propisi o računovodstvenim i revizorskim standardima Federacije BiH;
- Odgovoran je za strogu primjenu propisa vezanih za nedopuštene i ograničene aktivnosti Preduzeća;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korišćenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na upotrebu;
- Odgovoran je za materijalno stanje stalnih sredstava, sitnog alata i inventara, sirovina i materijala, goriva i maziva, rezervnih dijelova, HTZ opreme, auto guma koje duži Služba i odgovoran je da prati godišnji popis imovine i da isti potpiše;
- Odgovoran je za održavanje radne discipline u Službi;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Izvršnog direktora Oblasti za opšte poslove.

I 1.2. KOORDINATOR ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE

Organizaciona jedinica:	Oblast za opšte poslove
Služba/Odjel:	Služba za ekonomsko - finansijske poslove
Naziv radnog mjesta:	Koordinator za ekonomsko-finansijske poslove
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani ekonomista/Bakalaureat

Stepen znanja:	VII
Završena škola:	Ekonomski fakultet/Visoka poslovna škola
Radno iskustvo:	1 godina radnog iskustva na ekonomsko-finansijskim poslovima
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za ekonomsko-finansijske poslove

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Službe za ekonomsko-finansijske poslove;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise i interne akte Preduzeća iz oblasti djelokruga rada Službe;
- Učestvuje u izradi strateških i periodičnih planova finansijskog poslovanja Preduzeća;
- Učestvuje u izradi Izvještaja o finanskom poslovanju Preduzeća;
- Koordinira obavljanje poslova knjigovodstva, platnog prometa, obračuna i uplate poreza i doprinosa, likvidature, blagajničkog poslovanja, obračuna plaća i drugih primanja zaposlenika;
- Prikuplja potrebne podatke od drugih sektora i službi i dostavlja istim obavještenja, informacije i druge akte;
- Sarađuje sa Službom za plan i analizu i dostavlja im potrebne podatke;
- Radi u skladu sa standardima ISO i FSC;
- Radi i sve druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za ekonomsko-finansijske poslove u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za tačnost podataka u izvještajima o finansijskom poslovanju i drugih podataka koje dostavlja;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća iz djelokruga rada Službe;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Službe za ekonomsko-finansijske poslove.

I 1.3. LIKVIDATOR

Organizaciona jedinica:	Oblast za opšte poslove
Služba/Odjel:	Služba za ekonomsko - finansijske poslove
Naziv radnog mjesta:	Likvidator
Broj izvršiiaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Ekonomista/ Ekonomski tehničar
Stepen znanja:	VI/IV
Završena škola:	I stepen Ekonomskog fakulteta/ Srednja ekonomska škola
Radno iskustvo:	3 godine na ekonomsko-finansijskim poslovima
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za ekonomsko-finansijske poslove

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Službe za ekonomsko-finansijske poslove;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;

- Poznaje i provodi zakonske propise iz djelokruga radnog mjesta;
- Poznaje i provodi interne akte Preduzeća koji se odnose na djelokrug radnog mjesta;
- Evidentira svaki ulazni račun u Knjigu ulaznih faktura, vrši njegovu kontrolu i predaju na protokol;
- Vrši računske i druge kontrole računa/faktura, šifriranje i kontiranje po mjestu i vrsti troška;
- Kontroliše usaglašenost ugovora i računa po ugovorima;
- Prati realizaciju ugovora;
- Prati plaćanje propisanih poreza i doprinosa;
- Sarađuje na izradi finansijskih planova i izvještaja;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za ekonomsko-finansijske poslove u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za tačnost, ažurnost i blagovremenost podataka koje dostavlja;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća iz djelokruga rada Službe;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po nalogu i odluci Rukovodioca Službe za ekonomsko-finansijske poslove.

I 1.4. GLAVNI KNJIGOVOĐA

Organizaciona jedinica:	Oblast za opšte poslove
Služba/Odjel:	Služba za ekonomsko - finansijske poslove
Naziv radnog mjesta:	Glavni knjigovođa
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Ekonomski tehničar
Stepen znanja:	IV
Završena škola:	Srednja ekonomska škola
Radno iskustvo:	3 godine radnog iskustva na ekonomsko - finansijskim poslovima
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za ekonomsko-finansijske poslove

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Službe za ekonomsko-finansijske poslove;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise i interna akta Preduzeća iz djelokruga radnog mjesta;
- Radi na svim knjiženjima: banka, blagajna, ulazne/izlazne fakture, plaće i druge naknade, poslovne promjene i promjenę nastale na sredstvima i njihovim izvorima;
- Vodi analitičke evidencije potraživanja i dugovanja Preduzeća;
- Vrši knjiženja na osnovu vjerodostojne dokumentacije koja je prethodno pregledana od strane likvidatora;
- Vrši usaglašavanje analitičkih sa sintetičkim karticama i bruto bilansom;
- Po nalogu i uz saglasnost Rukovodioca Službe za ekonomsko-finansijske poslove sastavlja ugovore o kompenzaciji, cesiji i slično;
- Dostavlja podatke o knjigovodstvenom stanju sredstava za potrebe periodičnih i godišnjih popisa;
- Sarađuje sa Službom za plan i analizu;

- Sarađuje u izradi planova, izvještaja i popisa;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe za ekonomsko-finansijske poslove u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za tačnost, ažurnost i blagovremenost podataka koje dostavlja;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korišćenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na upotrebu;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća iz djelokruga rada Službe;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po nalogu i odluci Rukovodioca Službe za ekonomsko-finansijske poslove.

I 1.5. REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA

Organizaciona jedinica:	Oblast za opšte poslove
Služba/Odjel:	Služba za ekonomsko - finansijske poslove
Naziv radnog mjesta:	Referent za obračun plaća
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Društveni/ekonomski tehničar
Stepen znanja:	IV
Završena škola:	Srednja škola ekonomskog/društvenog smjera
Radno iskustvo:	3 godine radnog iskustva na ekonomsko - finansijskim poslovima
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za ekonomsko-finansijske poslove

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Službe za ekonomsko-finansijske poslove;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise i interne akte Preduzeća iz djelokruga radnog mjesta;
- Vrši obračun plaća i drugih primanja/naknada zaposlenika u skladu sa Pravilnikom o radu Preduzeća na osnovu vjerodostojne dokumentacije iz organizacionih dijelova Preduzeća;
- Vodi evidencije o obustavama, administrativnim i drugim zabranama i sl., vrši njihov obračun u sklopu obračuna plaća i uplate prema povjerenicima kod kojih su zaposlenici stvorili obavezu;
- Popunjava mjesečne, kvartalne i godišnje obrasce/izvještaje RAD1 i dostavlja ih Zavodu za statistiku;
- Zavodima zdravstvenog osiguranja dostavlja zahtjeve za refundaciju naknada za bolovanja duža od 42 dana;
- Sastavlja godišnje izvještaje o primanjima zaposlenika (obrazac M4);
- Sarađuje na izradi finansijskih planova i izvještaja Preduzeća;
- Sarađuje sa Službom za plan i analizu;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za ekonomsko-finansijske poslove u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;

- Odgovoran je za tačnost i ažurnost podataka koje dostavlja;
- Odgovoran je za tajnost podataka o pojedinačnim isplatama plaća;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korišćenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na upotrebu;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća iz djelokruga rada Službe;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po nalogu i odluci Rukovodioca Službe za ekonomsko-finansijske poslove.

I 1.6. MATERIJALNI KNJIGOVOĐA

Organizaciona jedinica:	Oblast za opšte poslove
Služba/Odjel:	Služba za ekonomsko - finansijske poslove
Naziv radnog mjesta:	Materijalni knjigovođa
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	SSS/KV
Stepen znanja:	IV/III
Završena škola:	Srednja škola tehničkog/društvenog smjera
Radno iskustvo:	1 godina radnog iskustva na knjigovodstvenim poslovima
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za ekonomsko-finansijske poslove

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Službe za ekonomsko-finansijske poslove;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise i interne akte Preduzeća iz djelokruga radnog mjesta;
- Vodi evidencije o zaduženjima sredstava HTZ, o utroščima svih vrsta materijala po organizacionim jedinicama, ličnim zaduženjima po zaposlenicima i po stalnim sredstvima, a na osnovu ovjerenih ulaza/izlaza iz Centralnog, odnosno terenskih magacina;
- Izvještaje o utroščima materijala po organizacionim jedinicama Preduzeća redovno dostavlja finansijskom knjigovodstvu sa kojim vrši usaglašavanja;
- Priprema i dostavlja popisnim komisijama dokumentaciju potrebnu za popis;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za ekonomsko-finansijske poslove u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za tačnost i ažurnost podataka koje dostavlja;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korišćenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na upotrebu;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća iz djelokruga rada Službe;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po nalogu i odluci Rukovodioca Službe za ekonomsko-finansijske poslove.

I 1.7. REFERENT ZA STALNA SREDSTVA I BLAGAJNIK

Organizaciona jedinica:	Oblast za opšte poslove
Služba/Odjel:	Služba za ekonomsko - finansijske poslove
Naziv radnog mjesta:	Referent za stalna sredstva i blagajnik
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Ekonomski tehničar
Stepen znanja:	IV
Završena škola:	Srednja ekonomska škola
Radno iskustvo:	1 godina radnog iskustva
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za ekonomsko-finansijske poslove

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Službe za ekonomsko-finansijske poslove;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Vodi evidenciju stalnih sredstava, evidentira nabavku, prenos i otpis po organizacionim dijelovima Preduzeća;
- Vrši periodični obračun amortizacije stalnih sredstava Preduzeća;
- Sarađuje pri izradi,periodičnih obračuna poslovanja Preduzeća;
- Sarađuje sa inventurnim komisijama prilikom popisa stalnih sredstava Preduzeća;
- Vrši uplate/isplate novca blagajne i promjene evidentira kroz Blagajnički dnevnik;
- Vrši obračun i isplatu za angažovanu radnu snagu na privremenim/povremenim poslovima ili po osnovu ugovora o djelu u skladu sa uputama Rukovodioca Službe za ekonomsko - finansijske poslove;
- Radi u skladu sa Standardima ISO;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za ekonomsko-finansijske poslove u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korišćenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na upotrebu;
- Odgovoran je za tačnost, ažurnost i blagovremenost podataka koje dostavlja;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća iz djelokruga rada Službe;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po nalogu i odluci Rukovodioca Službe za ekonomsko-finansijske poslove.

I 2. SLUŽBA ZA MARKETING I KOMERCIJALNE POSLOVE

I 2.1.	Rukovodilac Službe za marketing i komercijalne poslove
I 2.2.	Referent za komercijalne poslove
I 2.3.	Referent za praćenje ugovora
I 2.4.	Referent za fakturisanje
I 2.5.	Magaciner Centralnog magacina
I 2.6.	Terenski magaciner

I 2.1. RUKOVODILAC SLUŽBE ZA MARKETING I KOMERCIJALNE POSLOVE

Organizaciona jedinica:	Oblast za opšte poslove
Služba/Odjel:	Služba za marketing i komercijalne poslove
Naziv radnog mjesta:	Rukovodilac Službe za marketing i komercijalne poslove
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani ekonomista
Stepen znanja:	VII
Završena škola:	Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	3 godine radnog iskustva na rukovodnim komercijalnim poslovima
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Izvršnom direktoru Oblasti za opšte poslove

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Izvršnog direktora Oblasti za opšte poslove;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Organizuje rad i rukovodi Službom;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise i interna akta Preduzeća koja se odnose na djelokrug rada Službe,
- Posebno dobro poznaje i primjenjuje odredbe Zakona o javnim nabavkama, podzakonskih akata i normativnih akata Preduzeća iz oblasti javnih nabavki, kao i propise o prodaji šumskih drvnih sortimenata;
- Izrađuje prijedlog plana i programa rada Službe i preduzima mjere za njegovo provođenje;
- Koordinira aktivnosti i učestvuje u izradi Plana nabavki;
- Neposredno sarađuje sa drugim sektorima, službama i organizacionim dijelovima Preduzeća po pitanjima nabavki, prodaje i naplate potraživanja;
- Obavlja i ostale poslove iz domena nabavke i prodaje na domaćem i inostranom tržištu;
- Kontroliše izvršenje ulaznih i izlaznih narudžbi;
- Odobrava dispozicije za isporuku roba u skladu sa zaključenim ugovorima i dostavljenim narudžbenicama;
- Na temelju godišnjeg Plana nabavki, te zahtjeva sektora, službi i drugih organizacionih dijelova Preduzeća organizuje provođenje postupaka javnih nabavki roba, usluga i radova, predlaže metod javne nabavke i učestvuje u izradi tenderske dokumentacije;
- Na temelju godišnjih planova poslovanja i zaključenih ugovora sa kupcima učestvuje u prodaji i rasporedu šumskih drvnih sortimenata;
- Organizuje praćenje izvršenja ugovora o nabavci roba, usluga i radova, te vrši prijem ulaznih faktura;
- Vrši verifikaciju obrađenih ulaznih faktura i dostavlja ih Službi za ekonomsko-finansijske poslove na knjiženje;
- Izrađuje mjesečne dinamike prodaje roba i usluga;
- Sačinjava evidencije prodaje roba;

- Učestvuje u izradi kalkulacija prodajnih cijena sa Službom plana i analize;
- Po nalogu Uprave Preduzeća radi u komisijama za reklamaciju prodatih ili kupljenih roba i vodi evidencije o rješenim reklamacijama;
- Vrši verifikaciju izlaznih faktura;
- Održava i razvija poslovne odnose sa kupcima i dobavljačima;
- Organizuje i nadzire rad Centralnog magacina;
- Prikuplja informacije i brine o optimalnom stanju materijala i opreme u Centralnom magacinu;
- Organizuje i nadzire poslove osiguranja zaposlenika i imovine u vlasništvu Preduzeća, po svim vidovima;
- Organizuje izradu radnih naloga za obračun plaća zaposlenika Službe, predlaže Izvršnom direktoru Oblasti za opšte poslove stimulativne i destimulativne mjere;
- Vodi evidenciju prisustva na radu zaposlenika Službe;
- Ovjerava radne naloge za obračun plaća i drugih naknada zaposlenika Službe, izvještaje i druge akte iz djelokruga rada Službe;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora Oblasti za opšte poslove u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za tačnost, ažurnost i blagovremenost izvještaja koje dostavlja;
- Odgovoran je za primjenu i poštivanje odredaba Zakona o javnim nabavkama, podzakonskih akata i normativnih akata Preduzeća iz oblasti javnih nabavki, kao i propisa o prodaji šumskih drvnih sortimenata;
- Odgovoran je za održavanje radne discipline u Službi,
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korišćenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na upotrebu;
- Odgovoran je za materijalno stanje stalnih sredstava, sitnog alata i inventara, sirovina i materijala, goriva i maziva, rezervnih dijelova, HTZ opreme, auto guma koje duži Služba i odgovoran je da prati godišnji popis imovine i da isti potpiše;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća iz djelokruga rada Službe;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po nalogu i odluci Izvršnog direktora Oblasti za opšte poslove.

I 2.2. REFERENT ZA KOMERCIJALNE POSLOVE

Organizaciona jedinica:	Oblast za opšte poslove
Služba/Odjel:	Služba za marketing i komercijalne poslove
Naziv radnog mjesta:	Referent za komercijalne poslove
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Ekonomski tehničar
Stepen znanja:	IV
Završena škola:	Srednja ekonomska škola
Radno iskustvo:	3 godine na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za marketing i komercijalne poslove

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Službe za marketing i komercijalne poslove;

- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise i interne akte Preduzeća iz djelokruga radnog mjesta;
- Posebno poznaje i primjenjuje odredbe Zakona o javnim nabavkama, podzakonskih akata i normativnih akata Preduzeća iz oblasti javnih nabavki, kao i propise o prodaji šumskih drvnih sortimenata;
- Prati tržište, stanje kupaca, kretanje prodaje i cijena;
- U saradnji sa Rukovodiocem Službe za marketing i komercijalne poslove vrši pripremu i obradu tenderske dokumentacije za postupke javnih nabavki roba, usluga i radova za dodjelu ugovora ispod domaćih vrijednosnih razreda iz poglavlja III Zakona o javnim nabavkama;
- U saradnji sa Rukovodiocem Službe za marketing i komercijalne poslove daje prijedloge za pokretanje procedura nabavki, daje obavještenja u zakonom propisana sredstva informisanja, te dostavlja izvještaje o svim provedenim postupcima Agenciji za javne nabavke, Nadzornom odboru Preduzeća, Odboru za reviziju i nadležnim službama u pisanoj i elektronskoj formi;
- Obavlja tehničke poslove za potrebe Komisije za javne nabavke;
- Vrši pripremu i obradu dokumentacije za prodaju roba i usluga na domaćem tržištu, kao i izradu i objavu oglasa u sredstvima javnog informisanja;
- Učestvuje u izradi mjesečne dinamike otpreme drvnih sortimenata po kupcima;
- U saradnji sa Rukovodiocem Službe za marketing i komercijalne poslove učestvuje u izradi Plana nabavki;
- Radi uz poštivanje standarda ISO FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za marketing i komercijalne poslove u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za tačnost, ažurnost i blaggovremenost izvještaja i podataka koje dostavlja;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korišćenje informacija, podataka i opreme koja mu je data na upotrebu;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća iz djelokruga rada Službe;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po nalogu i odluci Rukovodioca Službe za marketing i komercijalne poslove.

I 2.3. REFERENT ZA PRAĆENJE UGOVORA

Organizaciona jedinica:	Oblast za opšte poslove
Služba/Odjel:	Služba za marketing i komercijalne poslove
Naziv radnog mjesta:	Referent za praćenje ugovora
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	
Stepen znanja:	IV/III
Završena škola:	Srednja ekonomska škola
Radno iskustvo:	3 godine na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za marketing i komercijalne poslove

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Službe za marketing i komercijalne poslove;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise i interne akte Preduzeća iz djelokruga radnog mjesta;
- Posebno dobro poznaje i primjenjuje odredbe Zakona o javnim nabavkama, podzakonskih akata i normativnih akata

Preduzeća iz oblasti javnih nabavki roba, usluga i radova;

- U saradnji sa Rukovodiocem Službe za marketing i komercijalne poslove vrši pripremu i obradu tenderske dokumentacije za postupke javnih nabavki roba, vršenja usluga i izvođenja radova iz poglavlja II Zakona o javnim nabavkama;
- U saradnji sa Rukovodiocem Službe za marketing i komercijalne poslove predlaže pokretanje procedura nabavki iz poglavlja II Zakona o javnim nabavkama, objavljuje obavještenja u zakonom propisanim sredstvima informisanja;
- Vrši prijem i kontrolu ulaznih faktura i kompletiranje prateće dokumentacije uz njih;
- Vrši kontrolu usklađenosti cijena sa ulaznih faktura sa cijenama koje su definisane zaključenim ugovorima i vodi odgovarajuće evidencije;
- Vodi registar ugovora zaključenih na osnovu provedenih procedura u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
- U saradnji sa Rukovodiocem Službe za marketing i komercijalne poslove učestvuje u izradi Plana nabavki;
- Vrši obradu odobrenih zahtjeva za nabavku (trebovanja) i dostavlja ih dobavljačima na realizaciju;
- Priprema i obrađuje mjesečne zahtjeve i trebovanja za nabavku u skladu sa specifikacijama iz ugovora;
- Na osnovu validnih trebovanja popunjava narudžbe za nabavke u skladu sa zakonskim odredbama;
- Organizuje distribuciju robe nabavljene po odobrenom trebovanju do Centralnog magacina ili organizacionog dijela u skladu sa Zahtjevom za nabavku;
- Radi uz poštivanje Standarda ISO;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za marketing i komercijalne poslove u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korišćenje informacija, podataka i opreme koja mu je data na upotrebu;
- Odgovoran je za tačnost i blagovremenost podataka koje dostavlja,
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća iz djelokruga rada Službe;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po nalogu i odluci Rukovodioca Službe za marketing i komercijalne poslove.

I 2.4. REFERENT ZA FAKTURISANJE

Organizaciona jedinica:	Oblast za opšte poslove
Služba/Odjel:	Služba za marketing i komercijalne poslove
Naziv radnog mjesta:	Referent za fakturisanje
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Drvni/ekonomski tehničar
Stepen znanja:	IV
Završena škola:	Srednja stručna sprema tehničkog/ekonomskog smjera
Radno iskustvo:	3 godine na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za marketing i komercijalne poslove

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Službe za marketing i komercijalne poslove;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Vrši kontrolu tačnosti otpremnih iskaza;
- Vodi Knjigu izlaznih faktura;
- Vrši programsko praćenje realizacije otpremnih iskaza;

- Vrši fakturisanje svih izlaznih i internih faktura u skladu sa Jedinstvenim minimalnim cjenovnikom proizvoda i usluga šumarstva i zaključenim kupoprodajnim ugovorima;
- Vrši kontrolu i kompletiranje prateće dokumentacije izlaznih faktura;
- Dostavlja fakture na ovjeru i iste prosljeđuje kupcima;
- Sačinjava izvještaje o realizaciji po kupcima i asortimanu, u naturalnom i finansijskom pogledu, te izvještaje po izdatim mjesečnim dinamikama i dispozicijama;
- Sačinjava predračune i dispozicije za robe i usluge;
- Vodi registar narudžbenica i kupoprodajnih ugovora po kupcima;
- Obavlja poslove osiguranja zaposlenika i imovine u vlasništvu Preduzeća po svim vidovima;
- Podnosi prijave šteta za naknadu osiguranja imovine i osiguranja po osnovu prava zaposlenika koji su stekli uslove za naknadu po osnovu osiguranja i priprema potrebnu dokumentaciju za prijavu i naplatu štete, a na osnovu dostavljenog izvještaja od lica zaduženog za uviđaj za procjenu štete sa predstavnicima izabranog osiguravajućeg društva;
- Vodi sve poslove vezane za kolektivno osiguranje zaposlenika i popunjava potrebne obrasce po svim vidovima osiguranja zaposlenika;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za marketing i komercijalne poslove u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korišćenje informacija, podataka i opreme koja mu je data na upotrebu;
- Odgovoran je za tačnost i blagovremenost podataka koje dostavlja,
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća iz djelokruga rada Službe;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po nalogu i odluci Rukovodioca Službe za marketing i komercijalne poslove.

I 2.5. MAGACINER CENTRALNOG MAGACINA

Organizaciona jedinica:	Oblast za opšte poslove
Služba/Odjel:	Služba za marketing i komercijalne poslove
Naziv radnog mjesta:	Magaciner centralnog magacina
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	VKV/SSS
Stepen znanja:	V/IV
Završena škola:	Srednja škola tehničkog/društvenog smjera
Radno iskustvo:	3 godine
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za marketing i komercijalne poslove

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Službe za marketing i komercijalne poslove;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Vrši prijem roba u Centralni magacin uz kompletnu propisanu prateću dokumentaciju;
- Prilikom prijema robe kontroliše ispravnost po kvantitetu i kvalitetu i usklađenost roba sa ponuđenim robama iz specifikacije koja je sastavni dio ugovora o nabavci;
- U slučaju neispravnih isporuka blagovremeno obavještava Rukovodioca Službe za marketing i komercijalne poslove o uočenom i sačinjava zapisnik o konstatovanim odstupanjima od tražene pošiljke;
- Popunjava prijemnicu (ulaz) za primljenu robu, kompletira propisanu prateću dokumentaciju i prosljeđuje je u

Službu za marketing i komercijalne poslove na daljnje knjiženje;

- Vodi ažurnu kartoteku svih roba i materijala, opreme, rezervnih dijelova, alata, sitnog inventara i dr. koji se nalaze u Centralnom magacinu;
- Do 5.-og u mjesecu za tekući mjesec sačinjava spisak potrebnih nabavki roba za Centralni magacin na bazi objedinjenih trebovanja terenskih magacina i dostavlja ga Službi za komercijalne poslove;
- Vodi računa o stanju zaliha u magacinu i blagovremeno upozorava o ukazanim potrebama nabavke;
- Robe iz Centralnog magacina izdaje samo na osnovu validnih trebovanja;
- Stara se o pravovremenoj dostavi trebovanih roba do organizacionih dijelova koji su dostavili trebovanja;
- Vodi ažurne evidencije o istrebovanim robama u skladu sa važećim procedurama;
- Sastavlja "viseće" kartice na bazi propisane dokumentacije;
- Prati izdavanje sredstava zaštite na radu u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu;
- Za stalna sredstva, alat i oruđa obavezno sačinjava reverse koje obnavlja nakon isteka perioda od jedne godine;
- Brine o pravilnom skladištenju i evidentiranju roba, njihovom kvantitetu i kvalitetu, a za određene robe i o rokovima trajanja;
- Dostavlja Rukovodiocu Službe za marketing i komercijalne poslove mjesečni izvještaj o izdatim robama po organizacionim jedinicama i zaposlenicima, a na osnovu dostavljenih izvještaja o izdatim robama od terenskih magacinera;
- Brine o mikroklimatskim uslovima u magacinskim prostorima, posebno o vlazi i prozračivanju;
- Prisustvuje uviđajima procjene štete sa predstavnicima izabranog osiguravajućeg društva i dostavlja izvještaj Službi za marketing i komercijalne poslove na dalju obradu;
- Radi u skladu sa Standardima ISO;
- Radi odgovarajuće izvještaje;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za marketing i komercijalne poslove u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za kvalitativno i kvantitativno stanje primljenih roba u magacin;
- Odgovoran je za materijalno stanje ulaza, izlaza i zaliha roba i materijala u Centralnom magacinu;
- Odgovoran je za za tačno i pravovremeno knjiženje i evidentiranje svih primljenih i izdatih roba i materijala u Centralnom magacinu i Terenskim magacinima;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korišćenje informacija, podataka i opreme koja mu je data na upotrebu;
- Obavezan je učestvovati u protivpožarnim aktivnostima.
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća iz djelokruga rada Službe;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po nalogu i odluci Rukovodioca Službe za marketing i komercijalne poslove.

I 2.6. TERENSKI MAGACINER

Organizaciona jedinica:	Oblast za opšte poslove
Služba/Odjel:	Služba za marketing i komercijalne poslove
Naziv radnog mjesta:	Terenski magaciner
Broj izvršilaca:	2
Naziv i šifra zanimanja:	KV radnik
Stepen znanja:	III
Završena škola:	KV
Radno iskustvo:	1 godina radnog iskustva
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Magacineru Centralnog magacina

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Magacinera Centralnog magacina;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise i interna akta Preduzeća iz djelokruga rada;
- Vrši prijem roba iz Centralnog magacina u terenski magacin uz kompletnu propisanu prateću dokumentaciju;
- Prilikom prijema roba kontroliše ispravnost po kvantitetu i kvalitetu;
- U slučaju neispravnih isporuka blagovremeno obavještava Magacinera Centralnog magacina o uočenom i sačinjava zapisnik o konstatovanim odstupanjima od tražene pošiljke;
- Vodi ažurnu kartoteku svih roba i materijala, opreme, rezervnih dijelova, alata, sitnog inventara i dr. koji se nalaze u terenskom magacinu;
- Vrši skladištenje, čuvanje i izdavanje sredstava i opreme u priručnom magacinu;
- Vodi evidencije zaduženja zaposlenika Šumske uprave i Operativnih jedinica šumarstva o svim preuzetim sredstvima, materijalima, priboru i slično;
- Do 1.-og u mjesecu za tekući mjesec sačinjava spisak potrebnih nabavki roba za terenski magacin na bazi objedinjenih trebovanja Operativnih jedinica šumarstva i Šumske uprave i dostavlja ga Centralnom magacinu;
- Vrši izdavanje sredstava zaštite na radu u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu;
- Za stalna sredstva, alat i oruđa obavezno sačinjava reverse koje obnavlja nakon isteka perioda od jedne godine;
- Brine o organizaciji magacina u smislu racionalnosti, preglednosti, dostupnosti, bezbjednosti od otuđenja ili kvara, oštećivanja ili propadanja;
- Vodi analitičku karticu za sve sadržano u magacinu;
- Sastavlja „viseće" kartice na bazi propisane dokumentacije;
- Ažurno vodi dokumentaciju o ulazu-izlazu iz magacina;
- Brine o mjerama protivpožarne zaštite u magacinu, kao i o mikroklimatskim uslovima u magacinskim prostorima, posebno o vlazi i prozračivanju;
- Magacinera Centralnog magacina blagovremeno obavještava o potrebi nabavki za terenski magacin, kao i o tekućim zalihama u magacinu;
- Sedmično Centralnom magacinu dostavlja izlaze roba;
- Dostavlja Magacineru Centralnog magacina mjesečni izvještaj o izdatim robama po Operativnim jedinicama šumarstva i zaposlenicima;
- Radi u skladu sa Standardima ISO;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Magacinera Centralnog magacina u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za kvlitativno i kvantitativno stanje primljenih roba u magacin;
- Odgovoran je za stanje ulaza, izlaza i zaliha u terenskom magacinu;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korišćenje informacija, podataka i opreme koja mu je data na upotrebu;
- Obavezan je učestvovati u protivpožarnim aktivnostima;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća iz djelokruga rada Službe;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po nalogu i odluci Magacinera Centalnog magacina.

I 3. SLUŽBA ZA OPĆE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

I 3.1.	Rukovodilac Službe za opće, pravne i kadrovske poslove
I 3.2.	Koordinator za opće i pravne poslove
I 3.3.	Pravnik za zastupanje na sudu
I 3.4.	Referent za radne odnose
1.3.5.	Referent za protokol
I 3.6.	Tehnički sekretar
1.3.7.	Radnik na kopir aparatu i arhivar
1.3.8.	Kafe-kuharica
1.3.9.	Higijeničar

I 3.1. RUKOVODILAC SLUŽBE ZA OPĆE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

Organizaciona jedinica:	Oblast za opšte poslove
Služba/Odjel:	Služba za opće, pravne i kadrovske poslove
Naziv radnog mjesta:	Rukovodilac Službe za opće, pravne i kadrovske poslove
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani pravnik/Pravnik
Stepen znanja:	VII/VI
Završena škola:	Pravni fakultet/I stepen Pravnog fakulteta
Radno iskustvo:	3 godine na rukovodnim mjestima na pravnim poslovima
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Izvršnom direktoru Oblasti za opšte poslove
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava zadatke po nalogu Izvršnog direktora Oblasti za opšte poslove;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Prati i primjenjuje zakonske propise i opće akte Preduzeća iz djelokruga svog radnog mjesta,
- Posebno dobro poznaje i primjenjuje odredbe Zakona o javnim preduzećima u Federaciji BiH, Zakona o privrednim društvima, Zakona o šumama i Zakona o javnim nabavkama, njihovih podzakonskih akata i normativnih akata Preduzeća iz oblasti javnih nabavki;
- Učestvuje u izradi općih i pojedinačnih akata u skladu sa Standardom ISO – Procesi pravne prirode;
- Prati novu zakonsku regulativu i izmjene postojećih zakona iz djelokruga rada Preduzeća, daje preporuke za usklađivanje internih akata Preduzeća sa novim ili izmjenjenim zakonskim odredbama,
- Učestvuje u radu stručnih komisija i radnih grupa i pri tome daje adekvatnu pravnu pomoć;
- Organizuje i nadzire vođenje evidencija o zaposlenicima sa izmjenjenom radnom sposobnošću, evidencija o isplati plaća zaposlenika – invalida rada i izradi rješenja o njihovom usklađivanju, po Završnom računu Preduzeća;
- Organizuje pripremu i obradu sudskih, upravnih, disciplinskih i drugih predmeta (tužbe, žalbe, izvršni prijedlozi, disciplinski postupci i dr.);
- Učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Uprave Preduzeća;
- Organizuje formiranje i ažurno održavanje baze pravnih propisa;
- Organizuje i učestvuje u izradi periodičnih izvještaja o radu Službe;
- Prati rad arhiva Preduzeća;
- Organizuje izradu radnih naloga za obračun plaća zaposlenika Službe, predlaže Izvršnom direktoru Oblasti za opšte poslove stimulativne i destimulativne mjere;

- Vodi evidenciju prisustva na radu zaposlenika Službe;
- Ovjerava radne naloge za obračun plaća i drugih naknada zaposlenika Službe, izvještaje i druge akte iz djelokruga rada Službe;
- Radi u skladu sa standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu ili ovlaštenju Izvršnog direktora Oblasti za opšte poslove u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za primjenu i poštivanje zakonskih i podzakonskih propisa i općih akata Preduzeća iz djelokruga svog radnog mjesta;
- Odgovoran je za održavanje radne discipline u Službi;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korišćenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korišćenje;
- Odgovoran je za materijalno stanje stalnih sredstava, sitnog alata i inventara, sirovina i materijala, goriva i maziva, rezervnih dijelova, HTZ opreme, auto guma koje duži Služba i odgovoran je da prati godišnji popis imovine i da isti potpiše;
- Odgovoran je za tačnost podataka i blagovremenost izvještaja koje sačinjava;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Statuta Preduzeća, Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Izvršnog direktora Oblasti za opšte poslove.

I 3.2. KOORDINATOR ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE

Organizaciona jedinica:	Oblast za opšte poslove
Služba/Odjel:	Služba za opće, pravne i kadrovske poslove
Naziv radnog mjesta:	Koordinator za opće i pravne poslove
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani pravnik/Pravnik
Stepen znanja:	VII/VI
Završena škola:	Pravni fakultet/I stepen Pravnog fakulteta
Radno iskustvo:	1 godina na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za opće, pravne i kadrovske poslove
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava zadatke po nalogu Rukovodioca Službe za opće, pravne i kadrovske poslove;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Prati i primjenjuje zakonske propise i opće akte Preduzeća iz djelokruga svog radnog mjesta;
- Posebno dobro poznaje i primjenjuje odredbe Zakona o javnim preduzećima u Federaciji BiH, Zakona o privrednim društvima, Zakona o šumama, Zakona o radu, Zakona o PIO, Zakona o zdravstvenom osiguranju i Zakona o javnim nabavkama, njihovih podzakonskih akata i normativnih akata Preduzeća iz oblasti javnih nabavki;
- U odsustvu Pravnika za zastupanje na sudu zastupa Preduzeće pred sudovima, organima uprave i drugim institucijama;
- Koordinira izradu rješenja o usklađivanju plaća zaposlenika – invalida II kategorije na osnovu podataka Službe za ekonomsko-finansijske poslove, po Završnom računu Preduzeća;
- Prisustvuje sjednicama Uprave Preduzeća na kojima vodi zapisnik, sređuje ga i dostavlja;
- Prima prigovore i žalbe zaposlenika u vezi ostvarivanja njihovih prava iz radnog odnosa i dostavlja im odgovore po istim;

- Koordinira rad iz domena općih i pravnih poslova na nivou Preduzeća;
- Učestvuje u izradi općih i pojedinačnih akata, kao i ugovora po nalogu neposrednog rukovodioca, prvenstveno na izradi odluka i ugovora iz oblasti javnih nabavki roba, usluga i radova;
- Obavlja poslove vezane za otkup stanova;
- Učestvuje u radu stručnih komisija i radnih grupa koje su angažovane na izradi akata Preduzeća;
- Učestvuje u izradi program rada i izvještaja o radu Uprave Preduzeća;
- Formira i ažurno održava bazu pravnih propisa,
- Učestvuje u izradi periodičnih izvještaja o radu Službe;
- Radi u skladu sa standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu ili ovlaštenju Rukovodiova Službe za opće, pravne i kadrovske poslove u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za primjenu i poštivanje zakonskih propisa i općih akata Preduzeća iz djelokruga svog radnog mjesta;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korišćenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korišćenje;
- Odgovoran je za tačnost podataka u izvještajima koje sačinjava;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Službe za opće, pravne i kadrovske poslove.

I 3.3. PRAVNIK ZA ZASTUPANJE NA SUDU

Organizaciona jedinica:	Oblast za opšte poslove
Služba/Odjel:	Služba za opće, pravne i kadrovske poslove
Naziv radnog mjesta:	Pravnik za zastupanje preduzeća na sudu
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani pravnik
Stepen znanja:	VII
Završena škola:	Pravni fakultet
Radno iskustvo:	3 godine na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za opće, pravne i kadrovske poslove

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava zadatke po nalogu Rukovodioca Službe za opće, pravne i kadrovske poslove;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Prati i primjenjuje zakonske propise i opće akte Preduzeća iz djelokruga svog radnog mjesta;
- Posebno dobro poznaje propise Zakona o parničnom postupku, Zakona o krivičnom postupku, Krivičnog zakona, Zakona o prekršajima, Zakona o izvršnom postupku, Zakona o upravnom postupku, kao i propise koji uređuju pitanje disciplinske odgovornosti;
- Obavlja poslove na pripremi i obradi sudskih, upravnih, disciplinskih i drugih predmeta (tužbe, žalbe, izvršni prijedlozi, odluke o pokretanju disciplinskog postupka i dr.);
- Ostvaruje potrebnu saradnju sa drugim sektorima i službama u cilju pribavljanja potrebnih podataka i dokumentacije potrebne za pripremu sudskih, upravnih, disciplinskih i drugih predmeta;
- Zastupa Preduzeće pred sudovima, organima uprave i drugim institucijama i vodi potrebnu korespodenciju (podnesci, očitovanja, odgovori na tužbe, žalbe i dr.);

- Po dostavljenim pozivima brine o poštivanju prisustva pripremnim ročištima i glavnim raspravama pred nadležnim sudovima, davanju iskaza u krivičnim predmetima po pozivu nadležnog tužilaštva, usmenim raspravama i uviđajima na licu mjesta po pozivu upravnih organa;
- Prati rješavanje postupaka koji su u toku i postupa po pravosnažnim presudama i rješanjima;
- Zastupa Preduzeće pred nadležnim organima u postupku ostvarivanja prava zaposlenika po osnovu izmjenjene radne sposobnosti u skladu sa Zakonom o penzijskom i invalidskom osiguranju;
- Izrađuje odluke o pokretanju disciplinske odgovornosti zaposlenika Preduzeća i odluke o izricanju disciplinskih mjera za lakšu i težu povredu radne obaveze u skladu sa općim aktima Preduzeća kojima se ureduje ova oblast;
- Učestvuje u izradi općih i pojedinačnih akata Preduzeća, kao i Ugovora po nalogu Rukovodioca Službe za opće, pravne i kadrovske poslove;
- Zastupa Preduzeće pred pravosudnim organima, kao i drugim državnim organima;
- Formira i ažurno održava bazu sudskih, upravnih i disciplinskih predmeta;
- Stara se o izvršenju pravosnažnih sudskih presuda;
- Sačinjava tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o svom radu i redovno ih dostavlja Rukovodiocu Službe za opće, pravne i kadrovske poslove;
- Radi u skladu sa standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu ili ovlaštenju Rukovodioca Službe za opće, pravne i kadrovske poslove u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za primjenu i poštivanje zakonskih propisa i općih akata Preduzeća iz djelokruga svog radnog mjesta;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korišćenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korišćenje;
- Odgovoran je za tačnost, ažurnost i blagovremenost podataka u izvještajima koje sačinjava;
- Odgovoran je za poštivanje zakazanih ročišta po pouivima nadležnih sudova, tužilaštva i upravnih organa;
- Odgovoran je za izvršenje pravosnažnih sudskih presuda;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Službe za opće, pravne i kadrovske poslove.

I 3.4. REFERENT ZA RADNE ODNOSE

Organizaciona jedinica:	Oblast za opšte poslove
Služba/Odjel:	Služba za opće, pravne i kadrovske poslove
Naziv radnog mjesta:	Referent za radne odnose
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Referent za radne odnose
Stepen znanja:	IV
Završena škola:	Srednja škola društvenog smjera
Radno iskustvo:	3 godine
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za opće, pravne i kadrovske poslove

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava zadatke po nalogu Rukovodioca Službe za opšte, pravne i kadrovske poslove;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje, prati i primjenjuje odredbe Zakona o radu, Općeg i Granskog kolektivnog ugovora, Zakona o PIO, Zakona o zdravstvenom osiguranju i druge zakonske i podzakonske akte kojima je regulisana oblast poslova iz domena ovog

referata;

- Poznaje i primjenjuje normativna akta Preduzeća iz oblasti radnih odnosa;
- Priprema i izrađuje ugovore o radu između Direktora Preduzeća i zaposlenika u skladu sa Zakonom o radu i normativnim aktima Preduzeća;
- Ažurno vodi prijavljivanje - odjavljivanje zaposlenika kod Federalnog Zavoda za PIO i Zavoda za zdravstveno osiguranje;
- Priprema dokumentaciju za ocjenu radne sposobnosti zaposlenika od strane invalidsko - penzione komisije;
- Vodi evidencije zaposlenika po organizacionim dijelovima sa njihovim ličnim podacima kao i o podacima o stručnoj spremi, radnom stažu, edukacijama, napredovanju u službi i sl.;
- Vodi evidenciju zaposlenika sa izmjenjenom radnom sposobnošću;
- Fondu PIO dostavlja podatke iz evidencija zaposlenika sa pravom benificiranog radnog staža;
- Vodi evidenciju o isplati plaća zaposlenika – invalida rada i izrađuje rješenja o njihovom usklađivanju na osnovu podataka Službe za ekonomsko-finansijske poslove, po Završnom računu;
- Vodi odgovarajuće evidencije o zaposlenicima sa detaljnim podacima o otpuštanju navedenih lica za period od 10 (deset) godina, kao i o tome da je Preduzeću zabranjeno da u periodu od 10 (deset) godina ponovno zaposli takvo lice otpušteno u bilo kojem svojstvu;
- Izrađuje socijalnu kartu zaposlenika Preduzeća;
- Radi rješenja i potvrde za zaposlenike u cilju rješavanja njihovih prava kod nadležnih instanci;
- Učestvuje u izradi planova obuke zaposlenika;
- Radi po Standardima ISO i FSC;
- Radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za opće, pravne i kadrovske poslove u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka,
- Odgovoran je za primjenu i poštivanje zakonskih propisa i općih akata Preduzeća iz djelokruga svog radnog mjesta;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korišćenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na upotrebu,
- Odgovoran je za tačnost podataka u izvještajima koje dostavlja, ažurnost evidencija koje sačinjava i pravovremeno provođenje procedura iz radnih odnosa;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po nalogu i ovlaštenju Rukovodioca Službe za opšte, pravne i kadrovske poslove.

I 3.5. REFERENT ZA PROTOKOL

Organizaciona jedinica:	Oblast za opšte poslove
Služba/Odjel:	Služba za opće, pravne i kadrovske poslove
Naziv radnog mjesta:	Referent za protokol
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Referent za protokol
Stepen znanja:	IV
Završena škola:	Srednja škola društvenog/tehničkog smjera
Radno iskustvo:	1 godina
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za opće, pravne i kadrovske poslove

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava zadatke po nalogu Rukovodioca Službe za opće, pravne i kadrovske poslove;

- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Vrši prijem interne i eksterne pošte;
- Vodi Djelovodni protokol Preduzeća;
- Vodi Interne dostavne knjige Preduzeća (zavodi prispjelu poštu, dostavlja je na signiranje, distribuira po primaocima uz njihov potpis prijema);
- Zaprimljene akte blagovremeno razdužuje i arhivira;
- Redovno otprema protokolisanu poštu i akta i odgovara za isto;
- Obavlja poslove fotokopiranja službenih dokumenata za potrebe protokola;
- Svakodnevno otprema poštu koja se u toku dana dostavi na protokol;
- Tromjesečno sačinjava analizu prispjelih akata i obavještava Rukovodioca Službe za opće, pravne i kadrovske poslove o nerazduženim aktima;
- Početkom poslovne godine predaje uredno složenu arhivsku građu označenu žigom "ARHIVSKA GRAĐA" sa naznakom roka čuvanja;
- Radi u skladu sa standardima ISO i FSC;
- Radi i druge poslove poslove po nalogu Rukovodioca Službe za opće, pravne i kadrovske poslove u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korišćenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na upotrebu;
- Odgovoran je za pravovremenu distribuciju interne i eksterne pošte i dokumenata;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o kancelarijskom poslovanju, Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Službe za opće, pravne i kadrovske poslove.

I 3.6. TEHNIČKI SEKRETAR

Organizaciona jedinica:	Oblast za opšte poslove
Služba/Odjel:	Služba za opće, pravne i kadrovske poslove
Naziv radnog mjesta:	Tehnički sekretar
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Tehnički sekretar
Stepen znanja:	IV
Završena škola:	Srednja škola društvenog smjera
Radno iskustvo:	1 godina
Dopunska znanja:	Rad na PC (Programi: Windows 2000/XP, Word i Excel) Poželjno aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika,
Poželjne karakteristike:	Komunikativnost i preciznost u usmenom informisanju i pisanoj korespodenciji, povjerljivost, urednost i ažurnost,
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za opće, pravne i kadrovske poslove

OPIS POSLOVA

- Vrši sekretarske i administrativne poslove za Direktora Preduzeća i članove Uprave;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Vrši sortiranje, fotokopiranje i arhiviranje dokumentacije Direktora Preduzeća;
- Priprema i popunjava putne naloge za članove Uprave Preduzeća;

- Izrađuje manje složene akte (obavještenja, naloge, pozive);
- Obavlja doček gostiju Direktora Preduzeća;
- Vodi registar važnih poruka;
- Izrađuje i vodi plan mjesečnih sastanaka,
- Po nalogu Direktora Preduzeća informiše o terminima i mjestima održavanja sastanaka sve učesnike sastanka;
- Vodi knjigu evidencije prisustva na poslu za članove Uprave Preduzeća;
- Prati pisanje medija vezano za Preduzeće, šumarsku struku i interesne grupe,
- Odgovoran je za protokolarne sastanke, svečanosti, prijeme sl.,
- Vodi zapisnike sa sastanaka po nalogu Direktora Preduzeća,
- Brine o arhivu Direktora Preduzeća,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Preduzeća i Rukovodioca Službe za opće, pravne i kadrovske poslove u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za pravovremeno dostavljanje pošte na signiranje Direktoru Preduzeća i njen povrat nakon signiranja protokolu Preduzeća;
- Odgovoran je za poštivanje odredaba Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Direktora Preduzeća i Rukovodioca Službe za opće, pravne i kadrovske poslove.

I 3.7. RADNIK NA KOPIR-APARATU I ARHIVAR

Organizaciona jedinica:	Oblast za opšte poslove
Služba/Odjel:	Služba za opće, pravne i kadrovske poslove
Naziv radnog mjesta:	Radnik na kopir-aparatu i arhivar
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	NK
Stepen znanja:	
Završena škola:	Osnovna škola
Radno iskustvo:	1 godina
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za opće, pravne i kadrovske poslove

OPIS POSLA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Službe za opće, pravne i kadrovske poslove;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Radi poslove kopiranja na kopir-aparatu;
- Vodi evidenciju kopiranih materijala sa tačnom naznakom naziva kopiranog materijala i evidentira potpisnike naloga za kopiranje u Knjigu naloga za kopiranje;
- Vodi Arhiv Preduzeća u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima i Pravilnikom o arhivu preduzeća;
- Vodi Arhivsku knjigu kao opći inventari pregled cjelokupnog registraturskoga materijala nastalog u radu Preduzeća, kao i registraturskoga materijala i arhivske građe koji se po bilo kom osnovu nalaze u Preduzeću;
- Početkom poslovne godine preuzima uredno složenu arhivsku građu označenu žigom "ARHIVSKA GRAĐA" sa naznakom roka čuvanja;
- Krajem tekuće i početkom naredne poslovne godine vrši razvrstavanje arhivske građe po rokovima trajanja;
- Učestvuje u radu Komisije koja vrši odvajanje bezvrijednog registraturskog materijala u skladu sa Pravilnikom o

kancelarijskom i arhivskim poslovanju Preduzeća;
- Sređenu i komisijski popisanu arhivsku građu, čiji je rok čuvanja istekao prema Zakonu o arhivskoj građi, predaje nadležnom arhivu. Ova aktivnost je obavezna svake pete godine i obavlja se komisijski pri čemu je arhivar obavezan član komisije;
- Dužan je da brine o mikroklimatskim uslovima prostora u kome se čuva arhivska građa;
- Dužan je da brine o fizičkoj sigurnosti arhivske građe (otuđenje, vatra, vlaga, insekti i sl.);
- Izdaje arhivske predmete na zahtjev pojedinih organizacionih dijelova Preduzeća uz obavezan potpisan revers;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za opće, pravne i kadrovske poslove u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za obezbjeđenje sigurnosti arhivske građe;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korišćenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na upotrebu;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o arhivskoj djelatnosti Preduzeća, Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po nalogu i ovlaštenju Rukovodioca Službe za opće, pravne i kadrovske poslove.

I 3.8. KAFE-KUHARICA

Organizaciona jedinica:	Oblast za opšte poslove
Služba/Odjel:	Služba za opće, pravne i kadrovske poslove
Naziv radnog mjesta:	Kafe kuharica
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Kafe kuharica
Stepen znanja:	NK
Završena škola:	Osnovna škola
Radno iskustvo:	Nije uslov
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za opće, pravne i kadrovske poslove

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava zadatke po nalogu Rukovodioca Službe za opće, pravne i kadrovske poslove;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Priprema tople i hladne napitke za zaposlenike i goste Preduzeća;
- Vodi evidenciju nabavljenih i utrošenih roba za potrebe kafe – kuhinje;
- Sačinjava mjesečne izvještaje o ulazima - izlazima roba i dostavlja ih neposrednom rukovodiocu;
- Održava čistoću prostora u kome radi i inventara koji koristi;
- Radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za opće, pravne i kadrovske poslove u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za kvalitetnu i blagovremenu uslugu po narudžbi;
- Odgovoran je za inventar za koji je zadužen;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po nalogu i ovlaštenju Rukovodioca Službe za opće, pravne i kadrovske poslove

I 3.9. HIGIJENIČAR

Organizaciona jedinica:	Oblast za opšte poslove
Služba/Odjel:	Služba za opće, pravne i kadrovske poslove
Naziv radnog mjesta:	Higijeničar
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Higijeničar
Stepen znanja:	NK
Završena škola:	Osnovna škola
Radno iskustvo:	Nije uslov
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za opće, pravne i kadrovske poslove

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava zadatke po nalogu Rukovodioca Službe za opće, pravne i kadrovske poslove,
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Radi na poslovima održavanja higijene u prostorijama Direkcije Preduzeća;
- Svakodnevno čisti podne površine i briše namještaj, 15-todnevno pere prozorska stakla i mjesečno pere zavjese;
- Svakodnevno skuplja smeće i odlaže ga na određeno mjesto za tu namjenu;
- U sezoni grijanja brine o uključivanju i isključivanju grijnih tijela;
- Radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za opće, pravne i kadrovske poslove u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno obavljanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je da vodi računa o ličnim i službenim stvarima i inventaru u prostorijama koje čisti;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po nalogu i ovlaštenju Rukovodioca Službe za opće, pravne i kadrovske poslove.

I 4. SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

I 4.1.	Rukovodilac Službe za imovinsko-pravne poslove
I 4.2.	Geometar
I 4.3.	Referent za imovinsko-pravne poslove i ŠK registar

I 4.1. RUKOVODILAC SLUŽBE ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Organizaciona jedinica:	Oblast za opšte poslove
Služba/Odjel:	Služba za imovinsko-pravne poslove
Naziv radnog mjesta:	Rukovodilac Službe za imovinsko-pravne poslove
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani pravnik/Pravnik
Stepen znanja:	VII/VI
Završena škola:	Pravni fakultet/ I stepen Pravog fakulteta
Radno iskustvo:	3 godine na imovinsko-pravnim poslovima
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Izvršnom direktoru Oblasti za opšte poslove

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Izvršnog direktora Oblasti za opšte poslove;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonsku regulativu i interna akta Preduzeća iz domena radnog mjesta;
- Štiti imovinu Preduzeća poštujući zakonom propisane procedure;
- Sarađuje sa nadležnim organima u vezi učinjenih bespravnih sječa, krađa drveta, uzurpacija šumskog zemljišta u državnom vlasništvu i bespravnog zauzimanja i bespravne gradnje u šumi i na šumskom zemljištu;
- Organizuje zastupanje i lično zastupa Preduzeće u pogledu zaštite imovine i radnji koje nisu u skladu sa Zakonom o šumama F BiH;
- Brine o poštivanju ročišta, distribuciji prijava za šumske štete, podnošenju krivičnih prijava i prekršajnih naloga na osnovu dostavljenih prijava za šumske štete, podnošenju tužbi za naknadu štete, prinudnoj naplati dosuđenih šteta presudama donesenim u krivičnom ili parničnom postupku ili rješenjima donesenim u prekršajnom postupku;
- Vrši raspored dostavljenih zahtjeva za izlazak geometra na teren od strane organizacionih dijelova Preduzeća ili trećih lica, radi identifikacije granica područja kojim gospodari Preduzeće, razgraničenja između šumskog zemljišta u državnom i privatnom vlasništvu, kao i po zahtjevima za naknadu štete pričinjene od strane Preduzeća parcelama u privatnom vlasništvu;
- Vrši raspored dostavljenih zaključaka nadležnih općinskih službi o uviđaju na licu mjesta u postupcima utvrđivanja granice između šumskog zemljišta u privatnom i državnom vlasništvu po zahtjevu stranaka i postupcima rješavanja imovinskih odnosa nastalih uzurpacijom šumskog zemljišta u državnom vlasništvu;
- Prati realizaciju izdatih radnih naloga za izlazak geometra na teren;
- Koordinira aktivnosti na izradi potrebne investiciono-tehničke dokumentacije, potrebnih saglasnosti i dozvola za gradnju objekata šumske infrastrukture i drugih objekata za potrebe gospodarenja šumama i šumskim zemljištem;
- Prati rješavanje postupaka koji su u toku i postupa po pravosnažnim presudama i rješanjima;
- Sačinjava periodične i godišnji izvještaj o radu Službe;
- Organizuje izradu radnih naloga za obračun plaća zaposlenika Službe, predlaže Izvršnom direktoru Oblasti za opšte poslove stimulativne i destimulativne mjere;
- Vodi evidenciju prisustva na radu zaposlenika Službe;
- Ovjerava radne naloge za obračun plaća i drugih naknada zaposlenika Službe, izvještaje i druge akte iz djelokruga rada Službe;
- Po potrebi, prilikom obavljanja terenskih poslova, upravlja službenim putničkim/terenskim vozilom;

- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora Oblasti za opšte poslove u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za održavanje radne discipline u Službi,
- Odgovoran je za tačnost podataka u izvještajima koje sačinjava;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za materijalno stanje stalnih sredstava, sitnog alata i inventara, sirovina i materijala, goriva i maziva, rezervnih dijelova, HTZ opreme, auto guma koje duži Služba i odgovoran je da prati godišnji popis imovine i da isti potpiše;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Izvršnog direktora Oblasti za opšte poslove.

I 4.2. GEOMETAR

Organizaciona jedinica:	Oblast za opšte poslove
Služba/Odjel:	Služba za imovinsko-pravne poslove
Naziv radnog mjesta:	Geometar
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Geometar
Stepen znanja:	IV
Završena škola:	Srednja geodetska škola
Radno iskustvo:	1 godina radnog iskustva
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za imovinsko-pravne poslove

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Službe za imovinsko-pravne poslove;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise i interna akta iz djelokruga radnog mjesta;
- Na osnovu izdatih radnih naloga radi na identifikaciji, obnovi i obilježavanju granica šuma i šumskog zemljišta kojim gospodari Preduzeće;
- Radi na poslovima arondacije, komasacije i zamjene zemljišta;
- Sarađuje i učestvuje na poslovima prostornog uređenja područja kojim Preduzeće gospodari;
- Pred nadležnim organima zastupa Preduzeće u smislu identifikacije i zaštite šuma i šumskog zemljišta kojim upravlja Preduzeće;
- Sarađuje na planiranju i izvođenju građevinskih radova u pogledu stručnog djela iz domena geodetske struke;
- Vodi propisane i potrebne evidencije;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za imovinsko-pravne poslove u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za tačnost podataka u izvještajima koje sačinjava;

- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Službe za imovinsko-pravne poslove.

I 4.3. REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I ŠK REGISTAR

Organizaciona jedinica:	Oblast za opšte poslove
Služba/Odjel:	Služba za imovinsko-pravne poslove
Naziv radnog mjesta:	Referent za imovinsko-pravne poslove i ŠK registar
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	
Stepen znanja:	VI/IV
Završena škola:	Viša/srednja školska sprema društvenog smjera
Radno iskustvo:	1 godina radnog iskustva
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za imovinsko-pravne poslove

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Službe za imovinsko-pravne poslove;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise i interna akta iz djelokruga radnog mjesta;
- Posebno dobro poznaje odredbe Zakona o šumama i njegovih podzakonskih akata, Zakona o prekršajima, Zakona o krivičnom postupku, Krivičnog zakona, Zakona o parničnom postupku i Zakona o izvršnom postupku;
- Prima i pregleda ispravnost prijava lugara i lovočuvara za šumske štete i druge bespravne radnje u šumi i na šumskom zemljištu, te u slučaju uočenih nedostataka iste podnosiocima vraća na doradu;
- Uredno vodi knjigu Registra šumskih šteta i uzurpacija u skladu sa propisanim uputstvom;
- Obrađuje preuzete prijave u skladu sa zakonskim propisima i zavodi ih u Registar šumsko-kaznenih prijava;
- Podnosi tužbene zahtjeve, krivične prijave i prekršajne naloge nadležnim pravosudnim organima na riješavanje;
- Vodi evidenciju o pravosnažno okončanim postupcima i naplati dosuđene štete po postavljenim imovinsko-pravnim zahtjevima;
- Permanentno radi na realizaciji izvršenja pravosnažnih sudskih presuda i rješenja;
- Ažurno vodi evidencije, sačinjava izvještaje i analizira stanje po ŠGP i općinama (broj prijava po vrsti, bespravno zauzimanje zemljišta, bespravna gradnja, finansijski efekti i dr.);
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za imovinsko-pravne poslove u okviru svoje stručne i radner sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za poštivanje zakazanih ročišta po pozivima nadležnih sudova i tužilaštva;
- Odgovoran je za tačnost podataka u izvještajima koje sačinjava;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Službe za imovinsko-pravne poslove.

I 5. SLUŽBA ZA ZAŠTITU LJUDI I IMOVINE

I 5.1.	**Rukovodilac Službe za zaštitu ljudi i imovine**
1.5.2.	**Koordinator za zaštitu ljudi i imovine**
I 5.3.	**Čuvar na poslovima fizičke zaštite objekata**
I 5.4.	**Čuvar na poslovima tehničke zaštite objekata**
I 5.5.	**Tehnolog zaštite na radu**
I 5.6.	**Referent PPZ**
I 5.7.	**Interni kontrolor**

I 5.1. RUKOVODILAC SLUŽBE ZA ZAŠTITU LJUDI I IMOVINE

Organizaciona jedinica:	Oblast za opšte poslove
Služba/Odjel:	Služba za zaštitu ljudi i imovine
Naziv radnog mjesta:	Rukovodilac Službe za zaštitu ljudi i imovine
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	
Stepen znanja:	VII
Završena škola:	Fakultet kriminalističkih/društvenih nauka
Radno iskustvo:	3 godine
Dodatni uslovi:	Certifikat za obavljanje poslova odgovorne osobe za zaštitu ljudi i imovine uz ispunjenje ostalih uslova propisanih Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine i njegovim podzakonskim aktima Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Uslovi rada:	Normalni klimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Izvršnom direktoru Oblasti za opšte poslove

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava zadatke po nalogu Izvršnog direktoru Oblasti za opšte poslove;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise i interna akta Preduzeća iz domena svog rada;
- Uređuje organizaciju Službe, prati njeno provođenje i funkcionisanje fizičkog i tehničkog obezbjeđenja svih objekata i imovine Preduzeća u skladu sa Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine;
- Nadzire primjenu propisa o nabavci, držanju i nošenju oružja i municije u skladu sa Zakonom o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije, Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine, podzakonskim aktima i općim aktima Preduzeća donesenim na osnovu navedenog Zakona;
- Nadzire urednost vođenja evidencija o oružju i municiji, držanja oružja i municije, odlaganja oružja kad nije u upotrebi, zaduživanja i razduživanja municije, vođenja evidencija primopredaje od strane zaštitara i svih drugih evidencija vezanih za ovu oblast;
- Sačinjava procjene ugroženosti određenih objekata i imovine, te na osnovu toga predlaže adekvatne mjere na organizaciji njihove zaštite;
- Nadzire funkcionalnost ustrojenog obezbjeđenja, uočava manjkavosti i predlaže načine poboljšanja;
- Organizuje i lično provodi kontrolu zaštite imovine Preduzeća (gospodarski objekti, mehanizovana sredstva rada, vozni park, lovni objekti, odmarališta i sl.);
- Organizuje, koordinira i rukovodi poslovima i radnim zadacima odbrambenih priprema, eventualnih elementarnih nepogoda, zaštite ljudi i imovine u skladu sa odgovarajućim Zakonima;
- Radi u skladu sa standardima ISO i FSC;
- Organizuje poslove Civilne zaštite u Preduzeću i iste koordinira sa Kantonalnim štabom CZ i opštinskim službama CZ;
- U slučaju elementarnih nepogoda (požara, poplava i drugih nepogoda), predlaže obim angažovanja ljudskih resursa,

I 5.3. ZAŠTITAR – ČUVAR NA POSLOVIMA FIZIČKE ZAŠTITE LJUDI I IMOVINE

Organizaciona jedinica:	Oblast za opšte poslove
Služba/Odjel:	Služba za zaštitu ljudi i imovine
Naziv radnog mjesta:	Zaštitar – čuvar na poslovima fizičke zaštite ljudi i imovine
Broj izvršilaca:	4
Naziv i šifra zanimanja:	
Stepen znanja:	IV
Završena škola:	Srednja škola tehničkog smjera
Radno iskustvo:	6 mjeseci
Poželjne karakteristike:	Ozbiljnost i odgovornost na poslu
Dodatni uslovi:	Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite uz ispunjenje ostalih uslova propisanih Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine i njegovim podzakonskim aktima
Uslovi rada:	Normalni klimatski uslovi radnog mjesta
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za zaštitu ljudi i imovine

OPIS POSLOVA

- Poslove i zadatke obavlja po nalogu Rukovodioca Službe za zaštitu ljudi i imovine;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poslove fizičke zaštite obavlja u skladu sa odobrenim planovima i uputstvima Preduzeća koji su usaglašeni sa Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine;
- Čuva povjerenu imovinu od krađe, požara ili elementarnih nepogoda;
- Poslove fizičke zaštite obavlja putem fizičkog obezbjeđenja spriječavanjem protupravnih radnji koje su usmjerene prema osobama ili imovini koja se štiti. Sve navedeno provodi na području štićenog prostora, odnosno štićenih zgrada, drugih objekata i imovine, kao i u pratnji i osiguranju prilikom prijevoza štićenih lica, novca, vrijednosnih papira i drugih dragocjenosti;
- Nakon preuzimanja dužnosti obilazi objekat koji čuva, a naročitu pažnju obraća na sredstva protivpožarne zaštite, izvore i potrošače električnih i plinskih instalacija, magacine i gospodarske objekte;
- U slučajevima kada se prilikom primopredaje dužnosti, uoče odstupanja od redovnog stanja sačinjava se zajednička službena zabilješka, a ukoliko se radi o značajnijem odstupanju od redovnog stanja obevezno se o tome informiše neposredni rukovodilac;
- Redovno obilazi objekte koje čuva i o tome vodi evidencije u knjizi dežurstva;
- Vodi propisane evidencije o primopredaji dužnosti, te primopredaji službenog oružja, registar, ključeva od objekata i sve druge evidencije propisane Zakonom i Pravilnikom o fizičkoj zaštiti zaposlenika i imovine Preduzeća;
- Na radnom mjestu dužan je nositi propisanu uniformu, zaduženo oružje i službenu legitimaciju;
- Dužan je, u skladu sa Zakonom, obavljati periodične provjere sposobnosti rukovanja oružjem i provjere zdravstvenih fizičkih i psihičkih sposobnosti;
- U obavljanju poslova fizičke zaštite ima sva prava i dužnosti propisane Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine;
- Radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za zaštitu ljudi i imovine, u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za obavljanje poslova fizičke zaštite u skladu sa odobrenim planovima i uputstvima Preduzeća koji su usaglašeni sa Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korišćenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korišćenje;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Službe za zaštitu ljudi i imovine.

I 5.4. ZAŠTITAR – ČUVAR NA POSLOVIMA TEHNIČKE ZAŠTITE LJUDI I IMOVINE

Organizaciona jedinica:	Oblast za opšte poslove
Služba/Odjel:	Služba za zaštitu ljudi i imovine
Naziv radnog mjesta:	Zaštitar – čuvar na poslovima tehničke zaštite ljudi i imovine
Broj izvršilaca:	4
Naziv i šifra zanimanja:	
Stepen znanja:	IV
Završena škola:	Srednja škola tehničkog smjera
Radno iskustvo:	6 mjeseci
Dodatni uslovi:	Certifikat za obavljanje poslova tehničke zaštite uz ispunjenje ostalih uslova propisanih Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine i njegovim podzakonskim aktima
Poželjne karakteristike:	Ozbiljnost i odgovornost na poslu
Uslovi rada:	Normalni klimatski uslovi radnog mjesta
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za zaštitu ljudi i imovine

OPIS POSLOVA

- Poslove i zadatke obavlja po nalogu Rukovodioca Službe za zaštitu ljudi i imovine;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poslove tehničke zaštite obavlja u skladu sa odobrenim planovima i uputstvima Preduzeća koji su usaglašeni sa Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine;
- Čuva povjerenu imovinu od krađe, požara ili elementarnih nepogoda putem tehničkih sredstava zaštite;
- Poslove tehničke zaštite obavlja putem tehničkih sredstava za spriječavanje protupravnih radnji koje su usmjerene prema osobama ili imovini koja se štiti, a odnose se naročito na: protuprovalne, protuprepadne i protudiverzijske tehnike, zaštitu ljudi i čovjekova okoliša, zaštitu podataka i dokumentacije, zaštitu nedopuštenog pristupa u štićene prostore i objekte, zaštitu od unošenja eksplozivnih, jonizirajućih i drugih opasnih tvari i zaštitu od iznošenja, odnosno otuđenja štićenih predmeta i stvari. Sve navedeno provodi na području štićenog prostora, odnosno štićenih zgrada, drugih objekata i imovine, kao i u pratnji i osiguranju prilikom prijevoza štićenih lica, novca, vrijednosnih papira i drugih dragocjenosti;
- Nakon preuzimanja dužnosti obilazi objekat koji čuva, a naročitu pažnju obraća na sredstva protivpožarne zaštite, izvore i potrošače električnih i plinskih instalacija, magacine i gospodarske objekte;
- U slučajevima kada se prilikom primopredaje dužnosti uoče odstupanja od redovnog stanja sačinjava se zajednička službena zabilješka, a ukoliko se radi o značajnijem odstupanju od redovnog stanja obevezno se o tome informiše neposredni rukovodilac;
- Vodi propisane evidencije o primopredaji dužnosti, te primopredaji službenog oružja, registra, ključeva od objekata i sve druge evidencije propisane Zakonom i Pravilnikom o tehničkoj zaštiti zaposlenika i imovine Preduzeća;
- Na radnom mjestu dužan je nositi propisanu uniformu, zaduženo oružje i službenu legitimaciju;
- Dužan je, u skladu sa Zakonom, obavljati periodične provjere sposobnosti rukovanja oružjem i provjere zdravstvenih fizičkih i psihičkih sposobnosti;
- U obavljanju poslova tehničke zaštite ima sva prava i dužnosti propisane Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine;
- Radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za zaštitu ljudi i imovine, u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za obavljanje poslova tehničke zaštite u skladu sa odobrenim planovima i uputstvima Preduzeća koji su usaglašeni sa Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korišćenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korišćenje;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Službe za zaštitu ljudi i imovine.

I 5.5. TEHNOLOG ZAŠTITE NA RADU

Organizaciona jedinica:	Oblast za opšte poslove
Služba/Odjel:	Služba za zaštitu ljudi i imovine
Naziv radnog mjesta:	Tehnolog zaštite na radu
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Tehnolog zaštite na radu
Stepen znanja:	VII
Završena škola:	Fakultet tehničkog smjera
Radno iskustvo:	3 godine
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za zaštitu ljudi i imovine

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava zadatke po nalogu Rukovodioca Službe za zaštitu ljudi i imovine;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Permanentno prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise iz oblasti zaštite na radu i interna akta Preduzeća iz oblasti zaštite na radu;
- Organizuje edukaciju i provjeru osposobljenosti zaposlenika iz oblasti zaštite na radu u skladu sa zakonskim odredbama;
- Vrši uvid u zdravstveno stanje zaposlenika i organizuje periodične sistematske preglede zaposlenika koji rade na poslovima i radnim zadacima opasnim po život i zdravlje;
- Vrši neposredan nadzor nad provođenjem propisanih mjera zaštite na radu;
- Nalaže prekid procesa rada na radnom mjestu ukoliko se na njemu ukaže neposredna opasnost po život ili zdravlje zaposlenika;
- Nalaže otklanjanje svih uočenih odstupanja i nedostataka u pogledu provođenja mjera zaštite na radu;
- O uočenim nedostacima, neposredno nakon kontrole poštivanja i primjene mjera zaštite na radu, pismeno obavještava rukovodioca organizacionog dijela Preduzeća u kome su nedostaci konstatovani;
- Ispituje i utvrđuje izvore i uzroke povreda na radu i nadležnim organima predlaže način njihovog otklanjanja;
- Organizuje blagovremene obavezne preglede sredstava rada od strane ovlaštenih institucija i dobivanje upotrebnih dozvola za njih, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu;
- Daje prijedloge mjera Upravi Preduzeća za poboljšanje zaštite na radu;
- Vrši nadzor nad provođenjem propisa i mjera bezbjednosti kod uskladištenja eksplozivnih materijala i zapaljivih tečnosti;
- Sačinjava elaborate o zaštiti na radu koji čine sastavni dio izvedbenih projekata za radove u šumarstvu;
- Organizuje redovno sprovođenje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije kancelarijskih i skladišnih prostora;
- Vodi evidencije o svim povredama i nesrećama na poslu;
- U slučajevima težih povreda i smrtnih slučajeva, zajedno sa Inspekcijom zaštite na radu, vrši uviđaj na mjestu nesreće o čemu sačinjava zapisnik i prijavu o nesreći na poslu;
- Vrši kontrolu opravdanosti bolovanja zaposlenika;
- Podnosi prijave Upravi Preduzeća zbog kršenja propisa i nepoštivanja mjera zaštite na radu;
- Izrađuje periodične izvještaje o svom radu, stanju u pogledu zaštite na radu i o povredama na radu;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za zaštitu ljudi i imovine, u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za tačnost podataka u izvještajima, zapisnicima i prijavama o nesreći na poslu koje izrađuje i dostavlja;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korišćenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na upotrebu;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Službe za zaštitu ljudi i imovine.

I 5.6. REFERENT PPZ

Organizaciona jedinica:	Oblast za opšte poslove
Služba/Odjel:	Služba za zaštitu ljudi i imovine
Naziv radnog mjesta:	Referent PPZ
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	
Stepen znanja:	IV/III
Završena škola:	Srednja škola tehničkog/društvenog smjera
Radno iskustvo:	1 godina radnog iskustva
Uslovi rada:	Normalni klimatski uslovi radnog mjesta
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za zaštitu ljudi i imovine

OPIS POSLOVA

- Poslove i zadatke obavlja po nalogu Rukovodioca Službe za zaštitu ljudi i imovine;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise i interna akta Preduzeća iz oblasti protivpožarne zaštite;
- Obavezan je da redovno prati zakonske propise iz oblasti zaštite od požara i angažuje se na njihovoj primjeni:
- Organizuje i sprovodi zaštitu od požara na objektima kojima gospodari Preduzeće – šumski ekosistemi, upravne zgrade, stambeno-poslovne zgrade, lugarnice, radionice, magacini, skladišta goriva i maziva i drugi objekti;
- Vrši nadzor nad provođenjem propisa i mjera bezbjednosti kod uskladištenja eksplozivnih materijala i zapaljivih tečnosti;
- Učestvuje u izradi i inoviranju planova i opštih akata iz oblasti zaštite od požara;
- Istražuje i predlaže moguću saradnju sa drugim organizacijama na protivpožarnoj zaštiti i koordinira saradnju, vodi brigu o opremanju određenih lokaliteta, područja i objekata priborom i sredstvima namjenjenim za gašenje požara (individualna i grupna oprema);
- Vodi brigu o nabavci opreme koja se koristi pri gašenju požara;
- U periodu od 01. marta do 01. oktobra vodi računa o postavljanju oznaka obavještavanja, zabrane, upozorenja i protivpožarnih simbola u cilju prevencije pojava požara izazvanih ljudskim faktorom na terenu za koji je zadužen;
- Organizuje osmatračku službu i gašenje požara;
- Vodi evidenciju ispravnosti sredstava za protivpožarnu zaštitu i uređaja za gašenje požara (upotrebne dozvole);
- Vodi evidenciju o osposobljenosti zaposlenika iz oblasti protivpožarne zaštite;
- Izrađuje testove i učestvuje u Komisiji za provjeru znanja zaposlenika iz oblasti PPZ i drugim komisijama i radnim grupama koje imenuje Direktor Preduzeća;
- Vodi registar šumskih požara i izrađuje periodične i godišnji izvještaj o požarima, te obezbjeđuje njihovu dostavu nadležnim subjektima van Preduzeća;
- Po potrebi, prilikom obavljanja terenskih poslova, upravlja službenim putničkim/terenskim vozilom;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za zaštitu ljudi i imovine, u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za primjenu zakonskih propise i internih akata Preduzeća iz oblasti zaštite od požara:
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korišćenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korišćenje;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za posiove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca službe za zaštitu ljudi i imovine.

I 5.7. INTERNI KONTROLOR

Organizaciona jedinica:	Oblast za opšte poslove
Služba/Odjel:	Služba za zaštitu ljudi i imovine
Naziv radnog mjesta:	Interni kontrolor
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani inžinjer šumarstva/ Šumarski tehničar
Stepen znanja:	VII/IV
Završena škola:	Šumarski fakultet/ Srednja šumarska škola
Radno iskustvo:	3 godine na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni klimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za zaštitu ljudi i imovine

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Službe za zaštitu ljudi i imovine;
- Vrši kontrole eventualnog kršenja zakonitosti u rada, kršenja radne i tehnološke discipline, izvršavanja radnih i tehnoloških normi i poštivanja zakonskih i podzakonskih propisa, posebno Zakona o šumama i njegovig podzakonskih propisa i internih akata Preduzeća;
- Po uočenim ili prijavljenim nepravilnostima, angažuje se na prikupljanju činjenica i materijalnih dokaza u cilju eventualnog pokretanja postupka za utvrđivanje disciplinske odgovornosti zaposlenika u skladu sa Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti odgovornih lica Preduzeća;
- O utvrđenim činjenicama i materijalnim dokazima za svaki konkretni slučaj, obavještava Rukovodioca Službe za zaštitu ljudi i imovine i Upravu Preduzeća u formi pisanog izvještaja/zapisnika;
- Izvještaje/zapisnike sačinjava sa detaljnim analizama utvrđenih činjenica i materijalnih dokaza kao i sa prijedlozima mjera u okviru zakona i internih akata Preduzeća;
- U svom radu sarađuje sa svim zaposlenicima Preduzeća, koji su obavezni da mu pruže sve informacije vezane za konkretni slučaj, kao i materijalne dokaze kojima raspolažu;
- U cilju sačinjavanja kvalitetnih analiza konsultuje zaposlenike Preduzeća koji su stručni za poslove koji su predmet analiza, a koji su obavezni na saradnju;
- Obavezan je da formira arhiv svih slučajeva provedenih kontrola;
- Po potrebi, prilikom obavljanja terenskih poslova, upravlja službenim putničkim/terenskim vozilom;
- Radi u skladu sa standardima ISO i FSC,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za zaštitu ljudi i imovine u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za tačnost podataka sadržanih u izvještajima/zapisnicima koje dostavlja i za njihovo blagovremeno dostavljanje na dalje postupanje;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korišćenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na upotrebu;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Službe za zaštitu ljudi i imovine.

II OBLAST ZA ŠUMARSTVO

II – 1	SEKTOR ZA UZGOJ, ZAŠTITU I KORIŠTENJE ŠUMA
I1 - 2	SEKTOR ZA EKOLOGIJU I UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM PODRUČJIMA

II – 1 SEKTOR ZA UZGOJ, ZAŠTITU I KORIŠTENJE ŠUMA

II - 1.a	Rukovodilac Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
II - 1.b	Referent registra drvnog fonda
II –1.c	Referent za evidencije – operater na računaru
II - 1.d	Vozač terenskog vozila/minibusa
II - 1.e	Veterinar
II – 1.f	Tehnolog za stočarstvo
II – 1.g	Radnik na pomoćnim poslovima u šumarstvu

II - 1.1.	Služba za uzgoj i zaštitu šuma
I1 - 1.2.	Služba plana i analize
II - 1.3.	Služba za pripremu i projektovanje
II - 1.4.	Služba transporta i održavanja mehanizacije
II - 1.5.	Siuža za održavanje šumskih komunikacija i objekata
II - 1.6.	Služba za lov i lovni turizam
II – 1.7.	Služba za druge proizvode šume
II – 1.8. II – 1.8.1. II – 1.8.2. II – 1.8.3.	Šumska uprava Srednje ▪ OJŠ „Gajevi" ▪ OJŠ „Šići" ▪ OJŠ „Bistrica"
II – 1.9. II – 1.9.1. II – 1.9.2.	Šumska uprava Hadžići ▪ OJŠ „Igman" ▪ OJŠ „Tarčin"
II – 1.10. II – 1.10.1.	Šumska uprava Trnovo ▪ OJŠ „Trnovo"

II – 1.a RUKOVODILAC SEKTORA ZA UZGOJ, ZAŠTITU I KORIŠTENJE ŠUMA

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo
Služba/Odjel:	Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Naziv radnog mjesta:	Rukovodilac Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani inžinjer šumarstva
Stepen znanja:	VII
Završena škola:	Šumarski fakultet
Radno iskustvo:	5 godina na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Izvršnom direktoru Oblasti za šumarstvo

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Izvršnog direktora Oblasti za šumarstvo;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise i interna akta Preduzeća iz djelokruga rada Sektora;
- Prati i primjenjuje naučno-tehnička i tehnološka dostignuća iz oblasti šumarstva;
- Vrši raspored zaposlenika u okviru Sektora;
- Predlaže objekte za rad sa konkretnim vrstama radova, obimu, vremenu, potrebnoj radnoj snazi, sredstvima za rad i finanskijskim pokazateljima;
- Oragnizuje rad na izradi projekata iz oblasti uzgajanja, zaštite i korištenja šuma;
- Oragnizuje rad na realizaciji projekata i izradi okončanih situacija po završetku radova;
- Izrađuje periodične i godišnji izvještaj o radu Sektora;
- Aktivno učestvuje u izradi planova za šumske uprave, organizuje njihovo izvršavanja i nadzire njihovu realizaciju,
- Prati i proučava tehničke standarde iz domena poslovanja;
- Usmjerava i koordinira rad podređenih službi;
- Koordinira izradu godišnjih i trogodišnjih planova poslovanja u dijelu koji se odnosi na rad podređenih službi;
- Koordinira izradu i dostavljanje svih propisanih ili traženih podataka iz domena svoga rada nadležnim institucijama, organizacijama ili javnosti;
- Nadzire realizaciju šumskogospodarskih osnova i koordinira aktivnosti na doslijednoj provedbi obaveza po ŠGO u okviru šumskih uprava;
- Predlaže izradu novih šumskogospodarskih osnova, prati rad uređivača na terenu i pri izradi planova za naredni uređajni period;
- Koordinira aktivnosti na izradi Iskaza sječa za šumskogospodarska područja,;
- Koordinira rad na pripremi proizvodnje: izradi sjekoreda za uređajni period za svako ŠGP, vođenje privrednih knjiga, ažuriranje preglednih karata izvršenih sječa, priprema podataka za izradu godišnjih i trogodišnjih planova gospodarenja, doznaka u odelima planiranim za redovne sječe, kategorizacija uslova rada, izrada izvedbenih projekata za odjele i dr.;
- Učestvuje u planiranju i realizaciji šumsko-uzgojnih planova, kao i planova proste i proširene reprodukcije šuma;
- Ovjerava radne naloge za obračun plaća i drugih naknada zaposlenika Sektora, izvještaje, konačne situacije i druge akte u okviru Sektora;
- Izvršnom direktoru Oblasti za šumarstvo predlaže stimulativne i destimulativne mjere zaposlenicima, na osnovu prijedloga Rukovodioca Službi u okviru Sektora;
- Vodi evidenciju prisustva na radu zaposlenika Sektora;
- Predlaže angažovanje zaposlenika na privremene i povremene poslove;
- Brine o zakonitosti aktivnosti koje provode zaposlenici podređenih službi;
- Po potrebi, prilikom obavljanja terenskih poslova, upravlja službenim putničkim/terenskim vozilom;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora Oblasti za šumarstvo u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za tačnost podataka u izvještajima i ostalim dokumentima koje sačinjava;
- Odgovoran je za poštivanje i primjenu odredaba Zakona o šumama i njegovih podzakonskih akata;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za održavanje radne i tehnološke discipline u Sektoru;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Izvršnog direktora Oblasti za šumarstvo

II – 1.b REFERENT REGISTRA DRVNOG FONDA

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo
Služba/Odjel	Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Naziv radnog mjesta:	Referent registra drvnog fonda
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Šumarski tehničar
Stepen znanja:	IV
Završena škola:	Srednja šumarska škola
Radno iskustvo:	1 godina radnog iskustva,
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Vodi propisane privredne knjige;
- Vodi centralne registre strogo zaračunljivih tiskanica i šumarskih čekića;
- Vodi registar izvedbenih projekata;
- Po propisanoj proceduri vrši preuzimanje strogo zaračunljivih tiskanica i šumarskih čekića iz Centralnog magacina i uz evidentiranje i potpis zadužuje organizacione dijelove Preduzeća ili ovlaštene pojedince;
- Vrši zaduživanje potrebnog materijala i opreme za potrebe rada Sektora;
- Brine o optimalnim zalihama strogo zaračunljivih tiskanica, knjiga evidencije i potrošnog materijala potrebnog za rad Sektora;
- Vrši unos doznačeni drvnih masa u cilju pripreme za elektronsku obradu;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za tačno i propisno zaduživanje i razduživanje strogo zaračunljivih tiskanica i drugih službenih knjiga;
- Odgovoran je za čuvanje svih strogo zaračunljivih tiskanica i službenih knjiga za koje je zadužen;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Sektora za uzgoju, zaštitu i korištenje šuma.

II – 1.c REFERENT ZA VOĐENJE EVIDENCIJA – OPERATER NA RAČUNARU

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo
Služba/Odjel	Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Naziv radnog mjesta:	Referent za vođenje evidencija – operater na računaru
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	
Stepen znanja:	IV/III
Završena škola:	Srednja škola tehničkog/društvenog smjera
Radno iskustvo:	1 godina radnog iskustva,
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Vodi interni protokol i arhivu Sektora i vrši distribuciju pošte za Sektor i iz Sektora;
- Priprema određenu dokumentaciju za arhiviranje;
- Vrši prijem izvještaja o radu i obračun rada;
- Kuca materijale za potrebe Sektora;
- Priprema printani material, distribuira ga po potrebi i vrši neophodnu zaštitu istog;
- Sačinjava potrebne izvještaje;
- Zaduženje za redovan prijem i otpremu svih dokumenata iz djelokruga svog rada;
- Vodi i sve ostale potrebne evidencije iz djelokruga rada Sektora;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Sektora za uzgoju, zaštitu i korištenje šuma.

II – 1.d VOZAČ TERENSKOG VOZILA/MINIBUSA

Služba/Odjel:	Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Naziv radnog mjesta:	Vozač terenskog vozila/ minibusa
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Vozač terenskog vozila – minibusa
Stepen znanja:	IV/III

Završena škola: Srednja saobraćajna škola – odgovarajuća vozačka kvalifikacija
Radno iskustvo: 6 mjeseci
Uslovi rada: Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara: Rukovodiocu Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Upravlja vozilom u javnom cestovnom prometu i po šumskim putevima;
- Stara se o ispravnosti i pravilnoj upotrebi vozila;
- Kontroliše nivo i kvalitet tekućina za podmazivanje i rashlađivanje;
- Vodi propisane evidencije o utrošcima i pređenim kilometrima;
- Obavlja redovne servisne preglede po uputama proizvođača vozila;
- Odmah po uočenim nedostacima i anomalijama konstatovanim na vozilu ili u radu vozila zahtjeva opravke;
- Pomaže pri opravkama vozila;
- Dužan je da u vozilu ima propisanu obaveznu opremu;
- Vožnju prilagođava saobraćajnim propisima kao i uslovima vremena i puta;
- U slučajevima privremenog smanjenja obima posla, raspoređuje se privremeno na poslove radnika na pomoćnim poslovima u šumarstvu u okviru svoje stručne i radne sposobnosti;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za prekomjernu neopravdanu potrošnju goriva i maziva;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma.

II – 1.e VETERINAR

Organizaciona jedinica: Oblast za šumarstvo
Služba/Odjel: Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Naziv radnog mjesta: Veterinar
Broj izvršilaca: 1
Naziv i šifra zanimanja: Doktor veterine
Stepen znanja: VII
Završena škola: Veterinarski fakultet
Radno iskustvo: 3 godine na poslovima u struci
Uslovi rada: Normalni mikroklimatski uslovi
Dodatni uslovi: Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara: Rukovodiocu Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;

- Prati zdravstveno stanje životinja - animala;
- Izdaje veterinarske upute i potvrde nakon veterinarskih pregleda u objektima sa ograničenim kapacitetom;
- Ispunjava odnosno potvrđuje ostale veterinarske certifikate i potvrđuje objekte sa ograničenim kapacitetom;
- Obilježava životinje – animal i vodi registar životinja – animala u skladu sa propisima;
- Izvodi mjere za spriječavanje, otkrivanje, liječenje i suzbijanje životinjskih bolesti, kao i povrijeda;
- Brine za zdravlje rasnih životinja i zdravstvenu sposobnost za razmnožavanje;
- Vrši veterinarski pregled životinja – animala, opskrbu lijekovima za pružanje veterinarskih usluga;
- Savjetuje na području zdravstvene zaštite životinja, patologije ishrane i uzgoja životinja sa veterinarskog stanovišta, veterinarske izobrazbe i edukacije u vezi sa provođenjem veterinarske djelatnosti;
- Proučava higijenske prilike u objektima za uzgoj životinja i higijenu u drugim objektima i opremi sa stanovišta zdravstvenog očuvanja i zaštite životinja i ljudi;
- Pruža hitnu veterinarsku pomoć, izdavanje lijekova i sredstava dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije sa savjetovanjem i uputstvom za upotrebu sa stanovišta zdravstvene zaštite životinja i ljudi;
- Posebno rješavanje pitanja zaštite zdravlja životinja – animala;
- Prati efikasnost i utvrđuje ispravnost pojedinačnih sredstava za dezinfekciju, dezinserkciju i deratizaciju;
- Sarađuje u projektovanju i građenju svih objekata koji moraju biti registrovani u skladu sa Zakonom o veterinarstvu BiH;
- Sarađuje u projektima vlastitih i unutrašnjih kontrola koje moraju provoditi objekti u skladu sa Zakonom o veterinarstvu BiH;
- Sarađuje u programiranju i izvođenju drugih programa za osiguranje zdravstvene ispravnosti sirovina, proizvoda i stočne hrane koje moraju provoditi objekti iz Zakona o veterinarstvu BiH;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za primjenu i poštivanje Zakona o veterinarstvu BiH, podzakonskih akata i općih akata Preduzeća iz djelokruga radnog mjesta;
- Odgovoran je za tačnost, ažurnost i blagovremenost podataka u izvještajima koje sačinjava;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za posiove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma.

II – 1.f TEHNOLOG ZA STOČARSTVO

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo
Služba/Odjel:	Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Naziv radnog mjesta:	Tehnolog za stočarstvo
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani inžinjer stočarstva
Stepen znanja:	VII
Završena škola:	Poljoprivredni fakultet -smjer stočarstvo
Radno iskustvo:	3 godine na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise – Zakon o unaprijeđenju stočarstva u Federaciji BiH i druge zakonske i podzakonske akte i interna akta Preduzeća iz djelokruga rada;
- Prati vizuelno zdravstveno stanje životinja - animala;
- Vrši tehnološku izradu dnevnog obroka (tablica);
- Stara se o kvalitetu stočne hrane koja se nabavlja;
- Podnosi hranu na analizu nadležnim institucijama i o rezultatima analize upoznaje neposrednog rukovodioca;
- U skladu sa analizom hrane poduzima odgovarajuće mjere u dogovoru sa neposrednim rukovodiocem;
- Vodi evidenciju o mjestu rada stoke, utvrđuje (vizuelno) kondiciono stanje stoke i u skladu s tim predlaže i preduzima odgovarajuće mjere;
- Brine za adekvatan smještaj i ishranu stoke - animala;
- Brine se za ZO higijenske i ZO tehničke uslove kod stoke - animala;
- Brine se za higijenu staja (smještajni higijenski uslovi);
- Učestvuje u izboru stoke – animala pri nabavci;
- Daje mišljenje o izabranim grlima;
- Planira i organizuje proces rada na proizvodnji i obezbjeđenju stočne hrane i hrane za divljač;
- Sarađuje sa veterinarom i učestvuje u zajedničkim aktivnostima na unaprijeđenju ishrane i zdravstvene zaštite animala;
- Izrađuje programe i projekte po nalogu neposrednog rukovodioca i pomaže izradu projekata u drugim organizacionimn jedinicama, kao i njihovu realizaciju;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za primjenu i poštivanje Zakona o unaprijeđenju stočarstva u Federaciji BiH i drugih zakonskih i podzakonskih akata i internih akata Preduzeća iz djelokruga rada;
- Odgovoran je za tačnost podataka u izvještajima koje sačinjava;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma.

II-1.g. RADNIK NA POMOĆNIM POSLOVIMA U ŠUMARSTVU

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Po potrebi
Naziv radnog mjesta:	Radnik na pomoćnim poslovima u šumarstvu
Broj izvršilaca:	Prema godišnjem planu poslovanja
Naziv i šifra zanimanja:	NK /PK radnik
Stepen znanja:	
Završena škola:	Osnovna škola/interna kvalifikacija
Radno iskustvo:	Nije uslov
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Poslovođi u Službi u koju je raspoređen

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Poslovođe u Službi u koju je raspoređen od strane ukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Obavlja različite jednostavnije poslove u šumarstvu :
  - učestvuje u radu komisija za doznaku i komisija na primanju učinaka,
  - radi na zamjeni čuvara i štalara,
  - obavlja poslove utovara i istovara roba i materijala,
  - radi pri izgradnji i održavanju puteva i vlaka,
  - obavlja sedlerske poslove,
  - vrši cijepanje i slaganje ogrijevnog drveta,
  - radi na poslovima ugljarenja,
  - pomaže pri obnovi graničnih znakova,
  - radi na osmatranju i dojavljivanju šumskih požara,
  - učestvuje u uzgojnim radovima,
  - vrši košenje trave,
  - učestvuje u radovima u rasadnicima,
  - obavlja poslove pri izgradnji i opravci lovno-tehničkih i lovno-uzgojnih radova, pri prihranjivanju divljači,
  - radi na poslovima čuvanja i njege kultura,
  - obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada Sektora za ekologiju i upravljanje područjima posebne namjene i Službe za druge proizvode šume i dr;
- Po potrebi, ukoliko je osposobljen, obavlja poslove sa motornom pilom;
- Po potrebi, ukoliko ispunjava uslove, obavlja poslove vozača B kategorije;
- Radi i druge poslove u okviru radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Dužan je po potrebi učestvovati u protivpožarnim aktivnostima;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Poslovođe u Službi u koju je raspoređen.

II 1.1. SLUŽBA ZA UZGOJ I ZAŠTITU ŠUMA

II 1.1.1.	Rukovodilac Službe za uzgoj i zaštitu šuma
II 1.1.2.	Glavni inžinjer za uzgoj i zaštitu šuma
II 1.1.3.	Tehnolog – projektant za uzgoj i zaštitu šuma
II 1.1.4.	Tehnolog za hortikulturu i bioinžinjering
II 1.1.5.	Poslovođa rasadnika
II 1.1.6.	Referent za vođenje evidencija – operater na računaru

II 1.1.1. RUKOVODILAC SLUŽBE ZA UZGOJ I ZAŠTITU ŠUMA

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba za uzgoj i zaštitu šuma
Naziv radnog mjesta:	Rukovodilac Službe za uzgoj i zaštitu šuma
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani inžinjer šumarstva
Stepen znanja:	VII
Završena škola:	Šumarski fakultet
Radno iskustvo:	3 godine na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise i interna akta Preduzeća iz djelokruga rada Službe;
- Priprema i predlaže godišnji i trogodišnji plan šumskouzgojnih radova i protivpožarne zaštite na nivou Preduzeća;
- Predlaže objekte za rad sa konkretnim vrstama radova, obimu, vremenu, potrebnoj radnoj snazi, sredstvima za rad i finansijskim pokazateljima;
- Organizuje rad i lično radi na izradi projekata iz oblasti uzgajanja i njege šuma;
- Organizuje rad i lično radi na realizaciji projekata i okončanih situacija po završetku radova;
- Stara se o izvršenju šumsko-uzgojnih radova i protivpožarne zaštite predviđenih Šumskogospodarskim osnovama;
- Kontroliše izvršenje i provođenje svih mjera i aktivnosti na uzgoju i zaštiti šuma i protivpožarnoj zaštiti u Šumskim upravama, daje pismena upozorenja za otklanjanje nedostataka, predlaže mjere za otklanjanje istih i predlaže pokretanje postupka utvrđivanja odgovornosti odgovornih lica za učinjene propuste u radu;
- Sačinjava mjesečne, periodične i godišnje izvještaje o radu i aktivnostima na uzgoju i zaštiti šuma i protivpožarnim aktivnostima na nivou Preduzeća;
- Ovjerava sve dokumente/projekte, izvještaje, konačne situacije i dr. iz oblasti uzgoja i zaštite šuma i protivpožarne zaštite;
- Prati primjenu važećih normativa rada, tehničko-tehnoloških i naučnih dostignuća i predlaže mjere u cilju primjene istih u cilju poboljšanja rada;
- Izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu Službe;
- Organizuje izradu radnih naloga za obračun plaća zaposlenika Službe, predlaže Rukovodiocu Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma stimulativne i destimulativne mjere;
- Vodi evidenciju prisustva na radu zaposlenika Službe;
- Ovjerava radne naloge za obračun plaća i drugih naknada zaposlenika Službe, izvještaje, konačne situacije i druge

akte iz djelokruga rada Službe i odgovoran je za njihovo blagovremeno dostavljanje;
- Po potrebi, prilikom obavljanja terenskih poslova, upravlja službenim putničkim/terenskim vozilom;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za primjenu i poštivanje zakonskih propisa i internih akata Preduzeća iz djelokruga rada Službe;
- Odgovoran je za održavanje radne i tehnološke discipline u Službi;
- Odgovoran je za tačnost podataka u izvještajima koje sačinjava;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za materijalno stanje stalnih sredstava, sitnog alata i inventara, sirovina i materijala, goriva i maziva, rezervnih dijelova, HTZ opreme, auto guma koje duži Služba i odgovoran je da prati godišnji popis imovine i da isti potpiše;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma.

II 1.1.2. GLAVNI INŽINJER ZA UZGOJ I ZAŠTITU ŠUMA

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba za uzgoj i zaštitu šuma
Naziv radnog mjesta:	Glavni inžinjer za uzgoj i zaštitu šuma
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani inžinjer šumarstva
Stepen znanja:	VII
Završena škola:	Šumarski fakultet
Radno iskustvo:	3 godine na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za uzgoj i zaštitu šuma

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Službe za uzgoj i zaštitu šuma;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Organizuje poslove na uzgoju i integralnoj zaštiti šuma na nivou Preduzeća;
- Koordinira rad sa Tehnolozima za uzgoj i zaštitu šuma, Šefovima Šumskih uprava i Rukovodiocima Operativnih jedinica šumarstva;
- Učestvuje u izradi godišnjih i trogodišnjih planova šumskouzgojnih radova i protivpožarne zaštite;
- Priprema i ažurira podatke za objekte u kojima je planirano izvođenje uzgojnih radova;
- Obavlja opservaciju planiranih lokaliteta za izvođenje radova u cilju mjerenja, uvida u orografiju, obraslost vegetacijom i potrebu za provođenjem pripremnih radova;
- Vrši izradu i nadzire realizaciju projekata iz oblasti uzgoja i zaštite šuma i protivpožarne zaštite;
- Organizuje i prati realizaciju radova u skladu sa projektnim odredbama;
- Kontroliše rad lugara i provođenje mjera zaštite šuma u Šumskim upravama Srednje/Hadžići/Trnovo;
- Daje stručne upute i upozorenja pri izradi i realizaciji projekata koji se realizuju u Šumskim upravama;

- Nadzire i prati izvršenje radova i realizaciju predviđenu po Šumskogospodarskim osnovama;
- Sačinjava okončane situacije radova po projektima, a po potrebi radi i privremene situacije relizacije radova;
- Po potrebi, prilikom obavljanja terenskih poslova, upravlja službenim putničkim/terenskim vozilom;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za uzgoj i zaštitu šuma u granicama svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za primjenu i poštivanje zakonskih propisa i internih akata Preduzeća iz djelokruga rada Službe;
- Odgovoran je za tačnost podataka u izvještajima koje sačinjava i blagovremenost njihove izrade i dostavljanja;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Službe za uzgoj i zaštitu šuma.

II 1.1.3. TEHNOLOG - PROJEKTANT ZA UZGOJ I ZAŠTITU ŠUMA

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba za uzgoj i zaštitu šuma
Naziv radnog mjesta:	Tehnolog – projektant za uzgoj i zaštitu šuma
Broj izvršilaca:	2
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani inžinjer šumarstva
Stepen znanja:	VII
Završena škola:	Šumarski fakultet
Radno iskustvo:	2 godine na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za uzgoj i zaštitu šuma

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Službe za uzgoj i zaštitu šuma;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Sarađuje sa Glavnim inžinjerom za uzgoj i zaštitu šuma i provodi aktivnosti po njegovim uputama;
- Priprema i ažurira podatke za objekte u kojima je planirano izvođenje uzgojnih radova;
- Obavlja opservaciju planiranih lokaliteta za izvođenje radova u cilju mjerenja, uvida u orografiju, obraslosti vegetacijom i potrebe za provođenjem pripremnih radova;
- Izrađuje izvedbene projekte za uzgojne radove i radove njege šuma;
- Organizuje i prati realizaciju radova u skladu sa projektnim odredbama;
- Sačinjava okončane situacije radova po projektima, a po potrebi radi i privremene situacije relizacije radova;
- Po potrebi, prilikom obavljanja terenskih poslova, upravlja službenim putničkim/terenskim vozilom;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za uzgoj i zaštitu šuma u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za primjenu i poštivanje zakonskih propisa i internih akata Preduzeća iz djelokruga rada Službe;
- Odgovoran je za tačnost, ažurnost i blagovremenost podataka u izvještajima koje sačinjava;

- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Obavezan je učestvovati u protivpožarnim aktivnostima;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Službe za uzgoj i zaštitu šuma.

II 1.1.4. TEHNOLOG ZA HORTIKULTURU I BIOINŽINJERING

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba za uzgoj i zaštitu šuma
Naziv radnog mjesta:	Tehnolog za hortikulturu i bioinžinjering
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani inžinjer šumarstva/poljoprivrede
Stepen znanja:	VII
Završena škola:	Šumarski/ poljoprivredni fakultet
Radno iskustvo:	2 godine na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni klimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za uzgoj i zaštitu šuma

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Šefa Službe za uzgoj i zaštitu šuma;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise i interna akta Preduzeća vezane za djelokrug rada;
- Provodi planske zadatke u rasadnicima (pripremu za sjetvu, sjetvu, pljevljenje, zalijevanje, zasjenjavanje, zaštitu, školovanje, selekcionisanje, pripremu za distribuciju, trapljenje i dr.);
- Formira matičnjake i brine o njima;
- Predlaže potrebne nabavke sezonske radne snage, opreme, sredstava za tretman zemljišta i sadnica i dr.;
- Brine o pratećoj dokumentaciji sadnica (certifikati o zdravstvenom stanju i kvalitetu, otpremnice, zapisnici o pregledima, rješenja, preporuke i sl.);
- Učestvuje u periodičnom planiranju i izvještavanju;
- Organizuje bioinžinjering (izradu projekata hortikulturnog uređenja, nabavku i prodaju hortikulturnih vrsta predviđenih projektima i izvršenje radova prema projektima);
- Vodi Rasadničke knjige;
- Vodi evidencije o angažovanoj sezonskoj radnoj snazi i predaje podatke za obračun naknada;
- Nadgleda korištenje, održavanje i zbrinjavanje alata, opreme i sredstava;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za uzgoj i zaštitu šuma u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukov odioca Službe za uzgoj i zaštitu šuma.

II 1.1.5. POSLOVOĐA RASADNIKA

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba za uzgoj i zaštitu šuma
Naziv radnog mjesta:	Poslovođa rasadnika
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Šumarski tehničar
Stepen znanja:	IV
Završena škola:	Srednja šumarska škola
Radno iskustvo:	1 godina radnog iskustva
Uslovi rada:	Normalni klimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za uzgoj i zaštitu šuma

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Službe za uzgoj i zaštitu šuma,
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Organizuje sve poslove u rasadnicima, od prijema sjemena do proizvodnje sadnog materijala i njegove distribucije;
- Dužan je poznavati hemijska sredstva koja se koriste u rasadničkoj proizvodnji, njihove karakteristike, način pripreme kao i način primjene;
- Dužan je da poznaje opremu koja se koristi u rasadničkoj proizvodnji, njene karakteristike, način upotrebe i održavanja;
- Dužan je za izvršavanje aktivnosti u rasadnicima u skladu sa najpovoljnijim vegetcionim periodima za njih;
- Nadzire primjenu sredstava lične zaštite, posebno prilikom upotrebe hemijskih preparata;
- Prati zdravstveno stanje sadnica, prisustvo korova, biljnih bolesti ili štetnika i po potrebi preduzima adekvatne mjere;
- Daje podatke za vođenje propisanih ili potrebnih evidencija;
- Posebno vodi računa o angažovanosti na radu i kvalitetu rada povremeno angažovanih radnika;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za uzgoj i zaštitu šuma u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.
- Dužan je učestvovati u protivpožarnim aktivnostima

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Službe za uzgoj i zaštitu šuma.

II 1.1.6. REFERENT ZA VOĐENJE EVIDENCIJA – OPERATER NA RAČUNARU

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel	Služba za uzgoj i zaštitu šuma
Naziv radnog mjesta:	Referent za vođenje evidencija – operater na računaru
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	SSS
Stepen znanja:	IV/III

Završena škola:	Srednja škola tehničkog/društvenog smjera
Radno iskustvo:	1 godina radnog iskustva,
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za uzgoj i zaštitu šuma

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Službe za uzgoj i zaštitu šuma;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Vodi interni protokol Službe i vrši distribuciju pošte za Službu i iz Službe;
- Priprema određenu dokumentaciju za arhiviranje;
- Vrši prijem izvještaja o radu i obračun rada;
- Kuca materijale za potrebe Službe;
- Priprema printani material, distribuira ga po potrebi i vrši neophodnu zaštitu istog;
- Sačinjava potrebne izvještaje;
- Zadužen je za redovan prijem i otpremu svih dokumenata iz djelokruga svog rada;
- Vodi i sve ostale potrebne evidencije iz djelokruga rada Službe;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za uzgoj i zaštitu šuma u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za tačnost podataka u izvještajima koje dostavlja;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Službe za uzgoj i zaštitu šuma.

II 1.2. SLUŽBA PLANA I ANALIZE

II 1.2.1.	Rukovodilac Službe plana i analize
1I1.2.2.	Tehnolog plana i analize
II 1.2.3.	Tehnolog za kalkulacije i statistiku
II 1.2.4.	Tehnolog za izradu i praćenje normi rada
II 1.2.5.	Referent plana i analize

II 1.2.1. RUKOVODILAC SLUŽBE PLANA I ANALIZE

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba plana i analze
Naziv radnog mjesta:	Rukovodilac Službe plana i analize
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani inžinjer šumarstva
Stepen znanja:	VII
Završena škola:	Šumarski fakultet
Radno iskustvo:	3 godine na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Dužan je da poznaje i provodi zakone i podzakonska akta iz oblasti šumarstva i one koji dotiču oblast šumarstva, a posebno iz oblasti planiranja;
- Organizuje izradu i učestvuje u izradi uputstava za izradu trogodišnjih i godišnjih planova poslovanja organizacionih jedinica i Preduzeća u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima;
- Odgovoran je za izradu trogodišnjih i godišnjih planova poslovanja, vodi sve aktivnosti i učestvuje u njihovoj izradi vodeći računa da isti pored elemenata koji inače ulaze u sastav takvih planova, sadrži i elemente propisane članom 23. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji BiH;
- Organizuje poslove na izradi godišnjih i trogodišnjih planova nabavke roba, usluga i radova;
- Organizuje praćenje realizacije planova po svim elementima planiranja, izradu kalkulacija, normativa rada i ostalih elemenata za vođenje i praćenje proizvodnje. Prati njihovu primjenu na nivou organizacionih jedinica i analizira sve planske elemente na nivou organizacionih jedinica;
- Pokreće inicijativu za usaglašavanje plana poslovanja i njegovog revidiranja na godišnjem nivou radi prilagođavanja plana poslovanja tržišnim uvjetima;
- Organizuje izradu uputstava i učestvuje u izradi načina praćenja utroška i troškova ulaznih i izlaznih elemenata proizvodnje;
- Sastavlja pismene izvještaje o rezultatima poslovanja sa aktuelnim pokazateljima, prati i analizira njihovu relizaciju i ukazuje na odstupanja, te predlaže mjere;
- Odgovoran je za izradu i dostavljanje svih relevantnih podataka iz oblasti šumarstva prema resornim ministarstvima Federacije i Kantona, Federalnom zavodu za statistiku i ostalim subjektima;
- Dužan je raditi na uvođenju standardizacije kao procesa utvrđivanja i primjene pravila u cilju boljeg organizovanja aktivnosti na rezultatima nauke, tehnike i praktičnih iskustava;
- Organizuje izradu radnih naloga za obračun plaća zaposlenika Službe, predlaže Rukovodiocu Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma stimulativne i destimulativne mjere;

- Vodi evidenciju prisustva na radu zaposlenika Službe;
- Ovjerava radne naloge za obračun plaća i drugih naknada zaposlenika Službe, izvještaje i druge akte iz djelokruga rada Službe i odgovoran je za njihovo blagovremeno dostavljanje;
- Radi u skladu sa standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za primjenu i poštivanjei zakone i podzakonska akta iz oblasti šumarstva i one koji dotiču oblast šumarstva, a posebno iz oblasti planiranja;
- Odgovoran je za održavanje radne discipline u Službi;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za materijalno stanje stalnih sredstava, sitnog alata i inventara, sirovina i materijala, goriva i maziva, rezervnih dijelova, HTZ opreme, auto guma koje duži Služba i odgovoran je da prati godišnji popis imovine i da isti potpiše;
- Odgovoran je za tačnost podataka u izvještajima koje dostavlja;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma.

II - 1.2.2. TEHNOLOG PLANA I ANALIZE

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba plana i analze
Naziv radnog mjesta:	Tehnolog plana i analize
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani ekonomista
Stepen znanja:	VII
Završena škola:	Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	3 godine na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe plana i analize

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i radne zadatke od Rukovodioca Službe plana i analize;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Učestvuje u izradi godišnjeg i trogodišnjeg Plana poslovanja Preduzeća i po potrebi revidiranog Plana poslovanja na godišnjem nivou vodeći računa da isti pored elemenata koji inače ulaze u sastav takvih planova, sadrži i elemente propisane članom 23. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji BiH;
- Učestvuje u izradi godišnjih i trogodišnjih planova nabavke roba, usluga i radova;
- Razrađuje godišnje planove poslovanja na operativne planove po svim segmentima planiranja, prati njihovu realizaciju i upozorava na odstupanja;
- Vrši analizu izvršenja planova proizvodnje i planova poslovanja po šumsko-gospodarskim područjima, šumskim upravama i na nivou Preduzeća;
- Učestvuje u izradi mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o poslovanju na osnovu izvršenih analiza;

- Prati i analizira planirane i ostvarene troškove poslovanja predviđene Planom poslovanja Preduzeća, po utvrđenim standardima;
- Sačinjava mjesečne, periodične i godišnje analize o poslovanju Preduzeća;
- Učestvuje u izradi periodičnog i godišnjeg Izvještaja o poslovanju Preduzeća;
- Učestvuje u izradi kalkulacija;
- Učestvuje u izradi cjenovnika proizvoda i usluga Preduzeća;
- Radi na različitim analizama podataka dobivenih od Sektora i Službi Preduzeća;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe plana i analize u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za primjenu i poštivanje Međunarodnih računovodstvenih standarda, Zakona o šumama i njegovih podzakonskih akata i za izradu trogodišnjih i godišnjih planova poslovanja vodeći računa da isti sadrže i elemente propisane članom 23. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji BiH;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za tačnost, ažurnost i blagovremenost podataka koje dostavlja;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Službe plana i analize.

II-1.2.3. TEHNOLOG ZA KALKULACIJE I STATISTIKU

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba plana i analze
Naziv radnog mjesta:	Tehnolog za kalkulacije i statistiku
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani inžinjer šumarstva/Diplomirani ekonomista
Stepen znanja:	VII
Završena škola:	Šumarski/Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	3 godine na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe plana i analize

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i radne zadatke od Rukovodioca Službe plana i analize;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Učestvuje u izradi godišnjeg i trogodišnjeg Plana poslovanja Preduzeća i po potrebi revidiranog Plana poslovanja na godišnjem nivou vodeći računa da isti pored elemenata koji inače ulaze u sastav takvih planova, sadrži i elemente propisane članom 23. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji BiH;
- Učestvuje u izradi periodičnog i godišnjeg Izvještaja o poslovanju Preduzeća;
- Učestvuje u izradi kalkulacija;
- Učestvuje u izradi cjenovnika proizvoda i usluga Preduzeća;
- Radi na različitim analizama podataka dobivenih od Sektora i Službi Preduzeća;

- Vodi zakonom propisane statističke evidencije i izvještaje;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe plana i analize u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za tačnost, ažurnost i blagovremenost podataka koje dostavlja;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Službe plana i analize.

II-1.2.4. TEHNOLOG ZA IZRADU I PRAĆENJE NORMI RADA

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba plana i analze
Naziv radnog mjesta:	Tehnolog za izradu i praćenje normi rada
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani inžinjer šumarstva/ Šumarski tehničar
Stepen znanja:	VII/IV
Završena škola:	Šumarski fakultet/ Srednja šumarska škola
Radno iskustvo:	3 godine na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe plana i analize

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Službe plana i analize;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje interne akte Preduzeća i zakonske propise i iz oblasti djelokruga rada Službe;
- Izračunava norme rada:
  - za šumsko-uzgojne radove,
  - za proizvodnju šumskih sortimenata,
  - utroška materijala, goriva, maziva, stočne hrane, sajli, sajlica i dr.;
- Prati izvršenja i analizira postojeće normative rada;
- Po potrebi vrši dopunska snimanja;
- Sačinjava mjesečne izvještaje o izvršenjima po svim važećim normativima;
- Učestvuje u izradi godišnjih i trogodišnjih planova poslovanja;
- Sačinjava mjesečne, periodične i godišnje izvještaje o poslovanju Preduzeća;
- Radi u skladu sa standardima ISO i FSC;
- Radi i sve druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe plana i analize u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;

- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za tačnost, ažurnost i blagovremenost podataka koje dostavlja;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Službe plana i analize.

II-1.2.5. REFERENT PLANA I ANALIZE

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba plana i analze
Naziv radnog mjesta:	Referent plana i analize
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Ekonomski/šumarski tehničar
Stepen znanja:	IV
Završena škola:	Srednja ekonomska/šumarska škola
Radno iskustvo:	3 godine na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe plana i analize

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Službe plana i analize;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje interne akte Preduzeća i zakonske propise iz oblasti djelokruga rada Službe;
- Sarađuje na izradi trogodišnjih i godišnjih planova proizvodnje;
- Sa Tehnologom plana i analize učestvuje u razradi godišnjih planova poslovanja na operativne planove po svim segmentima planiranja i praćenju njihove realizacije;
- Sarađuje pri analizi izvršenja planova proizvodnje i planova poslovanja po šumsko-gospodarskim područjima, šumskim upravama i na nivou Preduzeća;
- Učestvuje u izradi mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o poslovanju na osnovu izvršenih analiza;
- Prati ostvarenje troškova poslovanja po utvrđenim standardima;
- Sarađuje pri izradi propisanih statističkih evidencija i izvještaja;
- Na osnovu uputa učestvuje u izradi kalkulacija, cijena rada i sredstava i cjenovnika proizvoda i usluga šumarstva,
- Izrađuje dopise i druge materijale za potrebe Službe;
- Priprema printani i kopirani materijal i isti distribuira organizacionim jedinicama Preduzeća i drugim subjektima izvan Preduzeća na koje su naslovljeni;
- Radi u skladu sa standardima ISO I FSC;
- Radi i sve druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe plana i analize u okviru svoje stručne i radne sposobnosti;

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za tačnost podataka koje dostavlja;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Službe plana i analize.

II 1.3. SLUŽBA ZA PRIPREMU I PROJEKTOVANJE

II 1.3.1.	Rukovodilac Službe za pripremu i projektovanje
II 1.3.2.	Glavni inžinjer za projektovanje
II 1.3.3.	Tehnolog – projektant
II 1.3.4.	Projektant
II 1.3.5.	Koordinator za geoinformacione tehnologije
II 1.3.6.	Geometar
II 1.3.7.	Referent za vođenje evidencija – operater na računaru

II 1.3.1. RUKOVODILAC SLUŽBE ZA PRIPREMU I PROJEKTOVANJE

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba za pripremu i projektovanjue
Naziv radnog mjesta:	Rukovodilac Službe za pripremu i projektovanje
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani inžinjer šumarstva
Stepen znanja:	VII
Završena škola:	Šumarski fakultet
Radno iskustvo:	3 godine na poslovima u struci
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Uslovi rada:	Normalni klimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Prati i primjenjuje naučno-tehnička i tehnološka dostignuća iz oblasti šumarstva;
- Poznaje i primjenjuje zakonske i podzakonske propise i interne akte Preduzeća iz djelokruga svoga rada;
- Predlaže tehničko-tehnološka rješenja u procesu planiranja i projektovanja, kontroliše izvršenje sječa i ostalih mjera gospodarenja predviđenih Šumskogospodarskim osnovama za sva Šumskogospodarska područja kojim gospodari Preduzeće;
- Daje pismene preporuke/upozorenja za otklanjanje uočenih nedostataka i predlaže mjere za unapriđenje rada i primjenu stručnih i naučnih dostignuća;
- Sačinjava sve evidencije i izvještaje iz djelokruga rada Službe na nivou Preduzeća;
- Daje upute Tehnolozima projektantima, kontroliše izradu projekata i ovjerava sve projekte za izvođenje radova u šumarstvu na nivou Preduzeća;
- Organizuje rad na pripremi proizvodnje: izradi sjekoreda za uređajni period za svako ŠGP, vođenju privrednih knjiga, ažuriranju preglednih karata izvršenih sječa, pripremi podataka za izradu godišnjih i trogodišnjih planova gospodarenja, organizovanju doznake u odelima planiranim za redovne sječe, kategorizaciji uslova rada, nadzoru nad izradom izvedbenih projekata za odjele i dr.,
- Prati realizaciju Šumskogospodarskih osnova za sva Šumskogospodarska područja kojim gospodari Preduzeće;
- Izrađuje periodične izvještaje o radu Službe,
- Izrađuje Iskaz sječa za Šumskogospodarska područja;
- Organizuje izradu i dostavljanje svih propisanih ili traženih podataka iz domena svoga rada nadležnim institucijama, organizacijama ili javnosti;
- Predlaže izradu novih Šumskogospodarskih osnova, prati rad uređivača na terenu i pri izradi planova za naredni

uređajni period;
- Predlaže angažovanje radne snage na privremene i povremene posiove;
- Organizuje izradu radnih naloga za obračun plaća zaposlenika Službe, predlaže Rukovodiocu Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma stimulativne i destimulativne mjere;
- Vodi evidenciju prisustva na radu zaposlenika Službe;
- Ovjerava radne naloge za obračun plaća i drugih naknada zaposlenika Službe, izvještaje i druge akte iz djelokruga rada Službe i odgovoran je za njihovo blagovremeno dostavljanje;
- Ovjerava izvođačke projekte na nivou Preduzeća;
- Po potrebi, prilikom obavljanja terenskih poslova, upravlja službenim putničkim/terenskim vozilom;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za održavanje radne i tehnološke discipline u Službi;
- Odgovoran je za tačnost, ažurnost i blagovremenost podataka u izvještajima i drugim dokumentima koje dostavlja;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za materijalno stanje stalnih sredstava, sitnog alata i inventara, sirovina i materijala, goriva i maziva, rezervnih dijelova, HTZ opreme, auto guma koje duži Služba i odgovoran je da prati godišnji popis imovine i da isti potpiše;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma.

II 1.3.2. GLAVNI INŽINJER ZA PROJEKTOVANJE

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba za pripremu i projektovanje
Naziv radnog mjesta:	Glavni inžinjer za projektovanje
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani inžinjer šumarstva
Stepen znanja:	VII
Završena škola:	Šumarski fakultet
Radno iskustvo:	3 godine na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za pripremu i projektovanje

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Službe za pripremu i projektovanje;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Učestvuje u izradi sjekoreda za ŠGP, prijedloga odjela za sječu za godišnje i trogodišnje planove, izradi izvještaja o radu, Iskaza sječa i slično;
- Prati i primjenjuje u radu nova naučno-tehnička i tehnološka saznanja iz djelokruga svoga rada;
- Konkretnom opservacijom terena sa Tehnolozima-projektantima usaglašava plan radova;
- Obavezno neposredno na terenu iznalazi tehnološka rješenja za slivove i odjele i daje stručne upute Tehnolozima –

projektantima i daje konačnu saglasnost za ista (za sve izvođačke projekte na nivou Preduzeća);
- Daje saglasnost za sve izvođačke projekte na nivou Preduzeća;
- Organizuje doznaku stabala za sječu u planiranim odjelima i doznaku stabala za sječu mimo redovnih planova, ukoliko je to u skladu sa propisanim gospodarenjem (sanitarne sječe, trase, prosjeke, stabla koja smetaju ili ugrožavaju i dr.);
- Koordinira rad na obradi doznake i izradi projekata za izvođenje radova iskorišćavanja šuma;
- Po potrebi vrši doznaku stabala i izradu projekata za izvođenje za Šumske uprave;
- Prati realizaciju projekata i učestvuje u komisijama za tehnički prijem po okončanju radova;
- Sarađuje sa Koordinatorom za geoinformacione tehnologije u pogledu snimanja podataka sa terena i njihove aplikacije u informacioni sistem Preduzeća;
- Učestvuje u izradi Katastra;
- Radi u komisijama za kategorizaciju uslova rada, praćenje izrade i realizacije Šumskogospodarskih osnova i drugim komisijama u koje bude određen;
- Radi sa projektantima – pripravnicima sve poslove u okviru projektovanja i daje im stručna uputstva i upoznaje ih detaljno sa poslovima koje obavljaju;
- Po potrebi, prilikom obavljanja terenskih poslova, upravlja službenim putničkim/terenskim vozilom;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za pripremu i projektovanje.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za tačnost podataka u izvještajima koje dostavlja;
- Odgovoran je za opravdanost tehnoloških rješenja prilikom realizacije izvedbenih projekata;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Službe za pripremu i projektovanje.

II – 1.3.3. TEHNOLOG PROJEKTANT / bachelor

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba za pripremu i projektovanje
Naziv radnog mjesta:	Tehnolog – projektant
Broj izvršilaca:	5
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani inžinjer šumarstva
Stepen znanja:	VII
Završena škola:	Šumarski fakultet
Radno iskustvo:	2 godine na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za pripremu i projektovanje

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Službe za pripremu i projektovanje;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;

- Sarađuje sa Glavnim inžinjerom za projektovanje i provodi aktivnosti po njegovim uputama;
- Učestvuje u izradi sjekoreda za ŠGP, prijedloga odjela za sječu za godišnje i trogodišnje planove, izradi izvještaja o radu, Iskaza sječa i slično;
- Prati i primjenjuje u radu nova naučno-tehnička i tehnološka saznanja iz djelokruga svoga rada;
- Konkretnom opservacijom terena sa Šefovima Šumskih uprava usaglašava plan radova;
- Radi doznaku stabala za sječu u planiranim odjelima;
- Radi na obradi doznake i izradi projekata za izvođenje radova iskorišćavanja šuma;
- Prilikom izrade projekata iznalazi tehnološka rješenja, vrši projektovanje traktorskih vlaka i otvaranje odjela i slivova;
- Prati realizaciju projekata koje je izradio i učestvuje u komisijama za tehnički prijem po okončanju radova;
- Sarađuje sa Koordinatorom za geoinformacione tehnologije u pogledu snimanja podataka sa terena i njihove aplikacije u informacioni sistem Preduzeća;
- Učestvuje u izradi Katastra;
- Radi na doznaci stabala za sječu mimo redovnih planova ukoliko je to u skladu sa propisanim gospodarenjem (sanitarne sječe, trase, prosjeke, stabla koja smetaju ili ugrožavaju i dr.);
- Radi u komisijama za kategorizaciju uslova rada, procjene štete, popisnim ili drugim komisijama u koje bude određen;
- Po potrebi, prilikom obavljanja terenskih poslova, upravlja službenim putničkim/terenskim vozilom;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za pripremu i projektovanje u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu
- Obavezan je učestvovati u protivpožarnim aktivnostima

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Službe za pripremu i projektovanje.

II-1.3.4. PROJEKTANT

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba za pripremu i projektovanje
Naziv radnog mjesta:	Tehnolog-realizator za skorištavanje šuma
Broj izvršilaca:	2
Naziv i šifra zanimanja:	Šumarski tehničar
Stepen znanja:	IV
Završena škola:	Srednja šumarska škola
Radno iskustvo:	5 godina na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni klimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za pripremu i projektovanje

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Službe za pripremu i projektovanje;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise i interne akte Preduzeća iz djelokruga rada;
- Radi uz stručnu pomoć i nadzor Tehnologa – projektanta;
- Prati efikasnost i racionalnost primjenjenih tehnologija, uočava nedostatke i daje rješenja za njihovo otklanjanje;

- Redovno učestvuje u planiranju odjela za sječu, obavlja konsultacije sa projektantom prilikom doznake;
- Učestvuje u planiranju izgradnje šumskih komunikacija, predlaže primjenu tehnologija rada za konkretne odjele;
- Prati stanje sredstava rada;
- Nadzire poštivanje Principa i Kriterija FSC i radi na održanju FSC certifikata;
- Učestvuje u radu komisija za tehnički prijem završenih radova iskorišćavanja u odjelima;
- Učestvuje u radu komisija za kategorizaciju uslova rada za konkretne odjele;
- Brine o redovnom i korektnom vođenju propisanih evidencija;
- Vrši redovne obilaske terena gdje se radovi izvode, obavlja konsultacije sa Rukovodiocima operativnih jedinica i podnosi izvještaje Rukovodiocu Službe;
- Kontroliše poštivanje normativa rada i standarda kvaliteta;
- Analizira realizaciju radova u konkretnom odjelu u odnosu na izvedbeni projekat, pravi pisani izvještaj koji dostavlja Šefu Šumske uprave, Rukovodiocu Operativne jedinice šumarstva i Službi plana i analize;
- Prikuplja podatke o konsignaciji sanitarnih užitaka i u saradnji sa Službom za uzgoj i zaštitu šuma vrši njihovo obiljažavanje za sječu;
- Zajedno sa Tehnologom projektantom radi na doznaci stabala za redovne sječe kao i izradi projektne dokumentacije;
- Učestvuje u izradi Iskaza sječa i katastra;
- Po potrebi, prilikom obavljanja terenskih poslova, upravlja službenim putničkim/terenskim vozilom;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za pripremu i projektovanje u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Službe za pripremu i projektovanje.

II – 1.3.5. KOORDINATOR ZA GEOINFORMACIONE TEHNOLOGIJE

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba za pripremu i projektovanje
Naziv radnog mjesta:	Koordinator za geoinformacione tehnologije
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani inžinjer šumarstva
Stepen znanja:	VII
Završena škola:	Šumarski fakultet
Radno iskustvo:	3 godine na poslovima u struci,
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za pripremu i projektovanje

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Službe za pripremu i projektovanje;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje informacione tehnologije;

- Obučen je za rad u programima koje Preduzeće koristi;
- Radi na formiranju baze podataka kao osnove za savremeno planiranje i relizovanje planova;
- Priprema podloge i radi namjenske karte;
- Učestvuje u planiranju i izvještavanju;
- Obezbjeđuje potrebne podatke, dokumente i informacije Tehnolozima projektantima;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za pripremu i projektovanje u okviru svoje stručne i radne sposobnosti;

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za tačnost podataka u izvještajima koje dostavlja;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Službe za pripremu i projektovanje.

II – 1.3.6. GEOMETAR

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba za pripremu i projektovanje
Naziv radnog mjesta:	Geometar
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Geometar
Stepen znanja:	IV
Završena škola:	Srednja geodetska škola
Radno iskustvo:	3 godine
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za pripremu i projektovanje

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Službe za pripremu i projektovanje;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise i interna akta iz djelokruga radnog mjesta;
- Radi na identifikaciji i obilježavanju granica područja kojim gospodari Preduzeće za potrebe realizacije izvođačkih projekata, na razgraničenju između šumskog zemljišta u državnom i privatnom vlasništvu, kao i po zahtjevima za naknadu štete pričinjene od strane Preduzeća parcelama u privatnom vlasništvu;
- Sarađuje i učestvuje na poslovima prostornog uređenja područja kojim Preduzeće gospodari;
- Pred nadležnim organima zastupa Preduzeće u smislu identifikacije i zaštite šumskog zemljišta kojim gospodari Preduzeće;
- Sarađuje na planiranju i izvođenju građevinskih radova – izgradnji objekata šumske infrastrukture u pogledu stručnog djela iz domena geodetske struke;
- Vodi propisane i potrebne evidencije;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za pripremu i projektovanje u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za tačnost, ažurnost i blagovremenost podataka u izvještajima i drugoj dokumentaciji koje sačinjava;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Službe za pripremu i projektovanje.

II – 1.3.7. REFERENT ZA VOĐENJE EVIDENCIJA – OPERATER NA RAČUNARU

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel	Služba za pripremu i projektovanje
Naziv radnog mjesta:	Referent za vođenje evidencija – operater na računaru
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	SSS
Stepen znanja:	IV/III
Završena škola:	Srednja škola tehničkog/društvenog smjera
Radno iskustvo:	1 godina
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za pripremu i projektovanje

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Službe za pripremu i projektovanje;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Vodi interni protokol Službe i vrši distribuciju pošte za Službu i iz Službe;
- Priprema određenu dokumentaciju za arhiviranje;
- Vrši prijem izvještaja o radu i obračun rada;
- Kuca materijale za potrebe Službe;
- Priprema printani material, distribuira ga po potrebi i vrši neophodnu zaštitu istog;
- Sačinjava potrebne izvještaje;
- Zadužen je za redovan prijem i otpremu svih dokumenata iz djelokruga svog rada;
- Vodi i sve ostale potrebne evidencije iz djelokruga rada Službe;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za pripremu i projektovanje u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za tačnost, ažurnost i blagovremenost podataka koje dostavlja;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Službe za pripremu i projektovanje.

II 1.4. SLUŽBA TRANSPORTA I ODRŽAVANJA MEHANIZACIJE

II 1.4.1.	**Rukovodilac Službe transporta i održavanja mehanizacije**
1I1.4.2.	**Tehnoiog za saobraćaj**
II 1.4.3.	**Poslovođa radionice za održavanje voznog parka i meh.sr.**
II 1.4.4.	**Automehaničar**
II 1.4.5.	**Autoelektričar**
II 1.4.6.	**Bravar – varioc**
II 1.4.7.	**Tokar – rezač**
II 1.4.8.	**Mehaničar za opravku motornih pila**
II 1.4.9.	**Vozač putničkog/terenskog vozila**
II 1.4.10.	**Vozač kamiona sa kranom**
II 1.4.11.	**Vozač kamiona sa kranom sa prikolicom**
II 1.4.12.	**Vozač autobusa/minibusa/kombibusa**

II-1.4.1. RUKOVODILAC SLUŽBE TRANSPORTA I ODRŽAVANJA MEHANIZACIJE

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba transporta i održavanja mehanizacije
Naziv radnog mjesta:	Rukovodilac Službe transporta i održavanja mehanizacije
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani inžinjer šumarstva
Stepen znanja:	VII
Završena škola:	Šumarski fakultet
Radno iskustvo:	3 godine na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i radne zadatke od Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Dužan je da poznaje i primjenjuje zakonske i podzakonske propise i interne akte Preduzeća iz djelokruga rada Službe;
- Organizuje i nadgleda rad transporta i održavanja mehanizacije;
- U koordinaciji sa Rukovodiocem Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma i rukovodiocima drugih sektora i službi usaglašava prioritete sredstava za opravku;
- Organizuje i lično učestvuje u planiranju radova i izvještavanju o izvršenim radovima u okviru Službe;
- Organizuje i nadgleda vođenje kartona vozila i mehanizovanih sredstava rada u kojima evidentira sve opravke, izmjene dijelova, redovne i vanredne servise i druge promjene;
- Kroz praćenje stanja sredstava, izvršenih opravki i zamjenjenih dijelova dolazi do podataka potrebnih za godišnje planove nabavki;
- Vrši kontrole rada uposlenika Službe, kako u mehaničkim radionicama tako i na terenu;
- Brine o stanju servisne opreme i predlaže nove nabavke u skladu sa potrebama i povećanjem efikasnosti otklanjanja

kvarova;
- Nadzire provođenje mjera protivpožarne zaštite, posebno u smislu manipulacije zapaljivim tečnostima;
- Organizuje izradu radnih naloga za obračun plaća zaposlenika Službe, predlaže Rukovodiocu Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma stimulativne i destimulativne mjere;
- Vodi evidenciju prisustva na radu zaposlenika Službe;
- Ovjerava radne naloge za obračun plaća i drugih naknada zaposlenika Službe, izvještaje i druge akte iz djelokruga rada Službe i odgovoran je za njihovo blagovremeno dostavljanje;
- Po potrebi, prilikom obavljanja terenskih poslova, upravlja službenim putničkim/terenskim vozilom;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za primjenu i poštivanje zakonskih i podzakonskih propisa i internih akata Preduzeća iz djelokruga rada Službe;
- Odgovoran je za održavanje radne i tehnološke discipline u Službi;
- Odgovoran je za tačnost i ažurnost podataka u izvještajima koje sačinjava i njihovo blagovremeno dostavljanje;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korišćenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korišćenje;
- Odgovoran je za materijalno stanje stalnih sredstava, sitnog alata i inventara, sirovina i materijala, goriva i maziva, rezervnih dijelova, HTZ opreme, auto guma koje duži Služba i odgovoran je da prati godišnji popis imovine i da isti potpiše;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po nalogu i odluci Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma.

II-1.4.2. TEHNOLOG ZA SAOBRAĆAJ

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba transporta i održavanja mehanizacije
Naziv radnog mjesta:	Tehnolog za saobraćaj
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani inžinjer saobraćaja
Stepen znanja:	VII
Završena škola:	Saobraćajni fakultet
Radno iskustvo:	3 godine radnog iskustva
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe transporta i održavanja mehanizacije

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i radne zadatke od Rukovodioca Službe transporta i održavanja mehanizacije;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Dužan je da poznaje i primjenjuje zakonske propise i interne akte Preduzeća iz djelokruga poslova koje obavlja;
- Nadgleda rad transporta i održavanja mehanizacije;
- U koordinaciji sa Rukovodiocem Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma, Rukovodiocem Službe transporta i održavanja mehanizacije i rukovodiocima drugih sektora i službi usaglašava prioritete sredstava za opravku;
- Lično učestvuje u planiranju radova i izvještavanju o izvršenim radovima u okviru Službe;

- Nadgleda vođenje kartona vozila i mehanizovanih sredstava rada u kojima evidentira sve opravke, izmjene dijelova, redovne i vanredne servise i druge promjene;
- Kroz praćenje stanja sredstava, izvršenih opravki i zamjenjenih dijelova sačinjava podatke potrebne za godišnje planove nabavki;
- Vrši kontrole rada zaposlenika Službe, kako u mehaničkim radionicama tako i na terenu;
- Brine o stanju servisne opreme i predlaže nove nabavke u skladu sa potrebama i povećanjem efikasnosti otklanjanja kvarova;
- Nadzire provođenje mjera protivpožarne zaštite, posebno u smislu manipulacije zapaljivim tečnostima;
- Vodi sve standardizovane evidencije koje proizilaze iz djelokruga rada Službe;
- Prikuplja, evidentira, ažurira i analizira podatke o utrošcima goriva i maziva vozila i mehanizovanih sredstava rada;
- Na osnovu prikupljenih podataka sačinjava izvještaje o potrošnji sa prikazom odstupanja od usvojenih normativa;
- Prikuplja podatke o učincima sredstava rada i iste analizira u odnosu na učinke planirane na bazi usvojenih normativa;
- Vodi evidencije o opravkama i ugradnji rezervnih dijelova;
- Objedinjuje dostavljene radne naloge za obračun plaća zaposlenika Službe;
- Po nalogu rukovodioca Službe priprema dopise, zahtjeve, informacije i vrši distribuciju pošte Službe;
- Organizuje obračun plaća zaposlenicima Službe;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe transporta i održavanja mehanizacije u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za tačnost podataka u izvještajima koje sačinjava;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korišćenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korišćenje;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po nalogu i odluci Rukovodioca Službe transporta i održavanja mehanizacije.

II-1.4.3. POSLOVOĐA RADIONICE ZA ODRŽAVANJE VOZNOG PARKA I MEHANIZOVANIH SREDSTAVA

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba transporta i održavanja mehanizacije
Naziv radnog mjesta:	Poslovođa radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava
Broj izvršilaca:	2
Naziv i šifra zanimanja:	Mašinski/saobraćajni/ šumarski/ tehničar
Stepen znanja:	IV
Završena škola:	Srednja mašinska, saobraćajna ili šumarska škola
Radno iskustvo:	3 godine
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe transporta i održavanja mehanizacije

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Službe transporta i održavanja mehanizacije;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Organizuje rad transportnih sredstava u skladu sa utvrđenim operativnim planovima koji su usklađeni sa drugim sektorima i službama;

- Vrši organizaciju prioriteta potrebnih opravki;
- Po potrebi na terenu provjerava pravilnost korištenja mehanizovanih sredstava rada u smislu tehničkih mogućnosti i uslova terena i vremena;
- U slučajevima nepravilnog rada daje uputstva i upozorenja u cilju preventivnog djelovanja;
- Brine o opravdanosti zamjene i ugradnje rezervnih dijelova;
- Nadzire skladištenje alata i organizuje izdavanje alata potrebnog za rad, uz potpisano zaduženje, prijem vraćenog alata po završenom poslu;
- Vodi ažurnu evidenciju alata u alatnici;
- Predlaže nabavku alata u cilju zamjene pokvarenog ili istrošenog, kao i u cilju unaprijeđenja postojećeg;
- Predlaže Rukovodiocu Službe transporta i održavanja mehanizacije opravdane nabavke rezervnih dijelova, potrošnog materijala i servisne opreme;
- Formira i vodi kartone sredstava rada u koje redovno unosi sve podatke o kvarovima, opravkama i ugradnjama rezervnih dijelova;
- Nadzire pravilnost rukovanja servisnom opremom;
- Nadzire kvalitetno zbrinjavanje istrošenih ulja, akumulatora i drugog opasnog otpada;
- Vrši kontrolu dnevnika rada mašine i tahografa, po uočenim nepravilnostima predlaže sankcije;
- Organizuje izradu i blagovremeno dostavljanje radnih naloga za obračun plaća podređenih zaposlenika, predlaže Rukovodiocu Službe transporta i održavanja stimulativne i destimulativne mjere;
- Vodi evidenciju prisustva na radu podređenih zaposlenika;
- Radi u skladu sa standardima ISO i FSC;
- Radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe transporta i održavanja mehanizacije u okviru svoje3 stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za tačnost i ažurnost podataka u izvještajima koje sačinjava i njihovo blagovremeno dostavljanje;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korišćenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korišćenje;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po nalogu i odluci Rukovodioca Službe transporta i održavanja mehanizacije.

II – 1.4.4. AUTOMEHANIČAR

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba transporta i održavanja mehanizacije
Naziv radnog mjesta:	Automehaničar
Broj izvršilaca:	6
Naziv i šifra zanimanja:	KV automehaničar
Stepen znanja:	III
Završena škola:	Kvalifikacija za automehaničara
Radno iskustvo:	6 mjeseci na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Poslovođi radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Poslovođe radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Vrši opravke dijelova i sklopova na vozilima i mehanizovanim sredstvima rada, zamjene dotrajalih i pokvarenih

dijelova kao i njihovo preventivno održavanje;
- Po nalogu Poslovođe radionice opravke vrši u mehaničkoj radionici i na terenu;
- Pravilno koristi alat i servisnu opremu;
- U slučajevima privremenog smanjenja obima posla, raspoređuje se privremeno na poslove Radnika na pomoćnim poslovima u šumarstvu u okviru svoje stručne i radne sposobnosti;
- Radi i druge poslove po nalogu Poslovođe radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za kvalitet izvršenih opravki;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Poslovođe radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava.

II – 1.4.5. AUTOELEKTRIČAR

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba transporta i održavanja mehanizacije
Naziv radnog mjesta:	Autoelektričar
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	KV autoelektričar
Stepen znanja:	III
Završena škola:	Kvalifikacija za autoelektričara
Radno iskustvo:	6 mjeseci na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Poslovođi radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Poslovođe radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Vrši opravke električnih instalacija na vozilima i mehanizovanim sredstvima rada;
- Po nalogu Poslovođe radionice opravke vrši u mehaničkoj radionici i na terenu;
- Vrši preventivne preglede električnih instalacija u cilju preduprjeđivanja kvarova;
- Pravi prijedloge opravdanih nabavki rezervnih dijelova, materijala i servisne opreme;
- Vodi računa o utrošcima rezervnih dijelova i materijala;
- Vodi računa o pravilnom korišćenju servisne opreme;
- U slučajevima privremenog smanjenja obima posla, raspoređuje se privremeno na poslove Radnika na pomoćnim poslovima u šumarstvu u okviru svoje stručne i radne sposobnosti;
- Radi i druge poslove po nalogu Poslovođe radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava, u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za kvalitet izvršenih opravki;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Poslovođe radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava.

II – 1.4.6. BRAVAR-VARILAC

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba transporta i održavanja mehanizacije
Naziv radnog mjesta:	Bravar – varilac
Broj izvršilaca:	3
Naziv i šifra zanimanja:	KV bravar – varilac
Stepen znanja:	III
Završena škola:	Kvalifikacija za bravara – varioca
Radno iskustvo:	6 mjeseci na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni klimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Poslovođi radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Poslovođe radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Radi bravarske poslove na vozilima i mehanizovanim sredstvima rada u vlasništvu Preduzeća;
- Radi poslove elektro i autogenog zavarivanja na vozilima i mehanizovanim sredstvima rada u vlasništvu Preduzeća;
- Po nalogu Poslovođe radionice radi bravarske poslove i poslove zavarivanja po odobrenim zahtjevima drugih sektora i službi Preduzeća;
- Prema nalogu Poslovođe radionice poslove obavlja u mehaničkoj radionici i na terenu;
- Brine o ispravnom rukovanju i skladištenju opasnih materija koje koristi u radu;
- Prilikom obavljanja poslova vodi računa o mjerama lične i kolektivne zaštite;
- Pravi prijedloge nabavki materijala i opreme neophodnih za rad;
- U slučajevima privremenog smanjenja obima posla, raspoređuje se privremeno na poslove Radnika na pomoćnim poslovima u šumarstvu u okviru svoje stručne i radne sposobnosti;
- Radi i druge poslove po nalogu Poslovođe radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava, u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za kvalitet izvršenih opravki;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Poslovođe radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava.

II – 1.4.7. TOKAR-REZAČ

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba transporta i održavanja mehanizacije
Naziv radnog mjesta:	Tokar – rezač
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	KV tokar – rezač

Stepen znanja:	III
Završena škola:	Kvalifikacija za tokara
Radno iskustvo:	6 mjeseci na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Poslovođi radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Poslovođe radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Uz pravilno rukovanje tokarskim strojem radi na realizaciji naloga izdatih od strane Poslovođe radionice;
- Pravi prijedloge nabavki potrebnih materijala, reznih alata i opreme;
- U slučajevima privremenog smanjenja obima posla, raspoređuje se privremeno na poslove Radnika na pomoćnim poslovima u šumarstvu u okviru svoje stručne i radne sposobnosti;
- Radi i druge poslove po nalogu Poslovođe radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za kvalitet izvršenih usluga;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Poslovođe radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava.

II – 1.4.8. MEHANIČAR ZA OPRAVKU MOTORNIH PILA

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba transporta i održavanja mehanizacije
Naziv radnog mjesta:	Mehaničar za opravku motornih pila
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	KV mehaničar
Stepen znanja:	III
Završena škola:	Kvalifikacija za mehaničara
Radno iskustvo:	6 mjeseci radnog iskustva
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Poslovođi radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Poslovođe radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Vrši opravke motornih pila, čistača šikara, pumpi za vodu, mopeda i drugih sredstava za rad koja imaju dvotaktni motor;
- Opravke vrši prema utvrđenom rasporedu dana za Šumske uprave;
- Obilazi teren i otklanja kvarove na licu mjesta ukoliko je to moguće;
- Veće kvarove otklanja u mehaničkoj radionici;

- Prati pravilnost korišćenja i održavanja sredstava koja servisira;
- Vodi evidencije o izvršenim opravkama i ugradnjama rezervnih dijelova po pojedinim sredstvima rada;
- Pravi prijedloge za nabavku rezervnih dijelova i opreme;
- U slučajevima privremenog smanjenja obima posla, raspoređuje se privremeno na poslove Radnika na pomoćnim poslovima u šumarstvu u okviru svoje stručne i radne sposobnosti;
- Radi i druge poslove po nalogu Poslovođe radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava, u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za kvalitet izvršenih opravki;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Poslovođe radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava.

II-1.4.9. VOZAČ PUTNIČKOG/TERENSKOG VOZILA

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba transporta i održavanje
Naziv radnog mjesta:	Vozač putničkog/terenskog vozila
Broj izvršilaca:	2
Naziv i šifra zanimanja:	KV vozač
Stepen znanja:	III
Završena škola:	Srednja saobraćajna škola/Odgovarajuća vozačka kvalifikacija
Radno iskustvo:	6 mjeseci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Poslovođi radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Poslovođe radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Obavezan je da vodi sve evidencije koje proizilaze iz aktivnosti radnog mjesta;
- Primjenuje i poštuje zakonske odrede vezane za djelokrug radnog mjesta;
- Upravlja vozilom u javnom cestovnom prometu i po šumskim putevima;
- Stara se o ispravnosti vozila;
- Vozilom rukuje u skladu sa tehničkim uputstvima i uslovima vremena i puta;
- Vrši redovno servisiranje vozila u skladu sa tehničkim uputama proizvođača;
- Obavezan je posjedovati svu propisanu opremu za vozilo;
- Dužan je sve primjećene kvarove i nedostatke na vozilu prijaviti Poslovođi građernja u cilju potrebnih opravki;
- U slučajevima privremenog smanjenja obima posla, raspoređuje se privremeno na poslove Radnika na pomoćnim poslovima u šumarstvu u okviru svoje stručne i radne sposobnosti;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođe radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;

- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje opreme koja mu je data na upotrebu;
- Odgovoran je za prekomjernu neopravdanu potrošnju goriva i maziva;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Poslovođe radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava

II – 1.4.10. VOZAČ KAMIONA SA KRANOM

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba transporta i održavanja
Naziv radnog mjesta:	Vozač kamiona sa kranom
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	KV vozač
Stepen znanja:	KV
Završena škola:	Srednja saobraćajna škola/ odgovarajuća vozačka kvalifikacija
Radno iskustvo:	1 godina
Uslovi rada:	Normalni klimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Poslovođi radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Poslovođe radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise i interna akta Preduzeća iz djelokruda rada;
- Upravlja vozilom u javnom cestovnom prometu i po šumskim putevima;
- Vrši utovar, istovar i prevoz šumskih drvnih sortimenata ili drugih roba;
- Stara se o ispravnosti i pravilnoj upotrebi vozila;
- Kontroliše nivo i kvalitet tekućina za hlađenje i podmazivanje;
- Vodi računa o higijeni vozila;
- Vodi propisane evidencije o utrošcima i pređenim kilometrima;
- Obavlja redovne servisne preglede u skladu sa uputstvima i preporukama proizvođača vozila;
- U slučajevima kada uoči nedostatke ili anomalije na vozilu i u radu vozila, zahtjeva opravke;
- Pomaže prilikom opravki vozila;
- Dužan je da u vozilu posjeduje ispravnu i kompletnu propisanu obaveznu opremu;
- Vožnju prilagođava saobraćajnim propisima, kao i uslovima vremena i puta;
- Vrši radove na uređenju stovarišta (slaganje, sortiranje i sl.);
- U slučajevima privremenog smanjenja obima posla, raspoređuje se privremeno na poslove Radnika na pomoćnim poslovima u šumarstvu u okviru svoje stručne i radne sposobnosti;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođe radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka,
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje opreme koja mu je data na korištenje,
- Odgovoran je za prekomjernu neopravdanu potrošnju goriva i maziva
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Dužan je učestvovati u protivpožarnim aktivnostima;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Poslovođe radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava.

II – 1.4.11. VOZAČ KAMIONA SA KRANOM SA PRIKOLICOM

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba transporta i održavanja
Naziv radnog mjesta:	Vozač kamiona sa kranom sa prikolicom
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	KV vozač
Stepen znanja:	KV
Završena škola:	Srednja saobraćajna škola/ odgovarajuća vozačka kvalifikacija
Radno iskustvo:	1 godina
Uslovi rada:	Normalni klimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Poslovođi radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Poslovođe radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise i interna akta Preduzeća iz djelokruda rada;
- Upravlja vozilom u javnom cestovnom prometu i po šumskim putevima;
- Vrši utovar, istovar i prevoz šumskih drvnih sortimenata ili drugih roba;
- Stara se o ispravnosti i pravilnoj upotrebi vozila;
- Kontroliše nivo i kvalitet tekućina za hlađenje i podmazivanje;
- Vodi računa o higijeni vozila;
- Vodi propisane evidencije o utroščima i pređenim kilometrima;
- Obavlja redovne servisne preglede u skladu sa uputstvima i preporukama proizvođača vozila;
- U slučajevima kada uoči nedostatke ili anomalije na vozilu i u radu vozila, zahtjeva opravke;
- Pomaže prilikom opravki vozila;
- Dužan je da u vozilu posjeduje ispravnu i kompletnu propisanu obaveznu opremu;
- Vožnju prilagođava saobraćajnim propisima, kao i uslovima vremena i puta;
- Vrši radove na uređenju stovarišta (slaganje, sortiranje i sl.);
- U slučajevima privremenog smanjenja obima posla, raspoređuje se privremeno na poslove Radnika na pomoćnim poslovima u šumarstvu u okviru svoje stručne i radne sposobnosti;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođe radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka,
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje opreme koja mu je data na korištenje,
- Odgovoran je za prekomjernu neopravdanu potrošnju goriva i maziva
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Dužan je učestvovati u protivpožarnim aktivnostima;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Poslovođe radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava.

II-1.4.12. VOZAČ AUTOBUSA/MINIBUSA/KOMBIBUSA

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba transporta i održavanja
Naziv radnog mjesta:	Vozač autobusa/ minibusa/kombibusa
Broj izvršilaca:	8
Naziv i šifra zanimanja:	Vozač autobusa, kombibusa i minibusa
Stepen znanja:	KV vozač
Završena škola:	Srednja saobraćajna škola/ odgovarajuća vozačka kvalifikacija
Radno iskustvo:	1 godina
Uslovi rada:	Normalni klimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Poslovođi radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Poslovođi radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise i interna akta Preduzeća iz djelokruga rada;
- Upravlja vozilom u javnom cestovnom prometu i po šumskim putevima;
- Stara se o ispravnosti i pravilnoj upotrebi vozila;
- Kontroliše nivo i kvalitet tekućina za hlađenje i podmazivanje;
- Vodi računa o higijeni vozila;
- Vodi propisane evidencije o utrošcima i pređenim kilometrim;
- Obavlja redovne servisne preglede u skladu sa uputstvima i preporukama proizvođača vozila;
- U slučajevima kada uoči nedostatke ili anomalije na vozilu i u radu vozila, zahtjeva opravke;
- Pomaže prilikom opravki vozila;
- Dužan je da u vozilu posjeduje ispravnu i kompletnu propisanu obaveznu opremu;
- Vožnju prilagođava saobraćajnim propisima, kao i uslovima vremena i puta;
- Vodi računa o ponašanju zaposlenika koje prevozi, čuvanju inventara u autobusu(minibusu/kombibusu;
- Za vrijeme čekanja povratka zaposlenika iz odjela, dežura sa vozilom za slučaj eventualne potrebe (nesreća na radu i sl.);
- U slučajevima privremenog smanjenja obima posla, raspoređuje se privremeno na poslove Radnika na pomoćnim poslovima u šumarstvu u okviru svoje stručne i radne sposobnosti;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođe radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za prekomjernu neopravdanu potrošnju goriva i maziva;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Poslovođe radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava.

II 1.5. SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE ŠUMSKIH KOMUNIKACIJA I OBJEKATA

II 1.5.1.	Rukovodilac Službe za održavanje šumskih komunikacija i objekata
1I1.5.2.	Tehnolog projektant šumskih komunikacija i objekata
II 1.5.3.	Poslovođa građenja
II 1.5.4.	Poslovođa stolarije
II 1.5.5.	Radnik na brenti
II 1.5.6.	Radnik na izradi drvne galanterije
II 1.5.7	Vozač terenskog/teretnog vozila
II 1.5.8.	Vozač kamiona bez krana
II 1.5.9.	Rukovaoc građevinskim mašinama
II 1.5.10.	Kućni majstor (tesar, zidar, moler)

II-1.5.1. RUKOVODILAC SLUŽBE ZA ODRŽAVANJE ŠUMSKIH KOMUNIKACIJA I OBJEKATA

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba za održavanje šumskih komunikacija i objekata
Naziv radnog mjesta:	Rukovodilac Službe za održavanje šumskih komunikacija i objekata
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani inžinjer šumarstva
Stepen znanja:	VII
Završena škola:	Šumarski fakultet
Radno iskustvo:	3 godine na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i radne zadatke od Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Dužan je da poznaje i primjenjuje zakonske propise i interne akte Preduzeća iz djelokruga rada Službe;
- Radi na realizaciji vizije i misije Preduzeća;
- Prati i primjenjuje nove tehnologije u građevinarstvu i saobraćaju;
- U koordinaciji sa ostalim sektorima i službama priprema i razrađuje mjesečne, periodične i godišnje planove projektovanja, izgradnje, sanacije i održavanja šumskih komunikacija i objekata;
- Priprema i razrađuje operativne i dinamičke planove realizacije usaglašenih projekata i planova;
- Nadzire realizaciju projekata i planova iz djelokruga Službe;
- Učestvuje u izradi godišnjih planova poslovanja sa prijedlogom rada Službe i prijedlogom investicija vezanih za rad Službe;
- Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja o radu Službe;
- Izrađuje kalkulacije troškova rada za sva sredstva rada u okviru Službe i sva radna mjesta u Službi;
- Prati poštivanje važećih normativa rada i utrošaka, vrši preispitivanje istih i daje prijedloge za njihove izmjene;
- Kontroliše poštivanje ugovornih odredbi sa angažovanim firmama za obavljanje radova iz djelokruga Službe;
- Brine o redovnom i ažurnom fakturisanju usluga koje Služba izvrši, kako interno, tako i eksterno;

- Organizuje i nadgleda izradu okončanih situacija po završetku radova;
- Po zahtjevu izrađuje ponude usluga Službe;
- Vodi propisane evidencije i formira dokumentaciju za učinjene usluge koje se vode u Službi za ekonomsko - finansijske poslove;
- Organizuje rad na zimskom održavanju prohodnosti puteva;
- Ovjerava sve akte u okviru Službe;
- Organizuje izradu radnih naloga za obračun plaća i drugih naknada zaposlenika Službe i Rukovodiocu Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma predlaže stimulativne i destimulativne mjere;
- Vodi evidenciju prisustva na radu zaposlenika Službe;
- Ovjerava radne naloge za obračun plaća i drugih naknada zaposlenika Službe, izvještaje, konačne situacije i druge akte iz djelokruga rada Službe i odgovoran je za njihovo blagovremeno dostavljanje;
- Po potrebi, prilikom obavljanja terenskih poslova, upravlja službenim putničkim/terenskim vozilom;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadatak;
- Odgovoran je za primjenu i poštivanje zakonskih i podzakonskih propisa i internih akata Preduzeća iz djelokruga rada Službe;
- Odgovoran je za održavanje radne i tehnološke discipline u Službi;
- Odgovoran je za tačnost podataka u izvještajima koje sačinjava;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korišćenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korišćenje;
- Odgovoran je za materijalno stanje drvnih sortimenata u Službi i odgovoran je da prati njihov godišnji popis i da isti potpiše;
- Odgovoran je za materijalno stanje stalnih sredstava, sitnog alata i inventara, sirovina i materijala, goriva i maziva, rezervnih dijelova, HTZ opreme, auto guma koje duži Služba i odgovoran je da prati godišnji popis imovine i da isti potpiše;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po nalogu i odluci Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma.

II-1.5.2. TEHNOLOG PROJEKTANT ŠUMSKIH KOMUNIKACIJA I OBJEKATA

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba za održavanje šumskih komunikacija i objekata
Naziv radnog mjesta:	Tehnolog projektant šumskih komunikacija i objekata
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani inžinjer
Stepen znanja:	VII
Završena škola:	Šumarski/Tehnički fakultet
Radno iskustvo:	3 godine na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za održavanje šumskih komunikacija i objekata

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i radne zadatke od Rukovodioca Službe za održavanje šumskih komunikacija i objekata;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;

- Poznaje i primjenjuje zakonske propise i interne akte Preduzeća iz djelokruga rada Službe;
- Posebno prati zakonsku regulativu iz oblasti građevinarstva i šumarstva;
- Prati stručnu literaturu i stečena znanja usvaja i primjenjuje u svome radu;
- Rukovodiocu Službe pomaže u planiranju i organizovanju svih poslova koji se obavljaju u okviru Službe;
- Neposredno obavlja aktivnosti na projektovanju šumskih komunikacija I i II reda, kao i objekata, od pripremnih radova, terenskih radova, izrade projekta do pripreme uslova za donošenje odluke o usvajanju projekta;
- Izrađuje godišnje planove nabavki potrebnih sredstava po izvedbenim projektima i planiranim aktivnostima;
- Radi operativni plan rasporeda građevinske mehanizacije prema godišnjem planu i usaglašenim prioritetima;
- Obavlja nadzor i kontrolu pri izvođenju radova, kontroliše i ovjerava građevinski dnevnik;
- Prati realizaciju odobrenih projekata i poštivanje projektnih rješenja. U slučajevima odstupanja od projekta o tome obavezno informiše Rukovodioca Službe za održavanje šumskih komunikacija i objekata;
- Priprema gradilište i dokumente za kvalifikaciju radova;
- Preuzima zapisnike o eventualnim nedostacima i razrađuje redoslijed i način njihovog otklanjanja;
- Priprema dokumenta za dobivanje upotrebne dozvole (tehnički projekti);
- Vodi registar projekata i arhivira iste;
- Sarađuje sa nadzornim i inspekcijskim organima;
- Vodi katastar puteva, radi predmjer i predračun radova po izvedbenim projektima za faze građevinskih radova;
- Sačinjava okončane situacije izvršenih radova;
- Pri izradi projekata poštuje važeće standarde, normative i kalkulacije;
- Prati i organizuje praćenje izvršenja radova od strane firmi angažovanih za izvođenje radova po Zakonu o javnim nabavkama;
- Vodi računa o utroščima sirovina, materijala, radova i usluga u odnosu na Plan nabavki;
- Organizuje izradu i blagovremeno dostavljanje radnih naloga za obračun plaća i drugih naknada podređenih zaposlenika i Rukovodiocu Službe za održavanje šumskih komunikacija i objekata predlaže stimulativne i destimulativne mjere;
- Vodi evidenciju prisustva na radu podređenih zaposlenika;
- Po potrebi, prilikom obavljanja terenskih poslova, upravlja službenim putničkim/terenskim vozilom;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za održavanje šumskih komunikacija i objekata u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za tačnost i ažurnost podataka u izvještajima koje sačinjava i njihovo blagovremeno dostavljanje;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korišćenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korišćenje;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Službe za održavanje šumskih komunikacija i objekata.

II – 1.5.3. POSLOVOĐA GRAĐENJA

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba za održavanje šumskih komunikacija i objekata
Naziv radnog mjesta:	Poslovođa građenja
Broj izvršilaca:	2
Naziv i šifra zanimanja:	Građevinski/šumarski/drvni tehničar
Stepen znanja:	IV
Završena škola:	Srednja građevinska/šumarska škola
Radno iskustvo:	2 godine radnog iskustva
Poželjne karakteristike:	Autoritativno ponašanje, komunikativnost

Uslovi rada: Normalni mikroklimatski uslovi

Za svoj rad odgovara: Rukovodiocu Službe za održavanje šumskih komunikacija i objekata

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Službe za održavanje šumskih komunikacija i objekata;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Neposredno organizuje sve poslove na gradilištu;
- Nadzire i vodi realizaciju projektnih zadataka i poštivanje planiranih dinamika izvršenja;
- Obavlja kontrolu obavljenih radova po kvalitetu i kvantitetu i vodi građevinski dnevnik;
- Vodi evidencije o prisustvu zaposlenika na radu, evidentira učinke zaposlenika i sredstava rada;
- Nadzire poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, provođenju mjera kolektivne i lične zaštite na radu i korišćenju sredstava HTZ;
- Organizuje zbrinjavanje otpada na gradilištu;
- Brine o protivpožarnoj zaštiti na gradilištu i postavljanju znakova upozorenja;
- U slučaju eventualnog požara ili elementarne nepogode vrši mobilizaciju zaposlenika i organizuje gašenje vatre ili spriječavanje šteta do dolaska nadređenih lica za te poslove;
- Vodi sve propisane evidencije i učestvuje u obračunu učinaka podređenih zaposlenika;
- Održava potreban nivo radne i tehnološke discipline na gradilištu;
- Organizuje izradu i blagovremeno dostavljanje radnih naloga za obračun plaća i drugih naknada podređenih zaposlenika i Tehnologu projektantu šumskih komunikacija i objekata predlaže stimulativne i destimulativne mjere;
- Vodi evidenciju prisustva na radu podređenih zaposlenika, evidentira učinke zaposlenika i sredstava rada;
- Po potrebi, prilikom obavljanja terenskih poslova, upravlja službenim putničkim/terenskim vozilom;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za održavanje šumskih komunikacija i objekata u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za nadzor i realizaciju projektnih zadataka i poštivanje planiranih dinamika izvršenja;
- Odgovoran je za tačnost i ažurnost podataka u izvještajima i drugim dokumentima koje sačinjava i njihovo blagovremeno dostavljanje;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korišćenje opreme koja mu je data na korišćenje;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Službe za održavanje šumskih komunikacija i objekata.

II – 1.5.4. POSLOVOĐA STOLARIJE

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba za održavanje šumskih komunikacija i objekata
Naziv radnog mjesta:	Poslovođa stolarije
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Šumarski/drvni tehničar
Stepen znanja:	IV
Završena škola:	Srednja šumarska škola
Radno iskustvo:	3 godine na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za održavanje šumskih komunikacija i objekata

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Službe održavanja šumskih komunikacija i objekata;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Obavezan je da vodi sve evidencije koje proizilaze iz aktivnosti i djelokruga rada stolarije;
- Nadzire primjenu i poštivanje zakonskih odredbi vezanih za djelokrug radnog mjesta;
- Učestvuje u izradi planova i projekata i neposrednoj realizaciji usvojenih projekata za izradu drvne galanterije;
- Obavezan je za ispravno rukovanje sredstvima rada i njihovo održavanje;
- Organizuje i nadzire rad zaposlenih u stolariji;
- Održava potreban nivo radne i tehnološke discipline;
- Organizuje primjenu mjera i korištenje sredstava kolektivne i lične zaštite na radu;
- Posebnu pažnju posvećuje mjerama protivpožarne zaštite;
- Brine o kvalitetnom skladištenju sirovina i proizvoda stolarije;
- Nadzire racionalno korištenje sirovina i sredstava za rad;
- Organizuje izradu i blagovremeno dostavljanje radnih naloga za obračun plaća i drugih naknada podređenih zaposlenika i Rukovodiocu Službe održavanja šumskih komunikacija i objekata predlaže stimulativne i destimulativne mjere;
- Vodi evidenciju prisustva na radu podređenih zaposlenika, evidentira učinke zaposlenika i sredstava rada;
- Po potrebi, prilikom obavljanja terenskih poslova, upravlja službenim putničkim/terenskim vozilom;
- Radi u skladu sa standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe održavanja šumskih komunikacija i objekata u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na upotrebu;
- Odgovoran je za kvalitetno skladištenje sirovina i proizvoda stolarije;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Službe održavanja šumskih komunikacija i objekata.

II – 1.5.5. RADNIK NA BRENTI

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba za održavanje šumskih komunikacija i objekata
Naziv radnog mjesta:	Radnik na brenti
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	PK radnik
Stepen znanja:	
Završena škola:	Interna kvalifikacija
Radno iskustvo:	1 godina
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Poslovođi stolarije

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Poslovođe stolarije;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;

- Primjenuje i poštuje zakonske odrede vezane za djelokrug radnog mjesta;
- Vrši prorezivanje drvene građe na pilanskim strojevima;
- Pri radu se pridržava tehničkih uputstava za rad pilanskog stroja;
- Vodi računa o održavanju pilanskog stroja i reznih alata;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođe stolarije u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje opreme koja mu je data na upotrebu;
- Dužan je učestvovati u protivpožarnim aktivnostima;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Poslovođe stolarije.

II – 1.5.6. RADNIK NA IZRADI DRVNE GALANTERIJE

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba za održavanje šumskih komunikacija i objekata
Naziv radnog mjesta:	Radnik na izradi drvne galanterije
Broj izvršilaca:	Prema godišnjem planu poslovanja
Naziv i šifra zanimanja:	PK/KV radnik
Stepen znanja:	
Završena škola:	PK/KV
Radno iskustvo:	1 godina
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Poslovođi stolarije

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Poslovođe stolarije;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Obavezan je da vodi sve evidencije koje proizilaze iz aktivnosti radnog mjesta;
- Primjenuje i poštuje zakonske odrede vezane za djelokrug radnog mjesta;
- Brine o racionalnom korištenju sredstava rada i materijala za rad;
- Učestvuje u realizaciji usvojenih projekata na izradi drvne galanterije i odgovara za njihov kvantitet i kvalitet;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođe stolarije u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje opreme koja mu je data na upotrebu;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Poslovođe stolarije.

II – 1.5.7. VOZAČ TERENSKOG/TERETNOG VOZILA

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba za održavanje šumskih komunikacija i objekata
Naziv radnog mjesta:	Vozač terenskog/teretnog vozila
Broj izvršilaca:	2
Naziv i šifra zanimanja:	KV vozač
Stepen znanja:	III
Završena škola:	Srednja saobraćajna škola
Radno iskustvo:	6 mjeseci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Poslovođi građenja

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Poslovođe građenja;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Obavezan je da vodi sve evidencije koje proizilaze iz aktivnosti radnog mjesta;
- Primjenuje i poštuje zakonske odredbe vezane za djelokrug radnog mjesta;
- Upravlja vozilom u javnom cestovnom prometu i po šumskim putevima;
- Vrši utovar, istovar i prevoz građevinskog materijala i drugih roba, materijala i alata za održavanje šumskih komunikacija i objekata;
- Stara se o ispravnosti vozila;
- Vozilom rukuje u skladu sa tehničkim uputstvima i uslovima vremena i puta;
- Vrši redovno servisiranje vozila u skladu sa tehničkim uputama proizvođača;
- Obavezan je posjedovati svu propisanu opremu za vozilo;
- Dužan je sve primjećene kvarove i nedostatke na vozilu prijaviti Poslovođi građenja u cilju potrebnih opravki;
- U slučajevima privremenog smanjenja obima posla, raspoređuje se privremeno na poslove Radnika na pomoćnim poslovima u šumarstvu u okviru svoje stručne i radne sposobnosti
- Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođe građenja u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje opreme koja mu je data na upotrebu;
- Odgovoran je za prekomjernu neopravdanu potrošnju goriva i maziva;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Poslovođe građenja.

II – 1.5.8. VOZAČ KAMIONA BEZ KRANA

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba za održavanje šumskih komunikacija i objekata
Naziv radnog mjesta:	Vozač kamiona bez krana
Broj izvršilaca:	1

Naziv i šifra zanimanja: KV vozač
Stepen znanja: III
Završena škola: Srednja saobraćajna škola/ odgovarajuća vozačka kvalifikacija
Radno iskustvo: 1 godina
Uslovi rada: Normalni klimatski uslovi
Za svoj rad odgovara: Poslovođi građenja

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Poslovođe građenja;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise i interna akta Preduzeća iz djelokruda rada;
- Upravlja vozilom u javnom cestovnom prometu i po šumskim putevima;
- Vrši utovar, istovar i prevoz šumskih drvnih sortimenata ili drugih roba;
- Stara se o ispravnosti i pravilnoj upotrebi vozila;
- Kontroliše nivo i kvalitet tekućina za hlađenje i podmazivanje;
- Vodi računa o higijeni vozila;
- Vodi propisane evidencije o utroščima i pređenim kilometrima;
- Obavlja redovne servisne preglede u skladu sa uputstvima i preporukama proizvođača vozila;
- U slučajevima kada uoči nedostatke ili anomalije na vozilu i u radu vozila, zahtjeva opravke;
- Pomaže prilikom opravki vozila;
- Dužan je da u vozilu posjeduje ispravnu i kompletnu propisanu obaveznu opremu;
- Vožnju prilagođava saobraćajnim propisima, kao i uslovima vremena i puta;
- U slučajevima privremenog smanjenja obima posla, raspoređuje se privremeno na poslove Radnika na pomoćnim poslovima u šumarstvu u okviru svoje stručne i radne sposobnosti;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođe građenja u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka,
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje opreme koja mu je data na korištenje,
- Odgovoran je za prekomjernu neopravdanu potrošnju goriva i maziva
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Dužan je učestvovati u protivpožarnim aktivnostima;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Poslovođe građenja.

II – 1.5.9. RUKOVAOC GRAĐEVINSKIM MAŠINAMA

Organizaciona jedinica: Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel: Služba za održavanje šumskih komunikacija i objekata
Naziv radnog mjesta: Rukovaoc građevinskim mašinama
Broj izvršilaca: 5
Naziv i šifra zanimanja: KV
Stepen znanja: III

Završena škola:	Srednja saobraćajna škola/ odgovarajuća kvalifikacija
Radno iskustvo:	6 mjeseci
Uslovi rada:	Normalni klimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Poslovođi građenja

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Poslovođe građenja;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Rukuje građevinskom mašinom (buldozerom, skipom, grejderom, valjkom) u skladu sa njenim tehničkim karakteristikama i uputstvom, kao i uslovima vremena i terena;
- Stara se o ispravnosti sredstva za rad;
- Vrši svakodnevni pregled sredstva rada, periodično i po potrebi vrši pranje, čišćenje i podmazivanje;
- Vrši jednostavnije opravke na sredstvu rada;
- Obavezno učestvuje pri većim opravkama i pomaže mehaničarima;
- Blagovremeno upozorava na sve kvarove koje primjeti na sredstvu rada ili osjeti u radu motora;
- Vodi dnevnik rada mašine;
- Sačinjava mjesečne izvještaje o radu mašine, utroščima goriva i maziva;
- U slučajevima privremenog smanjenja obima posla, raspoređuje se privremeno na poslove pomoćnog radnika u šumarstvu u okviru svoje stručne i radne sposobnosti;
- U slučaju privremenog smanjenja obima posla privremeno se raspoređuje na obavljanje poslova Radnika na pomoćnim poslovima u šumarstvu;
- Radi i druge poslove po nalogu Poslovođe građenja u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za tačnost podataka u izvještajima koje sačinjava;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korišćenje opreme koja mu je data na korišćenje;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Poslovođe građenja.

II – 1.5.10. KUĆNI MAJSTOR (TESAR, ZIDAR, MOLER, ELEKTRIČAR, VODOINSTALATER)

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba za održavanje šumskih komunikacija i objekata
Naziv radnog mjesta:	Kućni majstor
Broj izvršilaca:	Prema godišnjem planu poslovanja
Naziv i šifra zanimanja:	KV/PK
Stepen znanja:	III/II
Završena škola:	Škola za zanatska zanimanja/interna kvalifikacija
Radno iskustvo:	6 mjeseci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Poslovođi građenja

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Poslovođe građenja;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Radove obavlja u skladu sa nalozima iz projekta ili po uputama Poslovođe građenja;
- Vodi računa o racionalnosti potreba materijala i alata za izvođenje radova, njihovim utroščima, razduženju i

deponovanju neutrošenih količina materijala, čistoći i ispravnosti alata i urednosti prostora nakon okončanja radova;
- Pri obavljanju različitih radova koristi adekvatnu HTZ opremu;
- U toku izvođenja radova vodi računa o ličnoj i kolektivnoj bezbjednosti, izbjegava pričinjavanje šteta na objektu ili u prostoru gdje izvodi radove;
- Obavlja sve pomoćne građevinske radove u okviru Sektora i Službe;
- U slučajevima privremenog smanjenja obima posla, raspoređuje se privremeno na poslove Radnika na pomoćnim poslovima u šumarstvu u okviru svoje stručne i radne sposobnosti;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođe građenja u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za kvalitet izvršenih radova;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Poslovođe građenja.

II 1.6. SLUŽBA ZA LOV I LOVNI TURIZAM

II- 1.6.1.	**Rukovodilac Službe za lov i lovni turizam**
II- 1.6.2.	**Poslovođa na uzgajalištu Jelena lopatara**
II- 1.6.3.	**Lovočuvar**
II- 1.6.4.	**Radnik na uzgajalištu Jelena lopatara**

II - 1.6.1. RUKOVODILAC SLUŽBE ZA LOV I LOVNI TURIZAM

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba za lov i lovni turizam
Naziv radnog mjesta:	Rukovodilac Službe za lov i lovni turizam
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani inžinjer šumarstva
Stepen znanja:	VII
Završena škola:	Šumarski fakultet
Radno iskustvo:	3 godine na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i radne zadatke od Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Dužan je da poznaje i primjenjuje zakonske propise i interne akte Preduzeća iz djelokruga radnog mjesta;
- Radi na realizaciji vizije i misije Preduzeća;
- Prati dostignuća u oblasti lovstva, sarađuje sa strukovnim organizacijama, nova saznanja primjenjuje u praksi;
- Izrađuje dugoročne, srednjoročne, godišnje i operativne planove za lovišta, vodi Katastar lovišta kao i druge evidencije;
- Sačinjava izvještaje o realizaciji planova, projekata i aktivnosti;
- Vrši permanentnu edukaciju osoblja u Službi, kao i kontrolu kvaliteta njihovog rada i usvojenih znanja;
- Organizuje i provodi uzgojni i sanitarni lov;
- Organizuje i provodi osmatranje divljači i pratnju lovaca prilikom lova;
- Sarađuje sa lovačkim društvima i policijom po pitanju organizovanja zajedničkih aktivnosti na spriječavanju krivolova;
- Organizuje fizičko čuvanje, zdravstvenu zaštitu i prihranu divljači u uzgajalištima i rezervatima Preduzeća;
- Podnosi prijave nadležnom Sudu za slučajeve kršenja Zakona o lovu;
- Brine o pravilnom korišćenju, održavanju i zbrinjavanju lovačkog naoružanja i municije;
- Organizuje izgradnju novih i održavanje postojećih lovno-uzgojnih i lovno-tehničkih objekata;
- Vodi dnevnik svakodnevnih zapažanja sa terena;
- Vodi hroniku lovišta;
- Organizuje izradu i blagovremeno dostavljanje radnih naloga za obračun plaća i drugih naknada zaposlenika Službe i Rukovodiocu Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma predlaže stimulativne i destimulativne mjere;
- Vodi evidenciju prisustva na radu zaposlenika Službe;
- Ovjerava radne naloge za obračun plaća i drugih naknada zaposlenika Službe, izvještaje, konačne situacije i druge akte iz djelokruga rada Službe i odgovoran je za njihovo blagovremeno dostavljanje;
- Po potrebi, prilikom obavljanja terenskih poslova, upravlja službenim putničkim/terenskim vozilom;
- Radi u skladu sa standardima ISO i FSC;

- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma u okviru svojih stručnih i radnih sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za primjenu i poštivanje zakonskih propisa iz oblasti lova i interne akte Preduzeća iz djelokruga radnog mjesta;
- Odgovoran je za održavanje radne i tehnološke discipline u Službi;
- Odgovoran je za tačnost i ažurnost podataka u izvještajima koje sačinjava i njihovo blagovremeno dostavljanje ;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za materijalno stanje stalnih sredstava, sitnog alata i inventara, sirovina i materijala, goriva i maziva, rezervnih dijelova, HTZ opreme, auto guma koje duži Služba i odgovoran je da prati godišnji popis imovine i da isti potpiše;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma.

II - 1.6.2. POSLOVOĐA NA UZGAJALIŠTU JELENA LOPATARA

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba za lov i lovni turizam
Naziv radnog mjesta:	Poslovođa na uzgajalištu Jelena lopatara
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Šumarski tehničar
Stepen znanja:	IV
Završena škola:	Srednja šumarska škola
Radno iskustvo:	1 godina na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni klimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za lov i lovni turizam

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Službe za lov i lovni turizam;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise i interna akta iz djelokruga radnog mjesta;
- Učestvuje u izradi planova iz djelatnosti Službe, kao i u njihovoj realizaciji;
- Brine o optimalnim zalihama hrane za divljač, potrebih repromaterijala i opreme, kao i njihovom kvalitetnom skladištenju i korištenju;
- Učestvuje u izradi izvještaja, kalkulacija, vođenju katastra lovišta kao i hronike lovišta;
- Posebnu brigu vodi o zdravstvenom stanju divljači u uzgajalištu;
- U saradnji sa pretpostavljenim rukovodiocem osmišljava ponudu lova i lovnog turizma;
- Radi na opservaciji cijelog područja u cilju spriječavanja kršenja Zakona o lovu;
- Vodi sve zakonom propisane evidencije iz djelokruga rada uzgajališta;
- Stara se o poštivanju Pravilnika o zaštiti na radu, korištenju zaštitne opreme i zaštitnih sredstava kao i provođenju preventivnih mjera zaštite na radu od strane svih zaposlenika na uzgajalištu;
- Vodi računa o situacijama kada je potrebno prihranjivanje divljači;
- Organizuje izradu i blagovremeno dostavljanje radnih naloga za obračun plaća i drugih naknada podređenih zaposlenika i Rukovodiocu Službe za lov i lovni turizam predlaže stimulativne i destimulativne mjere;
- Vodi evidenciju prisustva na radu podređenih zaposlenika;
- Radi u skladu sa standardima ISO i FSC;

- Obavlja i druge poslove nalogu Rukovodioca Službe za lov i lovni turizam u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za tačnost i ažurnost podataka u izvještajima koje sačinjava i njihovo blagovremeno dostavljanje;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za posiove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Službe za lov i lovni turizam.

II – 1.6.3. LOVOČUVAR

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba za lov i lovni turizam
Naziv radnog mjesta:	Lovočuvar
Broj izvršilaca:	3
Naziv i šifra zanimanja:	Lovočuvar/šumarski tehničar
Stepen znanja:	III/IV
Završena škola:	Srednja šumarska škola
Radno iskustvo:	6 mjeseci na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe za lov i lovni turizam

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Službe za lov i lovni turizam;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise i interna akta iz djelokruga radnog mjesta;
- Vrši čuvanje od protupravnih aktivnosti kako je definisano Zakonom o šumama, Zakonom o lovu i podzakonskim aktima;
- Daje potrebne podatke i informacije za periodične izvještaje o radu;
- Podnosi argumatnovane prijave za šumsku štetu protiv lica koja se ponašaju protivno odredbama Zakona o šumama, Zakona o lovu i Krivičnog zakona F BiH i učestvuje u sudskim postupcima (krivičnim, prekršajnim, parničnim) u svojstvu svjedoka;
- Vodi brigu o divljači na svom reonu, prati prisustvo, brojnost vrsta, stanje lovnih objekata, spriječava krivolov i organizuje prihranjivanje ukoliko je potrebno;
- Vodi i uredno popunjava propisane Službene knjige;
- Brine o optimalnim zalihama hrane za divljač, potrebih repromaterijala i opreme kao i njihovom kvalitetnom skladištenju i korištenju;
- Posebnu brigu vodi o zdravstvenom stanju divljači u uzgajalištu Jelena lopatara;
- Vodi računa o periodima lovostaja za određene populacije divljači, situacijama kada je potrebno prihranjivanje divljači i stanju lovno-uzgojnih i lovno-tehničkih objekata;
- Radi u skladu sa standardima ISO i FSC;
- Poslove obavlja u službenoj uniformi, nosi službeno oružje i koristi ga u skladu sa Zakonom o držanju i nošenju oružja;
- Prilikom obavljanja radnih dužnosti obavezno nosi službenu akreditaciju-legitimaciju;
- Redovno i ažurno vodi Službenu knjigu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe za lov i lovni turizam u okviru svoje stručne i radne

sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za kvalitetno i pravovremeno izvršenje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za namjensko pravilno korišćenje opreme koja mu je data na upotrebu;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po nalogu i ovlaštenju Rukovodioca Službe za lov i lovni turizam.

II-1.6.4. RADNIK NA UZGAJALIŠTU JELENA LOPATARA

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenja šuma
Služba/Odjel:	Služba za lov i lovni turizam
Naziv radnog mjesta:	Radnik na uzgajalištu Jelena lopatara
Broj izvršilaca:	3
Naziv i šifra zanimanja:	
Stepen znanja:	NK
Završena škola:	Osnovna škola
Radno iskustvo:	Nije uslov
Uslovi rada:	Normalni klimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Poslovođi na uzgajalištu Jelena lopatara

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Poslovođe na uzgajalištu Jelena lopatara;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Čuva povjerenu imovinu od krađe, požara i elementarnih nepogoda;
- Prilikom dolaska na posao vrši primanje dužnosti uvidom u zatečeno stanje a prilikom odlaska sa posla vrši predaju dužnosti u zatečenom stanju. Eventualna odstupanja od redovnog stanja se zapisnički konstatuju u knjizi primopredaje dužnosti;
- U toku obavljanja dužnosti vrši obilazak prostora koji čuva:
- Pomaže pri utovaru i istovaru roba i materijala na uzgajalištu;
- Dužnost obavlja u propisanoj službenoj uniformi;
- Naročitu pažnju poklanja magacinu hrane za divljač;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođe na uzgajalištu Jelena lopatara u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za imovinu koja mu je povjerena na čuvanje i održavanje;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Poslovođe na uzgajalištu Jelena lopatara.

II 1.7. SLUŽBA ZA DRUGE PROIZVODE ŠUME

II -1.7.1. RUKOVODILAC SLUŽBE ZA DRUGE PROIZVODE ŠUME

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenja šuma
Služba/Odjel:	Služba za druge proizvode šume
Naziv radnog mjesta:	Rukovodilac Službe za druge proizvode šume
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani inžinjer šumarstva
Stepen znanja:	VII
Završena škola:	Šumarski fakultet
Radno iskustvo:	3 godine na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Dužan je da poznaje i provodi zakonske i podzakonske propise iz oblasti šumarstva i one koji dotiču oblast šumarstva iz djelokruga rada Službe;
- Organizuje poslove na sakupljanju ljekovitog bilja, proizvodnji drvenog uglja, izradi proizvoda od šumskog bilja i plodova i stara se o plasmanu istih;
- Rukovodi Službom i odgovoran je za njen ukupan rad;
- Izrađuje godišnji plan poslovanja Službe;
- Na bazi godišnjeg plana poslovanja Službe izrađuje prijedlog mjesečnih dinamičkih planova za sve segmente rada i dostavlja ih Sektoru za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma i odgovara za njihovu realizaciju;
- Odgovoran je za realizaciju svih ugovora o angažovanju drugih pravnih lica za izvođenje radova na području rada Službe, po dinamici i vremenu radova;
- Dužan je da po okončanim projektima sačinjava konačne situacije izvršenih radova, koje dostavlja nadležnom ministarstvu ili drugom finansijeru/sufinansijeru;
- Dužan je da raspolaže ažurnim podacima o dinamici realizacije svih radova koji se obavljaju na području Službe, naturalno i finansijski;
- Učestvuje u radu stručnih komisija koje imenuje Direktor Preduzeća;
- Organizuje izradu i blagovremeno dostavljanje naloga i druge potrebne dokumentacije za obračun naknada radnicima angažovanim na privremenim/povremenim poslovima i obračun plaća zaposlenicima angažovanim na pomoćnim poslovima u šumarstvu;
- Po potrebi, prilikom obavljanja terenskih poslova, upravlja službenim putničkim/terenskim vozilom;
- Radi u skladu sa standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za imovinu koja mu je povjerena na čuvanje i održavanje;
- Odgovoran je za materijalno stanje stalnih sredstava, sitnog alata i inventara, sirovina i materijala, goriva i maziva, rezervnih dijelova, HTZ opreme, auto guma koje duži Služba i odgovoran je da prati godišnji popis imovine i da isti potpiše;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma

II 1.8. ŠUMSKA UPRAVA SREDNJE

II 1.9. ŠUMSKA UPRAVA HADŽIĆI

II 1.10. ŠUMSKA UPRAVA TRNOVO

II - 1.8.a **II – 1.9.a** **II – 1.10.a**	**Šef Šumske uprave**
II – 1.8.b **II – 1.9.b** **II – 1.10.b**	**Realizator pojekata za izvođenje**
II - 1.8. c **II – 1.9.c** **II – 1.10.c**	**Referent za šumarstvo i blagajnik**
II - 1.8. d **II – 1.9.d** **II – 1.10.d**	**Kafe-kuharica**
II - 1.8. e **II – 1.9.e** **II – 1.10.e**	**Higijeničar**

II-1.8.a

II-1.9.a **ŠEF ŠUMSKE UPRAVE**

II-1.10.a

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Šumska uprava Srednje/ Hadžići/ Trnovo
Naziv radnog mjesta:	Šef Šumske uprave
Broj izvršilaca:	3
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani inžinjer šumarstva
Stepen znanja:	VII
Završena škola:	Šumarski fakultet
Radno iskustvo:	5 godina na poslovima u struci
Poželjne karakteristike:	Izražena stručnost, organizacione sposobnosti, poznavanje zakona, tehničkih propisa i standarda, komunikativnost, ažurnost, izražena orijentacija ka timskom radu,
Uslovi rada:	Normalni klimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava zadatke po nalogu Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća,
- Organizuje i rukovodi procesom rada u Šumskoj upravi;

- Osigurava da sva odgovorna lica iz njegove nadležnosti postupaju u skladu sa Etičkim kodeksom tako što će protiv lica koja krše navedeni Kodeks pokrenuti disciplinski postupak;
- Aktivno učestvuje u izradi planova za Šumsku upravu, organizuje njihovo izvršavanja i nadzire njihovu realizaciju;
- Radi na realizaciji vizije i misije Preduzeća;
- Prati i proučava tehničke standarde iz domena poslovanja;
- Usmjerava i koordinira rad operativnih jedinica;
- Organizuje izradu godišnjih i trogodišnjih planova poslovanja u dijelu koji se odnosi na rad Šumske uprave;
- Organizuje izradu periodičnih izvještaja o radu Šumske uprave;
- Prati realizacije šumskogospodarskih osnova i insistira na doslijednoj provedbi obaveza po ŠGO u okviru Šumske uprave;
- Organizuje i nadzire poslove na integralnoj zaštiti šuma;
- Prati promjene zakonske regulative vezane za svoj djelokrug rada;
- Brine o zakonitosti aktivnosti koje provode zaposlenici u Šumskoj upravi;
- Objedinjuje i ovjerava radne naloga za obračun plaća i drugih naknada zaposlenika Šumske uprave i Rukovodiocu Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma predlaže stimulativne i destimulativne mjere;
- Vodi evidenciju prisustva na radu zaposlenika Šumske uprave;
- Ovjerava radne naloge za obračun plaća i drugih naknada zaposlenika Šumske uprave, izvještaje i druge akte iz djelokruga rada Šumske uprave i odgovoran je za njihovbo blagovremeno dostavljanje;
- Po potrebi, prilikom obavljanja terenskih poslova, upravlja službenim putničkim/terenskim vozilom;
- Radi u skladu sa Standardima ISO I FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za primjenu Zakona o šumama i njegovih podzakonskih akata u djelokrugu svog rada;
- Odgovoran je za realizaciju Godišnjih planova za Šumsku upravu;
- Odgovoran je za održavanje radne i tehnološke discipline u Šumskoj upravi;
- Odgovoran je za integralnu zaštitu šuma u Šumskoj upravi;
- Odgovoran je za materijalno stanje drvnih sortimenata na području Šumske uprave i odgovoran je da prati njihov godišnji popis i da isti potpiše;
- Odgovoran je za materijalno stanje stalnih sredstava, sitnog alata i inventara, sirovina i materijala, goriva i maziva, rezervnih dijelova, HTZ opreme, auto guma koje duži Šumska uprava i odgovoran je da prati godišnji popis imovine i da isti potpiše;
- Odgovoran je za materijalno stanje sredstava rada koja za koja je zadužen;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma.

II – 1.8.b

II – 1.9.b REALIZATOR PROJEKATA ZA IZVOĐENJE

II – 1.10.b

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Šumska Uprava Srednje/Hadžići/Trnovo
Naziv radnog mjesta:	Realizator projekata za izvođenje
Broj izvršilaca:	3
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani inžinjer šumarstva/šumarski tehničar

Stepen znanja: VII/IV
Završena škola: Šumarski fakultet/Srednja šumarska škola
Radno iskustvo: 2/10 godina na poslovima u struci
Uslovi rada: Normalni klimatski uslovi
Dodatni uslovi: Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara: Šefu Šumske uprave Srednje/Hadžići/Trnovo

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Šefa Šumske uprave Srednje/Hadžići/Trnovo;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Stara se o izvršenju svih poslova predviđenih izvođačkim projektima u Šumskoj upravi;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise i interna akta Preduzeća iz djelokruga rada Šumske uprave;
- Prati efikasnost i racionalnost primjenjenih tehnologija, uočava nedostatke i daje rješenja za njihovo otklanjanje;
- Redovno učestvuje u planiranju odjela za sječu, obavlja konsultacije sa Tehnologom projektantom prilikom doznake;
- Prati stanje sredstava rada i o tome izvještava Šefa Šumske uprave;
- Poznaje međunarodne konvencije koje se tiču djelokruga rada Šumske uprave, posebno one čiji je BiH potpisnik;
- Nadzire poštivanje Principa i Kriterija FSC i radi na održanju FSC certifikata;
- Učestvuje u radu komisija za tehnički prijem završenih radova iskorišćavanja u odjelima;
- Brine o redovnom i korektnom vođenju propisanih evidencija;
- Organizuje i lično sačinjava periodične izvještaje o radu Šumske uprave;
- Po odobrenju Šefa Šumske uprave pravi informacije i daje podatke na traženje Uprave ili drugih sektora i službi kao i drugih zainteresovanih strana;
- Vrši redovne obilaske terena gdje se radovi izvode, obavlja konsultacije sa Rukovodiocima Operativnih jedinica šumarstva i podnosi izvještaje Šefu Šumske uprave;
- Kontroliše poštivanje normativa rada i standarda za kvalitet;
- Prati realizaciju radova po izvođačkom projektu u konkretnom odjelu u odnosu na izvedbeni projekat, pravi pisani izvještaj koji dostavlja Šefu Šumske uprave, Rukovodiocu Operativne jedinice i Službi plana i analize;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Šumske uprave Srednje/Hadžići/Trnovo u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za primjenu Zakona o šumama i njegovih podzakonskih akata u djelokrugu svog rada;
- Odgovoran je za izvođenje radova u skladu sa izvođačkim projektom;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.
- Dužan je učestvovati u protivpožarnim aktivnostima

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Šefa Šumske uprave Srednje/Hadžići/Trnovo.

II-1.8.c

II-1.9.c **REFERENT ZA ŠUMARSTVO I BLAGAJNIK**

II-1.10.c

Organizaciona jedinica: Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel: Šumska Uprava Srednje/Hadžići/Trnovo

Naziv radnog mjesta:	Referent za šumarstvo i blagajnik
Broj izvršilaca:	3
Naziv i šifra zanimanja:	Šumarski/Ekonomski tehničar
Stepen znanja:	IV
Završena škola:	Srednja šumarska/ekonomska škola
Radno iskustvo:	1 godina radnog iskustva
Uslovi rada:	Normalni klimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Šefu Šumske uprave Srednje/Hadžići/Trnovo

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Šefa Šumske uprave Srednje/Hadžići/Trnovo;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise i interna akta Preduzeća iz djelokruga radnog mjesta;
- Priprema i dostavlja podatke na traženje Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma i Službe za plan i analizu;
- Održava stalnu komunikaciju sa Operativnim jedinicama u cilju dobijanja podataka za evidencije koje vodi;
- Vodi interni registar strogo zaračunjljivih tiskanica i šumskih čekića u Šumskoj upravi, kao i njihovo zaduženje-razduženje;
- Vrši kontrolu otpremnih iskaza i dojavnica;
- Prati realizaciju drvnih sortimenata u odnosu na dobivene dinamike i dispozicije i upoznaje Šefa Šumske uprave sa stanjem;
- Učestvuje u pripremi podataka za izradu planova i izvještaja Šumske uprave;
- Vrši uplate proizvoda šumarstva prema važećem Cjenovniku Preduzeća, uz saglasnost Šefa Šumske uprave;
- Vrši obračun pripadajućih poreza na prodate robe;
- Odgovara za pravilno, tačno i ažurno vođenje propisanih poslovnih knjiga i evidencija prema zakonskim propisima i knjigovodstvenim standardima, pisanim uputstvima i nalozima;
- Odgovorno čuva i odlaže dokumentaciju;
- Svakodnevno ažurno vodi blagajnu, zaključuje Blagajnički dnevnik i vrši polaganje naplaćenog novca;
- Sačinjava periodične izvještaje o prodaji - Prodajni popis;
- Vodi sve standardizovane evidencije koje proizilaze iz aktivnosti Šumske uprave po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Vodi računa o ustroju registratora sa različitim aktima u skladu sa ISO 9001:2000;
- Prikuplja podatke o učincima i iste analizira u odnosu na učinke planirane na bazi usvojenih normativa;
- Na osnovu prikupljenih podataka sačinjava izvještaje o potrošnji sa prikazom odstupanja od usvojenih normativa;
- Po nalogu Šefa Šumske uprave priprema dopise, zahtjeve, informacije i vrši distribuciju pošte Šumske uprave;
- Vrši prijem i slanje fax i e-mail pošte;
- Obavlja administrativne poslove po nalogu Šefa Šumske uprave;
- Vodi i druge potrebne evidencije i radi administrativne poslove po nalogu Šefa Šumske uprave;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC
- Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Šumske uprave Srednje/Hadžići/Trnovo u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za tačnost i ažurnost podataka u izvještajima koje dostavlja i blagovremenost njihovog dostavljanja;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Šefa Šumske uprave Srednje/Hadžići/Trnovo .

II-1.8.d

II-1.9.d **KAFE KUHARICA**

II-1.10.d

Organizaciona jedinica:	Uprava Srednje
Služba/Odjel:	Šumska Uprava Srednje/Hadžići/Trnovo
Naziv radnog mjesta:	Kafe kuharica
Broj izvršilaca:	2
Naziv i šifra zanimanja:	Kafe kuharica
Stepen znanja:	NK/PK
Završena škola:	Osnovna škola
Radno iskustvo:	Nije uslov
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Šefu Šumske uprave Srednje/Hadžići/Trnovo

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava zadatke po nalogu Šefa Šumske uprave Srednje/Hadžići/Trnovo;
- Dosljedno pšrovodi Etički kodeks Preduzeća;
- Priprema tople i hladne napitke za zaposlenike i goste;
- Vodi evidenciju nabavljenih i utrošenih roba za potrebe kafe-kuhinje;
- Sačinjava mjesečne izvještaju o ulazu-izlazu roba i dostavlja ih neposrednom rukovodiocu;
- Održava higijenu prostora u kome radi i inventara koji koristi;
- Radi i druge poslove po nalogu Šefa Šumske uprave Srednje/Hadžići/Trnovo ili lica koje on ovlasti u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovorna je za kvalitetnu i pravovremenu uslugu po narudžbi
- Odgovorna je za poštivanje Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po nalogu i odluci Šefa šumske uprave Srednje/Hadžići/Trnovo.

II-1.8.e

II-1.9.e **HIGIJENIČAR**

II-1.10.e

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Šumska Uprava Srednje/Hadžići/Trnovo
Naziv radng mjesta:	Higijeničar
Broj izvršilaca:	6
Naziv i šifra zanimanja:	Higijeničar
Stepen znanja:	NK
Završena škola:	Osnovna škola
Radno iskustvo:	Nije uslov

Uslovi rada: Normalni mikroklimatski uslovi

Za svoj rad odgovara: Šefu Šumske uprave Srednje/Hadžići/Trnovo

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava zadatke po nalogu Šefa Šumske uprave Srednje/Hadžići/Trnovo;
- Radi na poslovima održavanja higijene u prostorijama Šumske uprave/Operativne jedinice;
- Svakodnevno čisti podne površine i briše namještaj, 15-todnevno pere prozorska stakla i mjesečno pere zavjese;
- Svakodnevno sakuplja smeće i odlaže ga na određeno mjesto za tu namjenu;
- U sezoni grijanja brine o uključivanju i isključivanju grijnih tijela;
- Radi i druge poslove po nalogu Šefa Šumske uprave Srednje/Hadžići/Trnovo u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Šefa Šumske uprave Srednje/Hadžići/Trnovo.

II 1.8. ŠUMSKA UPRAVA SREDNJE

II 1.8.1 OJŠ „Gajevi"

II 1.8.2. OJŠ „Šići"

II 1.8.3. OJŠ „Bistrica"

II 1.9. ŠUMSKA UPRAVA HADŽIĆI

II 1.9.1. OJŠ "Igman"

II 1.9.2. OJŠ "Tarčin"

II 1.10. ŠUMSKA UPRAVA TRNOVO

II 1.10.1. OJŠ "Trnovo"

II 1.8.1.1. **II 1.8.2.1.** **II 1.8.3.1.** **II 1.9.1.1.** **II 1.9.2.1.** **II 1.10.1.1.**	**Rukovodilac Operativne jedinice šumarstva**
II 1.8.1.2. **II 1.8.2.2.** **II 1.8.3.2.** **II 1.9.1.2.** **II 1.9.2.2.** **II 1.10.1.2.**	**Poslovođa uzgoja i zaštite šuma**
II 1.8.1.3. **II 1.8.2.3.** **II 1.8.3.3.** **II 1.9.1.3.** **II 1.9.2.3.** **II 1.10.1.3.**	***Reonski lugar/lovočuvar***
II 1.8.1.4. **II 1.8.2.4.** **II 1.8.3.4.** **II 1.9.1.4.** **II 1.9.2.4.** **II 1.10.1.4.**	**Poslovođa u fazi sječe i izrade drvnih sortimenata**
II 1.8.1.5. **II 1.8.2.5.** **II 1.8.3.5.** **II 1.9.1.5.** **II 1.9.2.5.** **II 1.10.1.5.**	**Poslovođa u fazi izvoza**

II 1.8.1.6. II 1.8.2.6. II 1.8.3.6. II 1.9.1.6. II 1.9.2.6. II 1.10.1.6.	Poslovođa na međustovarištu i glavnom swtovarištu
II 1.8.1.7. II 1.8.2.7. II 1.8.3.7. II 1.9.1.7. II 1.9.2.7. II 1.10.1.7.	Radnik na sječi i izradi drvnih sortimenata
II 1.8.1.8. II 1.8.2.8. II 1.8.3.8 . II 1.9.1.8. II 1.9.2.8. II 1.10.1.8.	Rukovaoc traktorom
II 1.8.1.9. II 1.8.2.9. II 1.8.3.9. II 1.9.1.9. II 1.9.2.9. II 1.10.1.9.	Pomoćnik rukovaoca traktorom
II 1.8.1.10. II 1.8.2.10. II 1.8.3.10. II 1.9.1.10. II 1.9.2.10. II 1.10.1.10.	Gonič animalne zaprege
II 1.8.1.11. II 1.8.2.11. II 1.8.3.11. II 1.9.1.11. II 1.9.2.11. II 1.10.1.11.	Domar – štalar
II 1.8.1.12. II 1.8.2.12.	

II 1.8.3.12.	Kovač - potkivač animalne zaprege
II 1.9.1.12.	
II 1.9.2.12.	
II 1.10.1.12.	

II 1.8.1.1. OJŠ „Gajevi"

II 1.8.2.1. OJŠ „Šići"

II 1.8.3.1. OJŠ „Bistrica" **RUKOVODILAC OPERATIVNE JEDINICE ŠUMARSTVA**

II 1.9.1.1. OJŠ "Igman"

II 1.9.2.1. OJŠ "Tarčin"

II 1.10.1.1. OJŠ "Trnovo"

Organizaciona jedinica:	Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma-Šumska uprava Srednje/Hadžići/Trnovo
Služba/Odjel:	Operativna jedinica šumarstva
Naziv radnog mjesta:	Rukovodilac operativne jedinice šumarstva
Broj izvršilaca:	6
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani inžinjer šumarstva
Stepen znanja:	VII
Završena škola:	Šumarski fakultet
Radno iskustvo:	3 godine na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni klimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Šefu Šumske uprave Srednje/Hadžići/Trnovo

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava zadatke po nalogu Šefa Šumske uprave Srednje/Hadžići/Trnovo;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Radi na realizaciji vizije i misije Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise i interna akta Preduzeća iz djelokruga rada Operativne jedinice šumarstva;
- Organizuje, provodi i nadzire poslove iskorišćavanja šuma na području Operativne jedinice šumarstva;
- Radi u skladu sa Zakonom o šumama i projektima za izvođenje radova iskorišćavanja šuma;
- Predlaže izradu sjekoreda za period važenja ŠGO uzimajući u obzir sve relevantne uticajne faktore;
- Predlaže vrijeme izvođenja radova za konkretne objekte (ljeto/zima) vodeći računa o stalnoj uposlenosti radnih kapaciteta;
- Sarađuje sa Tehnologom-projektantom prilikom doznake, a naročito u pogledu otvaranja odjela šumskim komunikacijama;
- Prati stanje šumskih komunikacija i po potrebi traži potrebne intervencije;
- Učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Operativne jedinice šumarstva i Šumske uprave;
- Brine o provođenju mjera zaštite na radu i poštivanju Pravilnika o zaštiti na radu;
- Radove organizuje u skladu sa projektima za izvođenje, vodeći računa o korišćenju drvne mase u pogledu kvantiteta i kvaliteta, poštivanju Pravilnika o šumskom redu, racionalnom korišćenju radnih kapaciteta i sl.;
- Otpremu drvnih sortimanata organizuje isključivo u skladu sa planiranim dinamikama i dobivenim dispozicijama;
- Ažurno vodi sve propisane evidencije koje putem Šumske uprave dostavlja nadležnim službama u Preduzeću;
- Brine o organizaciji i funkcionisanju zaštite imovine i zaštite od požara;
- U slučajevima kada određene radove na području OJŠ za potrebe Preduzeća izvodi angažovana firma, nadzire njen rad u skladu sa obavezama preuzetim ugovorom;
- Vodi računa o uslovima za smještaj vlastite komore, potrebnim zalihama i kvalitetu stočne hrane, poštivanju važećih

"tablica ishrane" zaprežnih životinja, humanom odnosu prema zaprežnim životinjama i slično;
- Prati izvršenja proizvodnje i utroške u odnosu na važeće normative;
- Organizuje izradu radnih naloga za obračun plaća i drugih naknada zaposlenika Operativne jedinice šumarstva, predlaže Šefu Šumske uprave stimulativne i destimulativne mjere;
- Vodi evidenciju prisustva na radu zaposlenika Operativne jedinice šumarstva;
- Ovjerava radne naloge za obračun plaća i drugih naknada zaposlenika Operativne jedinice šumarstva, izvještaje i druge akte iz djelokruga rada Operativne jedinice šumarstva i odgovoran je za njihovo blagovremeno dostavljanje;
- Po potrebi, prilikom obavljanja terenskih poslova, upravlja službenim putničkim/terenskim vozilom;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Šumske uprave Srednje/Hadžići/Trnovo u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za primjenu Zakona o šumama i njegovih podzakonskih akata u djelokrugu svog rada;
- Odgovoran je za materijalno stanje drvnih sortimenata na području Operativne jedinice šumarstva i odgovoran je da prati njihov godišnji popis i da isti potpiše;
- Odgovoran je za materijalno stanje stalnih sredstava, sitnog alata i inventara, sirovina i materijala, goriva i maziva, rezervnih dijelova, HTZ opreme, auto guma koje duži Operativna jedinici šumarstva i odgovoran je da prati godišnji popis imovine i da isti potpiše;
- Odgovoran je za održavanje radne i tehnološke discipline u Operativnoj jedinici šumarstva;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Šefa Šumske uprave Srednje/Hadžići/Trnovo.

II 1.8.1.2. OJŠ „Gajevi"

II 1.8.2.2. OJŠ „Šići"

II 1.8.3.2. OJŠ „Bistrica" **POSLOVOĐA UZGOJA I ZAŠTITE ŠUMA**

II 1.9.1.2. OJŠ "Igman"

II 1.9.2.2. OJŠ "Tarčin"

II 1.10.1.2. OJŠ "Trnovo"

Organizaciona jedinica:	Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma-Šumska uprava Srednje/Hadžići/Trnovo
Služba/Odjel:	Operativna jedinica šumarstva: „Gajevi"/„Šići"/„Bistrica"/ "Igman"/„Tarčin"/„Trnovo"
Naziv radnog mjesta:	Poslovođa uzgoja i zaštite šuma
Broj izvršilaca:	6
Naziv i šifra zanimanja:	Šumarski tehničar
Stepen znanja:	IV
Završena škola:	Srednja šumarska škola
Radno iskustvo:	3 godine na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni klimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Operativne jedinice šumarstva : „Gajevi"/„Šići"/„Bistrica"/"Igman"/„Tarčin"/„Trnovo"

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Operativne jedinice šumarstva: „Gajevi"/„Šići"/„Bistrica"/ "Igman"/„Tarčin"/„Trnovo";
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise i interna akta Preduzeća iz djelokruga radnog mjesta;
- Organizuje i prati rad reonskih lugara na području kojim upravlja;
- Učestvuje u izradi periodičnih planova i izvještaja o radu na području svog djelokruga rada;
- Putem lugarskog osoblja prikuplja podatke i daje prijedloge za izvođenje šumsko-uzgojnih radova po lokalitetu, vrsti i obimu;
- Prati stabilnost i zdravstveno stanje šumskih eko-sistema o čemu redovno, a po potrebi i vanredno, podnosi izvještaje Rukovodiocu Operativne jedinice šumarstva;
- Organizuje čuvanje šuma i šumskih zemljišta od protupravnih radnji;
- Sarađuje sa Službom interne bezbjednosti u aktivnostima spriječavanja bespravnih sječa i bespravnog prometa drveta;
- Sarađuje sa Kantonalnom upravom za šumarstvo;
- Prati stanje protivpožarne zaštite na području rada i po potrebi organizuje aktivnosti represivnog djelovanja i sam učestvuje u njima;
- Vrši konsignaciju sanitarnih užitaka;
- Učestvuje u organizaciji i realizaciji projekata šumsko-uzgojnih radova kao i projekata zaštite šuma na području rada;
- Učestvuje u komisijama za tehnički prijem radova;
- Brine se o obnovi graničnih znakova posjeda i uređajnih jedinica i u tom pogledu sarađuje sa Službom za imovinsko-pravne poslove;
- Kontroliše Službene knjige reonskih lugara i lično vodi Službenu knjigu;
- Organizuje izradu i blagovremeno dostavljanje radnih naloga za obračun plaća i drugih naknada reonskih lugara - lovočuvara, predlaže Rukovodiocu Operativne jedinice šumarstva stimulativne i destimulativne mjere;
- Vodi evidenciju prisustva na radu reonskih lugara - lovočuvara;
- Po potrebi, prilikom obavljanja terenskih poslova, upravlja službenim putničkim/terenskim vozilom;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Operativne jedinice šumarstva: „Gajevi"/„Šići"/„Bistrica"/ "Igman"/„Tarčin"/„Trnovo" u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za primjenu Zakona o šumama i njegovih podzakonskih akata u djelokrugu svog rada;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Dužan je učestvovati u protivpožarnim aktivnostima;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca operativne jedinice šumarstva:„Gajevi"/„Šići"/„Bistrica"/ "Igman"/„Tarčin"/„Trnovo".

II 1.8.1.3. OJŠ „Gajevi"

II 1.8.2.3. OJŠ „Šići"

II 1.8.3.3. OJŠ „Bistrica" **REONSKI LUGAR/LOVOČUVAR**

II 1.9.1.3. OJŠ "Igman"

II 1.9.2.3. OJŠ "Tarčin"

II 1.10.1.3. OJŠ "Trnovo"

Organizaciona jedinica: Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma-Šumska uprava Srednje/Hadžići/Trnovo

Služba/Odjel:	Operativna jedinica šumarstva: „Gajevi"/„Šići"/„Bistrica"/ "Igman"/„Tarčin"/„Trnovo"
Naziv radnog mjesta:	Reonski lugar/lovočuvar
Broj izvršilaca:	32
Naziv i šifra zanimanja:	Čuvar šuma
Stepen znanja:	III/IV
Završena škola:	Srednja šumarska škola
Radno iskustvo:	1 godina na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni klimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Poslovođi uzgoja i zaštite šuma

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Poslovođe uzgoja i zaštite i šuma;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise i interna akta iz djelokruga radnog mjesta;
- Ažurno vodi službenu knjigu;
- Vrši čuvanje šuma od protupravnih aktivnosti kako je definisano Zakonom o šumama i podzakonskim aktima;
- Predlaže objekte za rad po lokaciji, vrsti radova i obimu za potrebe planiranja;
- Daje potrebne podatke i informacije za periodične izvještaje o radu;
- Prati zdravstveno stanje i stabilnost šumskih ekosistema i po potrebi informiše Poslovođu uzgoja i zaštite šuma;
- Provodi realizaciju projekata šumsko-uzgojnih i šumsko-zaštitnih radova na svom reonu;
- Daje ulazne podatke Poslovođi uzgoja i zaštite šuma za konsignaciju sanitarnih užitaka i asistira pri doznaci i realizaciji;
- Neposredno radi na obnovi graničnih znakova posjeda i uređajnih jedinica;
- Obavezno prisustvuje novim razgraničenjima;
- Prati stanje higijene šuma (šumski red, odlaganje otpada u šumi i dr.);
- Podnosi argumatnovane prijave za šumsku štetu protiv lica koja se ponašaju protivno odredbama Zakona o šumama i Krivičnog zakona F BiH i učestvuje u sudskim postupcima (krivičnim, prekršajnim, parničnim) u svojstvu svjedoka;
- Posredstvom Poslovođe uzgoja i zaštite šuma sarađuje sa Službom za imovinsko-pravne poslove;
- Vodi brigu o šumskom redu na svom reonu, a posebno u odjelima u kojima se provode realizacije projekata;
- Vodi brigu o divljači na svom reonu, prati prisustvo, brojnost vrsta, stanje lovnih objekata, spriječava krivolov i organizuje prihranjivanje ukoliko je potrebno;
- Vodi i uredno popunjava propisane Službene knjige;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođe uzgoja i zaštite šuma u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za pravilno i uredno vođenje propisanih Službenih knjiga;
- Dužan je učestvovati u protivpožarnim aktivnostima;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci Poslovođe uzgoja i zaštite šuma.

II 1.8.1.4. OJŠ „Gajevi"

II 1.8.2.4. OJŠ „Šići"

II 1.8.3.4. OJŠ „Bistrica" **POSLOVOĐA U FAZI SJEČE I IZRADE DRVNIH SORTIMENATA**

II 1.9.1.4. OJŠ "Igman"

II 1.9.2.4. OJŠ "Tarčin"

II 1.10.1.4. OJŠ "Trnovo"

Organizaciona jedinica:	Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma-Šumska uprava Srednje/Hadžići/Trnovo
Služba/Odjel:	Operativna jedinica šumarstva: „Gajevi"/„Šići"/„Bistrica"/ "Igman"/„Tarčin"/„Trnovo"
Naziv radnog mjesta:	Poslovođa u fazi sječe i izrade drvnih sortimenata
Broj izvršilaca:	12
Naziv i šifra zanimanja:	Šumarski tehničar/ KV lugar
Stepen znanja:	IV/III
Završena škola:	Srednja šumarska škola
Radno iskustvo:	1 godina na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni klimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Operativne jedinice šumarstva: „Gajevi"/„Šići"/„Bistrica"/"Igman"/„Tarčin"/„Trnovo"

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Operativne jedinice šumarstva: „Gajevi"/„Šići"/„Bistrica"/ "Igman"/„Tarčin"/„Trnovo";
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise i interna akta Preduzeća iz svog djelokruga rada;
- Organizuje i prati realizaciju projekata za izvođenje radova iskorišćavanja šuma u dijelu koji se odnosi na fazu sječe;
- Poslove organizuje tako da se izvrši sječa svih stabala koja su doznačena, da se ne vrši sječa nedoznačenih stabala, da se u najvećoj mjeri izbjegne oštećivanje stabala koja nisu predviđena za sječu;
- Po ukazanoj potrebi, a u nemogućnosti drugog rješenja, odobrava sječu stabala na kojima su "ustave";
- Predlaže stabla za nadoznaku ukoliko postoje opravdani razlozi za to;
- Brine o kvantitativnom i kvalitetnom iskorišćenju posječene drvne mase;
- Permanentno nadzire krojenje drvnih sortimenata i edukuje sjekače u cilju boljeg krojenja;
- Dužan je da poznaje važeće standarde kvaliteta drvnih sortimenata;
- Nadzire higijenu šume u odjelima gdje se radovi izvode i poštivanje odredbi Pravilnika o šumskom redu;
- Brine o mjerama protivpožarne zaštite u odjelima gdje se radovi izvode;
- Insistira na poštivanju mjera i primjeni sredstava lične i kolektivne zaštite na radu;
- Prijavljuje eventualne povrede i nesreće na radu i učestvuje, po potrebi, u inspekcijskim uviđajima;
- Nadzire ispravnost korišćenja sredstava za rad;
- Organizuje i vrši primanje učinaka u fazi sječe;
- Vrši razgraničenje i podjelu sjekačkih linija vodeći računa o bezbjednosti na radu susjednih sjekačkih grupa;
- Brine o korektnom ponašanju sjekača u radničkim objektima i transportnim sredstvima;
- Organizuje izradu i blagovremeno dostavljanje radnih naloga za obračun plaća i drugih naknada sjekača, predlaže Rukovodiocu Operativne jedinice šumarstva stimulativne i destimulativne mjere;
- Vodi evidenciju prisustva na radu sjekača na poslu i njihovim ostvarenim učincima kao i druge potrebne evidencije;
- Radi u skladu sa Standardima FSC i ISO;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Operativne jedinice šumarstva: „Gajevi"/„Šići"/„Bistrica"/ "Igman"/„Tarčin"/„Trnovo"u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za primjenu Zakona o šumama i njegovih podzakonskih akata (Pravilnika o šumskom redu) u djelokrugu svog rada;
- Odgovoran je za materijalno stanje drvnih sortimenata na području Operativne jedinice šumarstva i odgovoran je da prati njihov godišnji popis;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za materijalno stanje drvnih sortimenata na I fazi u odjelima gdje vrši primanje sortimenata;
- Dužan je po potrebi učestvovati u protivpožarnim aktivnostima
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Operativne jedinice šumarstva: „Gajevi"/„Šići"/„Bistrica"/ "Igman"/„Tarčin"/„Trnovo".

II 1.8.1.5. OJŠ „Gajevi"

II 1.8.2.5. OJŠ „Šići"

II 1.8.3.5. OJŠ „Bistrica" **POSLOVOĐA U FAZI IZVOZA**

II 1.9.1.5. OJŠ "Igman"

II 1.9.2.5. OJŠ "Tarčin"

II 1.10.1.5. OJŠ "Trnovo"

Organizaciona jedinica:	Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma-Šumska uprava Srednje/Hadžići/Trnovo
Služba/Odjel:	Operativna jedinica šumarstva: „Gajevi"/„Šići"/„Bistrica"/ "Igman"/„Tarčin"/„Trnovo"
Naziv radnog mjesta:	Poslovođa u fazi izvoza
Broj izvršilaca:	12
Naziv i šifra zanimanja:	Šumarski tehničar/ KV lugar
Stepen znanja:	IV/III
Završena škola:	Srednja šumarska škola
Radno iskustvo:	1 godina na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni klimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Operativne jedinice šumarstva: „Gajevi"/„Šići"/„Bistrica"/ "Igman"/„Tarčin"/„Trnovo"

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Operativne jedinice šumarstva: „Gajevi"/„Šići"/„Bistrica"/ "Igman"/„Tarčin"/„Trnovo";
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise i interna akta Preduzeća iz svog djelokruga rada;
- Organizuje i prati realizaciju projekata za izvođenje radova iskorišćavanja šuma u dijelu koji se odnos na fazu izvlačenja drvnih sortimenata od panja do kamionskog puta;
- Poslove organizuje tako da se izvrši izvlačenje svih iskrojenih i primljenih drvnih sortimenata;
- Poslove organizuje tako da se u najvećoj mogućoj mjeri izbjegne oštećivanje stabala koja nisu doznačena za sječu;
- Strogo nadzire kretanje traktora po projektom odobrenim izvoznim vlakama;
- Prati pravilnu upotrebu mehanizovanih sredstava za izvlačenje drvnih sortimenata;

- Prati rad vlastite komore i insistira na humanom odnosu prema zaprežnim životinjama;
- Oraganizuje i vrši primanje učinaka u fazi izvoza drvnih sortimenata od panja do mjesta otpreme;
- Organizuje stovarište u smislu sortiranja, meglanja i slaganja drvnih sortimenata;
- Organizuje stovarište u smislu omogućavanja manipulacije dizalica i kamiona;
- Brine o higijeni stovarišta (PVC kese, plastična ambalaža, konzerve i drugi otpad);
- Vodi evidencije o prisustvu zaposlenika u fazi izvoza drvnih sortimenata na poslu i njihovim ostvarenim učincima;
- Vodi i druge potrebne evidencije po nalogu Rukovodioca Operativne jedinice šumarstva;
- Nadzire operacije lifranja drvnih sortimenata i vodi računa o oštećivanju dubećih stabala, podmlatka i staništa, ali i oštećivanju sortimenata koji se lifraju;
- Insistira na izbjegavanju izvlačenja sortimenata preko i duž vodnih tokova;
- Brine o mjerama protivpožarne zaštite u odjelima i na stovarištima gdje se radovi izvode;
- Insistira na poštivanju mjera i primjeni sredstava lične i kolektivne zaštite na radu;
- Brine o mjerama protivpožarne zaštite u odjelima i na stovarištima gdje se radovi izvode;
- Prijavljuje eventualne povrede i nesreće na radu i učestvuje, po potrebi, u inspekcijskim uviđajima;
- Vodi računa o uslovima smještaja radnih grla vlastite komore, redovnoj ishrani, stanju orme, humanom odnosu prema životinjama i adekvatnom opterećenju u radu;
- Brine o korektnom ponašanju zaposlenika koje nadzire u radničkim objektima i transportnim sredstvima;
- Organizuje izradu i blagovremeno dostavljanje radnih naloga za obračun plaća i drugih naknada podređenih zaposlenika, predlaže Rukovodiocu operativne jedinice šumarstva stimulativne i destimulativne mjere;
- Vodi evidenciju prisustva na radu podređenih zaposlenika na poslu i njihovim ostvarenim učincima kao i druge potrene evidencije;
- Radi u skladu sa Standardima FSC i ISO;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Operativne jedinice šumarstva: „Gajevi"/„Šići"/„Bistrica"/ "Igman"/„Tarčin"/„Trnovo" u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za primjenu Zakona o šumama i njegovih podzakonskih akata (Pravilnika o šumskom redu) u djelokrugu svog rada;
- Odgovoran je za materijalno stanje drvnih sortimenata na području Operativne jedinice šumarstva i odgovoran je da prati njihov godišnji popis;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Dužan je po potrebi učestvovati u protivpožarnim aktivnostima
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Operativne jedinice šumarstva: „Gajevi"/„Šići"/„Bistrica"/ "Igman"/„Tarčin"/„Trnovo".

II 1.8.1.6. OJŠ „Gajevi"

II 1.8.2.6. OJŠ „Šići"

II 1.8.3.6. OJŠ „Bistrica" **POSLOVOĐA NA MEĐUSTOVARIŠTU I GLAVNOM STOVARIŠTU**

II 1.9.1.6. OJŠ "Igman"

II 1.9.2.6. OJŠ "Tarčin"

II 1.10.1.6. OJŠ "Trnovo"

Organizaciona jedinica:	Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma-Šumska uprava Srednje/Hadžići/Trnovo
Služba/Odjel:	Operativna jedinica šumarstva: „Gajevi"/„Šići"/„Bistrica"/

	"Igman"/„Tarčin"/„Trnovo"
Naziv radnog mjesta:	Poslovođa na međustovarištu i glavnom stovarištu
Broj izvršilaca:	10
Naziv i šifra zanimanja:	Šumarski/drvni tehničar/ KV lugar/
Stepen znanja:	IV/III
Završena škola:	Srednja šumarska škola
Radno iskustvo:	1 godina na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni klimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Operativne jedinice šumarstva : „Gajevi"/„Šići"/„Bistrica"/ "Igman"/„Tarčin"/„Trnovo"

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Operativne jedinice šumarstva: „Gajevi"/„Šići"/„Bistrica"/ "Igman"/„Tarčin"/„Trnovo";
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise i interna akta Preduzeća iz svog djelokruga rada;
- Poznaje važeće Standarde za klasificiranje drvnih sortimenata;
- Daje upute pri krojenju drvnih sortimenata na međustovarištu ili Glavnom stovarištu u cilju boljeg kvalitetnog i kvantitetnog iskorišćenja drvne mase;
- Brine o sukcesivnoj otpremi svih sortimenata sa lagera kako ne bi dolazilo do opadanja kvaliteta ili truljenja;
- Otpremu vrši samo u skladu sa uputama Rukovodioca Operativne jedinice šumarstva i dobivenim dinamikama i dispozicijama;
- Brine o higijeni na lageru i racionalnosti korišćenja prostora za lagerovanje;
- Insistira na provođenju mjera i upotrebi sredstava lične i kolektivne zaštite na radu;
- Odgovoran je za urednost i tačnost otpremnog iskaza kao i za obilježavanje sortimenata koji se otpremaju;
- Vodi evidencije o prisustvu na poslu i ostvarenim učincima zaposlenika koji rade na otpremi drvnih sortimenata;
- Sačinjava izvještaje o realizovanoj otpremi;
- Vodi i druge potrebne evidencije po nalogu Rukovodioca Operativne jedinice šumarstva;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Operativne jedinice šumarstva: „Gajevi"/„Šići"/„Bistrica"/ "Igman"/„Tarčin"/„Trnovo" u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za primjenu Zakona o šumama i njegovih podzakonskih akata u djelokrugu svog rada;
- Odgovoran je za materijalno stanje drvnih sortimenata na području Operativne jedinice šumarstva i odgovoran je da prati njihov godišnji popis;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Dužan je po potrebi učestvovati u protivpožarnim aktivnostima
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Operativne jedinice šumarstva: „Gajevi"/„Šići"/„Bistrica"/ "Igman"/„Tarčin"/„Trnovo".

II 1.8.1.7. OJŠ „Gajevi"

II 1.8.2.7. OJŠ „Šići"

II 1.8.3.7. OJŠ „Bistrica" **RADNIK NA SJEČI I IZRADI DRVNIH SORTIMENATA**

II 1.9.1.7. OJŠ "Igman"

II 1.9.2.7. OJŠ "Tarčin"

II 1.10.1.7. OJŠ "Trnovo"

Organizaciona jedinica:	Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma-Šumska uprava Srednje/Hadžići/Trnovo
Služba/Odjel:	Operativna jedinica šumarstva: „Gajevi"/„Šići"/„Bistrica"/ "Igman"/„Tarčin"/„Trnovo"
Naziv radnog mjesta:	Radnik na sječi i izradi drvnih sortimenata
Broj izvršilaca:	Prema godišnjem planu poslovanja
Naziv i šifra zanimanja:	PK/KV radnik
Stepen znanja:	III
Završena škola:	
Radno iskustvo:	6 mjeseci
Uslovi rada:	Posebni uslovi radnog mjesta
Za svoj rad odgovara:	Poslovođi u fazi sječe i izrade drvnih sortimenata

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Poslovođe u fazi sječe i izrade drvnih sortimenata;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje tehnike obaranja i obrade stabala;
- Priprema radno mjesto prije obaranja stabla, ručnim alatima vrši presjecanje tanjih grana i po potrebi guljenje kore, oblikuje (kegluje) žilište, određuje najpovoljniji smjer obaranja stabla, pravi zasjek (tapu), vrši prerezivanje, klinanje i obaranje stabla;
- Vrši krojenje drvnih sortimenata na osnovu ličnog iskustva i po uputama Poslovođe u fazi sječe;
- Pri krojenju i izradi drvnih sortimenata vodi računa o iskorišćenju drvne mase;
- Obavezno uspostavlja propisani šumski red;
- Prilikom uspostave šumskog reda vodi računa o smjeru izvlačenja drvnih sortimenata kako se uspostavljeni šumski red ne bi narušio;
- U slučajevima slaganja prostornog drveta izbjegava formiranje figura (sura) uz živa stabla;
- Prilikom obaranja stabala vodi računa o vlastitoj bezbjednosti, kao i sjekača iz susjednih sjekačkih linija i drugih lica koja se eventualno zateknu u zoni obaranja stabla;
- Prilikom obaranja stabala i izrade sortimenata koristi pomoćna sredstva (klin, bat, kantajz i sl.);
- Pri izradi sortimenata vodi računa o dobroj obradi, obrubljivanju (špроncanju) fronta trupca i prirezivanju grana, naročito ako se radi o sortimentima koji će se izvlačiti ili primicati vlastitom animalnom zapregom;
- Obaranje "ustava" vrši po odobrenju i u prisustvu Poslovođe u fazi sječe;
- Brine o ručnom alatu, njegovoj kompletnosti i ispravnosti;
- Čisti i redovno održava motornu pilu, vodi računa o gorivu, mazivu i sredstvima zaštite na radu;
- Vrši predaju učinaka svoje grupe;
- U slučaju kvara motorne pile radi ručnim alatom;
- Vodi računa o higijeni šume (konzerve, PVC kese, plastična ambalaža i dr.);
- Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođe u fazi sječe i izrade drvnih sortimenata u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Dužan je po potrebi učestvovati u protivpožarnim aktivnostima

- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Poslovođe u fazi sječe i izrade drvnih sortimenata.

II 1.8.1.8. OJŠ „Gajevi"

II 1.8.2.8. OJŠ „Šići"

II 1.8.3.8. OJŠ „Bistrica" **RUKOVAOC ŠUMSKIM TRAKTOROM**

II 1.9.1.8. OJŠ "Igman"

II 1.9.2.8. OJŠ "Tarčin"

II 1.10.1.8. OJŠ "Trnovo"

Organizaciona jedinica:	Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma-Šumska uprava Srednje/Hadžići/Trnovo
Služba/Odjel:	Operativna jedinica šumarstva:: „Gajevi"/„Šići"/„Bistrica"/ "Igman"/„Tarčin"/„Trnovo"
Naziv radnog mjesta:	Rukovaoc šumskim traktorom
Broj izvršilaca:	Prema godišnjem planu poslovanja
Naziv i šifra zanimanja:	PK/KV radnik
Stepen znanja:	III
Završena škola:	
Rdno iskustvo:	6 mjeseci
Uslovi rada:	Posebni uslovi radnog mjesta
Za svoj rad odgovara:	Poslovođi u fazi izvoza

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Poslovođe u fazi izvoza;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Dužan je da oznaje tehničke karakteristike traktora kojim upravlja i da vožnju traktora i vučnog tereta prilagodi njegovim mogućnostima, kao i terenskim i vremenskim uslovima;
- Svakodnevno kontroliše stanje tekućina neophodnih za rad traktora;
- Permanentno vodi računa o ispravnosti traktora (pravilnost rada motora, mehanički kvarovi i sl.) i po potrebi upoznaje Poslovođu u fazi izvoza o nedostacima i traži intervencije u cilju popravki;
- Vrši izvoz drvnih sortimenata šumskim traktorom isključivo po projektovanim i odobrenim šumskim vlakama;
- Vodi računa da težinu vučnog tereta prilagodi snazi traktora i uslovima terena;
- Pri izvozu radi tako da maksimalno izbjegne oštećivanje stabala koja nisu predviđena za sječu;
- Vrši meglanje drvnih sortimenata na lageru;
- Svakodnevno vodi dnevnike rada mašine;
- Vodi tačnu evidenciju o utroščima goriva i maziva;
- Obavezan je da u traktoru ima posudu za zbrinjavanje ulja u slučaju njegovog isticanja;
- Obavlja manje opravke traktora i održava higijenu u njemu;
- Pri većim opravkama obavezno pomaže mehaničarima;
- Provodi mjere i primjenjuje sredstva lične i kolektivne zaštite na radu;
- Provodi mjere zaštite od požara i pridržava se pravila o higijeni šume;
- U slučajevima kvara traktora, ukoliko ne pomaže pri njegovoj opravci, kao i privremenog smanjenja obima posla, privremeno se raspoređuje na poslove Radnika na pomoćnim poslovima u šumarstvu u okviru svoje stručne i radne sposobnosti;

- Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođe u fazi izvoza u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Dužan je po potrebi učestvovati u protivpožarnim aktivnostima
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Poslovođe u fazi izvoza.

II 1.8.1.9. OJŠ „Gajevi"

II 1.8.2.9. OJŠ „Šići"

II 1.8.3.9. OJŠ „Bistrica" **POMOĆNIK RUKOVAOCA ŠUMSKIM TRAKTOROM**

II 1.9.1.9. OJŠ "Igman"

II 1.9.2.9. OJŠ "Tarčin"

II 1.10.1.9. OJŠ "Trnovo"

Organizaciona jedinica:	Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma-Šumska uprava Srednje/Hadžići/Trnovo
Služba/Odjel:	Operativna jedinica šumarstva: „Gajevi"/„Šići"/„Bistrica"/ "Igman"/„Tarčin"/„Trnovo"
Naziv radnog mjesta:	Pomoćnik rukovaoca šumskim traktorom
Broj izvršilaca:	Prema godišnjem planu poslovanja
Naziv i šifra zanimanja:	PK radnik
Stepen znanja:	II
Završena škola:	Interna kvalifikacija
Radno iskustvo:	6 mjeseci
Uslovi rada:	Posebni uslovi radnog mjesta
Za svoj rad odgovara:	Poslovođi u fazi izvoza

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Poslovođe u fazi izvoza;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Radi poslove kačenja drvnih sortimenata na vučno uže traktorskog vitla;
- Na lageru prema uputama Poslovođe na međustovarištu skida omče sa drvnih sortimenata;
- Pomaže prilikom održavanja i opravki traktora;
- Prilikom rada prikuplja oštećene sajle, omče i čokove i vraća ih u terenski magacin;
- Tokom rada vodi računa o podmlatku i živim stablima koja nisu predviđena za sječu;
- U slučajevima kvara traktora, a kada ne pomaže pri opravci, kao i u slučaju privremenog smanjenja obima posla privremeno obavlja poslove Radnika na pomoćnim poslovima u šumarstvu po nalogu Poslovođe u fazi izvoza u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;

- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Dužan je po potrebi učestvovati u protivpožarnim aktivnostima
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Poslovođe u fazi izvoza.

II 1.8.1.10. OJŠ „Gajevi"

II 1.8.2.10. OJŠ „Šići"

II 1.8.3.10. OJŠ „Bistrica" **GONIČ ANIMALNE ZAPREGE**

II 1.9.1.10. OJŠ "Igman"

II 1.9.2.10. OJŠ "Tarčin"

II 1.10.1.10. OJŠ "Trnovo"

Organizaciona jedinica:	Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma-Šumska uprava Srednje/Hadžići/Trnovo
Služba/Odjel:	Operativna jedinica šumarstva: „Gajevi"/„Šići"/„Bistrica"/ "Igman"/„Tarčin"/„Trnovo"
Naziv radnog mjesta:	Gonič animalne zaprege
Broj izvršilaca:	Prema godišnjem planu poslovanja
Naziv i šifra zanimanja:	PK radnik
Stepen znanja:	II
Završena škola:	Interna kvalifikacija
Radno iskustvo:	3 mjeseca
Uslovi rada:	Posebni uslovi radnog mjesta
Za svoj rad odgovara:	Poslovođi u fazi izvoza

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Poslovođe u fazi izvoza;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Obavlja poslove izvlačenja i primicanja drvnih sortimenata animalnom zapregom;
- Dužan je da se ispravno i humano odnosi prema vučnim životinjama;
- Vučni teret formira prema snazi zaprege i uslovima trase izvlačenja;
- Vodi računa o redovnoj ishrani zapreznih grla, čistoći i timarenju;
- U slučaju povrede ili uginuća hitno obavještava Poslovođu u fazi izvoza;
- U slučajevima kada se klin slomi i ostane u sortimentu vrši obilježavanje takvog mjesta sa čime upoznaje Poslovođu na međustovarištu/glavnom stovarištu;
- Prati zdravstveno i kondiciono stanje zapreznih grla i po potrebi upoznaje Poslovođu u fazi izvoza;
- Provodi mjere i koristi sredstva lične i kolektivne zaštite na radu;
- Vodi računa o higijeni šume i ne remeti uspostavljeni šumski red;
- Pri radu brine o podmlatku i izbjegava oštećivanje živih stabala koja nisu predviđena za sječu;
- Vrši meglanje drvnih sortimenata po uputama Poslovođe u fazi izvoza;
- Brine o stanju orme i redovnom potkivanju zapreznih grla;
- U slučaju da je komora na poštedi ili da nema dovoljno zapreznih grla, kao i u slučaju privremenog smanjenja obima posla privremeno obavlja poslove Radnika na pomoćnim poslovima u šumarstvu po nalogu Rukovodioca Operativne jedinice šumarstva ili Poslovođe u fazi izvoza u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Dužan je po potrebi učestvovati u protivpožarnim aktivnostima
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Poslovođe u fazi izvoza.

II 1.8.1.11. OJŠ „Gajevi"

II 1.8.2.11. OJŠ „Šići"

II 1.8.3.11. OJŠ „Bistrica" **DOMAR - ŠTALAR**

II 1.9.1.11. OJŠ "Igman"

II 1.9.2.11. OJŠ "Tarčin"

II 1.10.1.11. OJŠ "Trnovo"

Organizaciona jedinica:	Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma-Šumska uprava Srednje/Hadžići/Trnovo
Služba/Odjel:	Operativna jedinica šumarstva: „Gajevi"/„Šići"/„Bistrica"/ "Igman"/„Tarčin"/„Trnovo"
Naziv radnog mjesta:	Domar - Štalar
Broj izvršilaca:	16
Naziv i šifra zanimanja:	NK radnik
Stepen znanja:	I
Završena škola:	Osnovna škola
Radno iskustvo:	Nije uslov
Uslovi rada:	Posebni uslovi radnog mjesta
Za svoj rad odgovara:	Poslovođi u fazi izvoza

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Poslovođe u fazi izvoza;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Čuva povjerenu imovinu od krađe, požara i elementarnih nepogoda;
- Prilikom dolaska na posao vrši primanje dužnosti uvidom u zatečeno stanje, a prilikom odlaska sa posla vrši predaju dužnosti u zatečenom stanju. Eventualna odstupanja od redovnog stanja se zapisnički konstatuju u knjizi primopredaje dužnosti;
- U toku obavljanja dužnosti vrši obilazak prostora koji čuva, cjepanje i unošenje ogrijeva, loženje vatre i sušenje opreme radnika;
- Pomaže pri prijemu stočne hrane, orme i materijala za kovačiju;
- Čisti štalu i izbacuje đubre na za to određeno mjesto;
- Hrani i poji zaprežna grla u skladu sa važećim Tablicama ishrane stoke ili po osnovu pisane preporuke veterinara;
- U skladu sa uputama veterinara brine o oboljelim i povrijeđenim zaprežnim grlima;
- Brine o prostirci u štali;
- Vrši čišćenje i timarenje zaprežnih grla;
- O svim uočenim odstupanjima od redovnog stanja na zaprežnoj stoci, objektima, ormi, stočnoj hrani i sl. obavještava Poslovođu u fazi izvoza;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođe u fazi izvoza u okviru svoje stručne i radne sposobnostiu.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Dužan je po potrebi učestvovati u protivpožarnim aktivnostima
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Poslovođe u fazi izvoza.

II 1.8.1.12. OJŠ „Gajevi"

II 1.8.2.12. OJŠ „Šići"

II 1.8.3.12. OJŠ „Bistrica" **KOVAČ - POTKIVAČ ANIMALNE ZAPREGE**

II 1.9.1.12. OJŠ "Igman"

II 1.9.2.12. OJŠ "Tarčin"

II 1.10.1.12. OJŠ "Trnovo"

Organizaciona jedinica:	Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma-Šumska uprava Srednje/Hadžići/Trnovo
Služba/Odjel:	Operativna jedinica šumarstva: „Gajevi"/„Šići"/„Bistrica"/ "Igman"/„Tarčin"/„Trnovo"
Naziv radnog mjesta:	Kovač-potkivač animalne zaprege
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	KV radnik
Stepen znanja:	III
Završena škola:	
Radno iskustvo:	3 mjeseca
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Poslovođi u fazi izvoza

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Poslovođe u fazi izvoza;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Mašinski ili ručno vrši izradu potkovica i druge metalne opreme za zaprežna kola i ostale kovačke proizvode za potrebe Preduzeća;
- Stara se o ispravnosti alata i strojeva kojima je zadužen;
- Brine o optimalnim zalihama potrebnih repromaterijala i blagovremeno traži nove nabavke;
- Vrši potkivanje konja i volova;
- U nedostatku svog osnovnog posla raspoređuje se privremeno po nalogu Poslovođe u fazi izvoza na poslove Radnika na pomoćnim poslovima ili poslove čuvara.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Dužan je po potrebi učestvovati u protivpožarnim aktivnostima
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Poslovođe u fazi izvoza.

II – 2 SEKTOR ZA EKOLOGIJU I UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM PODRUČJIMA

II – 2.a. RUKOVODILAC SEKTORA ZA EKOLOGIJU I UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM PODRUČJIMA

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za ekologiju i upravljanje zaštićenim područjima
Služba/Odjel:	Sektor za ekologiju i upravljanje zaštićenim područjima
Naziv radnog mjesta:	Rukovodilac Sektora za ekologiju i upravljanje zaštićenim područjima
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani inžinjer šumarstva
Stepen znanja:	VII
Završena škola:	Šumarski fakultet
Radno iskustvo:	5 godina na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Izvršnom direktoru Oblasti za šumarstvo

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Izvršnog direktora Oblasti za šumarstvo;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Radi na provođenju misije i vizije Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise i interna akta Preduzeća iz djelokruga rada Sektora;
- Nadzire primjenu i poštivanje zakonskih odredbi vezanih za rad Sektora;
- Planira, izrađuje i realizuje projekte u Sektoru;
- Osmišljava i realizuje ekološke projekte na nivou Preduzeća vezane za zaštićena područja kojim upravlja Preduzeće;
- Dužan je da po okončanim projektima sačinjava konačne situacije izvršenih radova;
- Učestvuje u izradi periodičnih planova i izvještaja o radu Sektora;
- Brine o racionalnom trošenju sredstava u Sektoru;
- Koordinira ekološko-edukativne aktivnosti na cijelom području sa akcentom na zaštićena područja;
- Organizuje i prati rad Službe za zaštićena područja;
- Organizuje izradu radnih naloga za obračun plaća i drugih naknada zaposlenika Sektora i predlaže Izvršnom direktori Oblasti za šumarstvo stimulativne i destimulativne mjere;
- Vodi evidenciju prisustva na radu zaposlenika Sektora;
- Ovjerava radne naloge za obračun plaća i drugih naknada zaposlenika Sektora, izvještaje, konačne situacije i druge akte iz djelokruga rada Sektora i odgovoran je za njihovo blagovremeno dostavljanje;
- Po potrebi, prilikom obavljanja terenskih poslova, upravlja službenim putničkim/terenskim vozilom;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora Oblasti za šumarstvo u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za primjenu i poštivanje zakonskih propisa i internih akata Preduzeća iz djelokruga rada Sektora;
- Odgovoran je za održavanje radne i tehnološke discipline u Sektoru;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na upotrebu;
- Odgovoran je za materijalno stanje drvnih sortimenata u Sektoru i odgovoran je da prati njihov godišnji popis i da isti potpiše;
- Odgovoran je za materijalno stanje stalnih sredstava, sitnog alata i inventara, sirovina i materijala, goriva i maziva, rezervnih dijelova, HTZ opreme, auto guma koje duži Sektor i odgovoran je da prati godišnji popis imovine i da isti potpiše;

- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Izvršnog direktora Oblasti za šumarstvo.

II – 2.1. SLUŽBA ZA ZAŠTIĆENA PODRUČJA

II – 2.1.1.	**Tehnolog za zaštićena područja**
II – 2.1.2.	**Poslovođa u zaštićenom području**
II – 2.1.3.	**Rendžer**
II – 2.1.4.	**Čuvar objekata**

II – 2.1.1. TEHNOLOG ZA ZAŠTIĆENA PODRUČJA

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za ekologiju i upravljanje zaštićenim područjima
Služba/Odjel:	Služba za zaštićena područja
Naziv radnog mjesta:	Tehnolog za zaštićena područja
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani inžinjer šumarstva
Stepen znanja:	VII
Završena škola:	Šumarski fakultet
Radno iskustvo:	2 godine radnog iskustva
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Sektora za ekologiju i upravljanje zaštićenim područjima

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Sektora za ekologiju i upravljanje zaštićenim područjima;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Obavezan je da vodi sve evidencije koje proizilaze iz aktivnosti Sektora i Službe;
- Priprema podatke za planove i izvještaje Sektora i Službe;
- Izrađuje i realizuje projekte u Sektoru;
- Organizuje i realizuje permanentan monitoring zaštićenih područja;
- Na zahtjev Rukovodioca Sektora prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu okončanih situacija izvršenih radova;
- Objedinjava dostavljene radne naloge za obračun plaća i drugih naknada zaposlenika Sektora;
- Vodi računa o snabdjevenosti zaposlenika Sektora sredstvima zaštite na radu i predlaže potrebne nabavke;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Sektora za ekologiju i upravljanje zaštićenim područjima u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje opreme koja mu je data na upotrebu;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Sektora za ekologiju i upravljanje zaštićenim područjima.

II – 2.1.2. POSLOVOĐA ZA ZAŠTIĆENA PODRUČJA

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za ekologiju i upravljanje zaštićenim područjima
Služba/Odjel:	Služba za zaštićena područja
Naziv radnog mjesta:	Poslovođa za zaštićena područja
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Šumarski tehničar
Stepen znanja:	IV
Završena škola:	Srednja šumarska škola
Radno iskustvo:	3 godine na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Sektora za ekologiju i upravljanje zaštićenim područjima

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Sektora za ekologiju i upravljanje zaštićenim područjima;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Nadzire primjenu i poštivanje zakonskih odredbi vezanih za djelokrug radnog mjesta:
- Prikuplja potrebne podatke za planirane aktivnosti u zaštićenim područjima;
- Nadgleda rad rendžera i vrši permanentan monitoring zaštićenih područja;
- Učestvuje u izradi planova i projekata i neposrednoj realizaciji usvojenih projekata;
- Nadzire rad po projektima i dostavlja izvještaje o svim aktivnostima;
- Posebnu pažnju obraća na eventualne nezakonite radnje u zaštićenim područjima, kao što su bespravno zauzimanje zemljišta, bespravna gradnja, bespravna sječa i promet drveta, zabrana lova i aktivnosti koje mogu uzrokovati pojavu požara;
- Radi na doznaci i realizaciji sanitarnih užitaka;
- Obavija poslove edukacije i vodiča posebno ciljanim grupama;
- Upravlja terenskim/teretnim vozilom u javnom cestovnom prometu i po šumskim putevima;
- Stara se o ispravnosti vozila;
- Vozilom rukuje u skladu sa tehničkim uputstvima i uslovima vremena i puta;
- Vrši redovno servisiranje vozila u skladu sa tehničkim uputama proizvođača;
- Obavezan je posjedovati svu propisanu opremu za vozilo;
- Dužan je sve primjećene kvarove i nedostatke na vozilu prijaviti Tehnologu za zaštićena područja u cilju potrebnih opravki;
- Organizuje izradu i blagovremeno dostavljanje radnih naloga za obračun plaća i drugih naknada određenih zaposlenika i predlaže Rukovodiocu Sektora za ekologiju i upravljanje zaštićenim područjima stimulativne i destimulativne mjere;
- Vodi evidenciju prisustva na radu određenih zaposlenika;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Sektora za ekologiju i upravljanje zaštićenim područjima i Tehnologa za zaštićena područja u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na upotrebu;
- Odgovoran je za prekomjernu neopravdanu potrošnju goriva i maziva;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Sektora za ekologiju i upravljanje zaštićenim područjima.

II – 2.1.3. RENDŽER

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za ekologiju i upravljanje zaštićenim područjima
Služba/Odjel:	Služba za zaštićena područja
Naziv radnog mjesta:	Rendžer
Broj izvršilaca:	4
Naziv i šifra zanimanja:	KV lugar/šumarski tehničar
Stepen znanja:	III/IV
Završena škola:	Srednja šumarska škola
Radno iskustvo:	1 godina na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Poslovođi za zaštićena područja

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Poslovođe za zaštićena područja;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Nadzire primjenu i poštivanje zakonskih odredbi vezanih za djelokrug radnog mjesta;
- Podnosi prijave za eventualne nezakonite radnje u zaštićenim područjima, kao što su bespravno zauzimanje zemljišta, bespravna gradnja, bespravna sječa i promet drveta, krivolov i aktivnosti koje mogu uzrokovati pojavu požara;
- Učestvuje u radovima po projektima;
- Obavlja poslove vodiča posebno ciljanim grupama;
- Dužan je da posebnu pažnju posveti graničnim znakovima zona zaštite, krajnjeg obuhvata, odjelima, graničnim znakovima između privatne i državne imovine, te obavještava o njihovom stanju;
- U sanitarnoj sječi vrši kontrolu šumskog reda, primanje i otpremu sortimenata;
- Obavezan je voditi računa o edukativnim stazama, šumskom mobilijaru i drvnoj galanteriji, te obavještavati o njihovom stanju;
- Obavlja poslove kontrole posjetilaca zaštićenog područja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođe za zaštićena područja.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje opreme koja mu je data na upotrebu;
- Dužan je učestvovati u protivpožarnim aktivnostima;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Poslovođe za zaštićena područja.

II – 2.1.4. ČUVAR OBJEKATA

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za ekologiju i upravljanje zaštićenim područjima
Služba/Odjel:	Služba za zaštićena područja
Naziv radnog mjesta:	Čuvar objekata
Broj izvršilaca:	3
Naziv i šifra zanimanja:	
Stepen znanja:	NK
Završena škola:	Osnovna škola
Radno iskustvo:	Nije uslov

Uslovi rada: Normalni mikroklimatski uslovi

Za svoj rad odgovara: Poslovođi za zaštićena područja

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Poslovođe za zaštićena područja;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Čuva povjerenu imovinu od krađe, požara i elementarnih nepogoda;
- Prilikom dolaska na posao vrši primanje dužnosti uvidom u zatečeno stanje, a prilikom odlaska sa posla vrši predaju dužnosti u zatečenom stanju. Eventualna odstupanja od redovnog stanja se zapisnički konstatuju u knjizi primopredaje dužnosti;
- U toku obavljanja dužnosti vrši obilazak prostora koji čuva;
- Pomaže pri utovaru i istovaru roba i materijala;
- Vrši naplatu naknade za ulazak u zaštićeno područje;
- Zadužuje i razdužuje blokove ulaznica i vrši predaju pazara u skladu sa Uputstvom koje je dobio od Poslovođe za zaštićena područja;
- Daje upute za parkiranje vozila posjetilaca u cilju racionalnosti korištenja parking prostora i neometane komunikacije vozila pri dolasku i odlasku;
- Posjetiocima daje informacije u vezi ponašanja prilikom posjete zaštićenog područja;
- Sa posjetiocima se ophodi ljubazno i službeno;
- O eventualnim nepravilnostima uočenim kod posjetilavca obavještava rendžere i Poslovođu za zaštićena područja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođe za zaštićena područja u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;

- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje opreme koja mu je data na upotrebu;
- Dužan je učestvovati u protivpožarnim aktivnostima;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Poslovođe za zaštićena područja.

2. ODJEL ZA INTERNU REVIZIJU

2.1.	Direktor Odjela za internu reviziju
2.2.	Interni revizor

2.1. DIREKTOR ODJELA ZA INTERNU REVIZIJU

Organizaciona jedinica: Odjel za internu reviziju
Služba/Odjel: /
Naziv radnog mjesta: Direktor Odjela za internu reviziju
Broj izvršilaca: 1
Naziv i šifra zanimanja: Diplomirani ekonomista
Stepen znanja: VII
Završena škola: Ekonomski fakultet
Radno iskustvo: 5 godina na poslovima revizije ili kontrole
Uslovi rada: Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara: Generalnom revizoru
Dodatni uslovi: Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Posebni uslovi: Certifikat za ovlaštenog revizora

OPIS POSLOVA

- Podnosi godišnju studiju rizika i Plan revizije Odboru za reviziju, u kojima je sadržan detaljan prikaz rizičnih područja i revizija koje će biti izvršene;
- Podnosi izvještaj o obavljenim revizijama i preporuke Odboru za reviziju;
- Obavlja svoje dužnosti u potpunom skladu sa Međunarodnim revizorskim standardima;
- Dužan je da uspostavi Odjel za internu reviziju odgovarajućeg obima potrebnog da se adekvatno obavljaju naprijed navedene dužnosti;
- Odgovoran je za izbor i rukovođenje zaposlenicima u Odjelu;
- Nakon usvajanja trogodišnjeg Plana poslovanja Preduzeća isti dostavlja Generalnom revizoru;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Vodi evidenciju prisustva na radu zaposlenika Odjela za internu reviziju;
- Organizuje izradu i blagovremeno dostavljanje radnih naloga za obračun plaća i drugih naknada podređenih zaposlenika i predlaže Upravi Preduzeća stimulativne i destimulativne mjere;
- Obavlja i druge poslove propisane pozitivnim propisima;
- Za svoj rad odgovara Generalnom revizoru;
- Učestvuje u radu Odbora za reviziju bez prava glasa.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za uspostavu Odjela za internu reviziju odgovarajućeg obima potrebnog da se adekvatno obavljaju dužnosti utvrđene u članu 32. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Odgovoran je za održavanje radne discipline u Odjelu;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje opreme koja mu je data na upotrebu:
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

U skladu sa nadležnostima utvrđenim zakonima.

2.2. INTERNI REVIZOR

Organizaciona jedinica:	Odjel za internu reviziju
Služba/Odjel:	/
Naziv radnog mjesta:	Interni revizor
Broj izvršilaca:	Prema odluci Direktora odjela za internu reviziju
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani ekonomista
Stepen znanja:	VII
Završena škola:	Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	3 godine na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Direktoru Odjela za internu reviziju
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Posebni uslovi	Certifikat za ovlaštenog internog revizora

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Direktora Odjela za internu reviziju;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Obavlja reviziju u skladu sa Međunarodnim revizorskim standardima, Poslovnikom o radu interne revizije i drugim pozitivnim propisima;
- Prati propise iz djelokruga rada;
- Podnosi izvještaje o svom radu;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Odjela za internu reviziju u okviru svoje stručne i radne sposobnosti;

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje opreme koja mu je data na upotrebu;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Direktora Odjela za internu reviziju.

DIREKTOR

Mr.sci Zijad Berilo,dipl.ing.sum.

Kantonalno javno preduzeće za gospodarenje državnim šumama
"Sarajevo - šume" d.o.o. Sarajevo

Općinski sud u Sarajevu
Broj: 065-0-Reg-08-003473 od 02.12.2008. g.
PDV broj: 200630090001
Žiro račun: 338-900-22080473-85 UniCredit bank d.d. Sarajevo
161-000-00367200-40 Raiffeisen bank Sarajevo

Vrsta dok.	Izdavač	RB	Strana
ODL	0102	27 C	1 od 1

Broj: 0102-3937-2/09
Datum: 24.12.2009. godine

Na osnovu člana 23. stav (3) Statuta KJP «Sarajevo-šume» d.o.o. Sarajevo, broj: OPU-IP-1376/09 od 12.11.2009. godine, člana 7. i člana 36. Poslovnika o radu Nadzornog odbora KJP «Sarajevo-šume» d.o.o. Sarajevo, broj: 0102-3025-1/08 od 12.08.2008. godine, Nadzorni odbor KJP «Sarajevo-šume» d.o.o. Sarajevo na svojoj 27. (dvadesetsedmoj) sjednici održanoj dana, 24. decembra 2009. godine, jednoglasno je donio

O D L U K U

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, opisu poslova i radnih zadataka KJP «Sarajevo-šume» d.o.o. Sarajevo, broj: 0103-3937-1/09 od 21.12.2009. godine, koji je prilog ove Odluke i njen sastavni dio.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA
Aljović Dervo,dipl.ing.šum.

DOSTAVLJENO:
1. Direktoru Preduzeća,
2. Predsjedniku Nadzornog odbora Preduzeća,
3. Sektoru za pravne i kadrovske poslove,
4. Arhivi Nadzornog odbora Preduzeća,
5. Arhivi Preduzeća

Tel: 00 387 33 219 172; Fax 00 387 33 219 172
Ul. Maršala Tita 7/II, 71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina
E-mail: ssume@bih.net.ba
Web: www.sarajevo-sume.ba

Utvrđuje se da je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, opisu poslova i radnih zadataka KJP "Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo, broj: 0103-3937-1/09 od 21.12.2009. godine, objavljen na oglasnim pločama KJP "Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo dana, 28.12.2009. godine, stupio na snagu dana, 05.01.2010. godine, a primjenjivat će se od 01.01.2010. godine.

DIREKTOR

Mr.sci. Zenid Berilo,dipl.ing.šum

Na osnovu člana 23. i člana 42. Statuta KJP «Sarajevo-šume» d.o.o. Sarajevo, broj: OPU-IP-1376/09 od 12.11.2009.godine, člana 42. Pravilnika o radu KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo, broj: 0103-2399-1/09 od 12.08.2009. godine, člana 15. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, opisu poslova i radnih zadataka KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo, broj: 0103-3937-1/09 od 21.12.2009. godine i Odluke Nadzornog odbora KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo o davanju saglasnosti na Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, opisu poslova i radnih zadataka KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo, broj: 0102- 3937-3/09 od 10.03.2010. godine, Direktor KJP «Sarajevo-šume» d.o.o. Sarajevo donio je

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI,OPISU POSLOVA I RADNIH ZADATAKA KJP «SARAJEVO-ŠUME» D.O.O. SARAJEVO

Ovim Pravilnikom vrše se izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, opisu poslova i radnih zadataka KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo, broj: 0103-3937-1/09 od 21.12.2009. godine, kako slijedi:

Član 1.

U Prilogu Pravilnika – Mikroorganizacija KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo iza rednog broja 1.1.a dodaje se redni broj 1.1.b. i to:

		Broj izvršilaca	Završena škola	Stepen znanja	Radno iskustvo	Odgovara
1.1.b	**Koordinator za internu bezbjednost i deminiranje područja**	**1**	**Fakultet društvenih nauka**	**VII**	**5 godina**	**Upravi Preduzeća**

Član 2.

U Prilogu Pravilnika – Mikroorganizacija KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo u Sektoru za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma, iza rednog broja II-1.a dodaju se novi redni brojevi II-1.b, II-1.c i II-1.d., a dosadašnji redni brojevi od II-1.b do II-1.g postaju redni brojevi od II-1.e do II-1.j, i to:

	SEKTOR ZA UZGOJ, ZAŠTITU I KORIŠTENJE ŠUMA	Broj izvršilaca	Završena škola	Stepen znanja	Radno iskustvo	Odgovara
II-1.b	**Koordinator za uređivanje šuma**	**1**	**Šumarski fakultet**	**VII**	**3 godine**	**Rukovodiocu Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma**
II-1.c	**Inžinjer uređivač – šef sekcije**	**3**	**Šumarski fakultet**	**VII**	**3 godine**	**Koordinatoru za uređivanje šuma**
II-1.d	**Tehničar - taksator**	**6**	**Srednja šumarska škola**	**IV**	**3 godine**	**Inžinjeru uređivaču – Šefu sekcije**

Član 3.

U Prilogu Pravilnika – Mikroorganizacija KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo u Sektoru za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma u Službi plana i analize iza rednog broja II-1.2.5. dodaje se redni broj II-1.2.6. i to:

II-1.2	SLUŽBA PLANA I ANALIZE	Broj izvršilaca	Završena škola	Stepen znanja	Radno iskustvo	Odgovara
II-1.2.6.	**Tehnolog za praćenje realizacije šumskogospodarskih osnova**	**1**	**Šumarski fakultet/Srednja šumarska škola**	**VII/IV**	**3 godine**	**Rukovodiocu Službe plana i analize**

Član 4.

U Prilogu Pravilnika – Mikroorganizacija KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo u Sektoru za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma u Službi za pripremu i projektovanje, iza rednog broja II-1.3.7. dodaje se redni broj II-1.3.8. i to:

R. br.	SLUŽBA ZA PRIPREMU I PROJEKTOVANJE	Broj izvršilaca	Završena škola	Stepen znanja	Radno iskustvo	Odgovara
II-1.3.8.	Vozač terenskog vozila/ minibusa	1	Saobraćajna škola/odgovarajuća vozačka kvalifikacija	IV/III	1 godina	Rukovodiocu Službe za pripremu i projektovanje

Član 5.

U Prilogu Pravilnika – Mikroorganizacija KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo u Sektoru za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma u Službi transporta i održavanja mehanizacije, iza rednog broja II-1.4.2. dodaje se novi redni broj II-1.4.3. i to:

R. br.	SLUŽBA TRANSPORTA I ODRŽAVANJA MEHANIZACIJE	Broj izvršilaca	Završena škola	Stepen znanja	Radno iskustvo	Odgovara
II-1.4.3.	Referent za saobraćaj	1	Srednja saobraćajna škola	IV	3 godine	Rukovodiocu Službe transporta i održavanja mehanizacije

Dosadašnji redni brojevi od II-1.4.3 do II-1.4.12. u Službi transporta i održavanja mehanizacije postaju redni brojevi od II-1.4.4. do II-1.4.13.

Član 6.

U Prilogu Pravilnika – Mikroorganizacija KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo u Sektoru za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma u Službi za održavanje šumskih komunikacija i objekata, iza rednog broja II-1.5.8. dodaje se novi redni broj II-1.5.9. i to:

R. br.	SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE ŠUMSKIH KOMUNIKACIJA I OBJEKATA	Broj izvršilaca	Završena škola	Stepen znanja	Radno iskustvo	Odgovara
II- 1.5.9.	Vozač kamiona bez krana sa prikolicom	1	Saobraćajna škola/odgovarajuća vozačka kvalifikacija	III	1 godina	Poslovođi građenja

Dosadašnji redni brojevi II-1.5.9. i II-1.5.10. u Službi za održavanje šumskih komunikacija i objekata postaju brojevi II-1.5.10. i II-1.5.11.

Član 7.

U Prilogu Pravilnika – Mikroorganizacija KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo u Oblasti za opšte poslove – Služba za zaštitu ljudi i imovine, redni broj I-5.2. briše se, a dosadašnji redni brojevi od I-5.3. do I-5.7. postaju redni brojevi I-5.2. do I-5.6, a pod dosadašnjim rednim brojem I-5.7. – Interni kontrolor u koloni 4 – Završena škola, iza riječi „Šumarski fakultet" dodaju se riječi „ili Srednja škola tehničkog ili društvenog smjera".

Član 8.

U Prilogu Pravilnika – Mikroorganizacija KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo u Sektoru za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma pod dosadašnjim rednim brojem II – 1.c. – Referent za evidencije-operater na računaru i dosadašnjim rednim brojem II-1.d. - Vozač terenskog vozila/minibusa u koloni 3 – Broj izvršilaca, broj „1" zamjenjuje se brojem „2".

Član 9.

U Prilogu Pravilnika – Mikroorganizacija KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo u Sektoru za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma u Službi za uzgoj i zaštitu šuma pod rednim brojem II-1.1.3. u koloni 3 – Broj izvršilaca, broj „2" zamjenjuje se brojem „4", a pod rednim brojem II-1.1.6. u koloni 3 – Broj izvršilaca broj „1" zamjenjuje se brojem „2".

Član 10.

U Prilogu Pravilnika – Mikroorganizacija KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo u Sektoru za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma – Služba transporta i održavanja mehanizacije, pod rednim brojem II-1.4.1. u koloni 4 – Završena škola, iza riječi „Šumarski fakultet" dodaju se riječi „ili Saobraćajni fakultet ili Srednja saobraćajna škola", pod rednim brojem II-1.4.9. u koloni 3 – Broj izvršilaca, broj „2" zamjenjuje se brojem „4", pod rednim brojem II-1.4.10. u koloni 3 – Broj izvršilaca, broj „1" zamjenjuje se brojem „2", a pod rednim brojem II-1.4.12. u koloni 3 – Broj izvršilaca, broj „8" zamjenjuje se brojem „10".

Član 11.

U Prilogu Pravilnika – Mikroorganizacija KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo u Sektoru za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma- Služba za održavanje šumskih komunikacija i objekata, pod rednim brojem II-1.5.8.. u koloni 3 – Broj izvršilaca, broj „1" zamjenjuje se brojem „3".

Član 12.

U Prilogu Pravilnika – Mikroorganizacija KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo u Sektoru za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma – Služba za lov i lovni turizam pod rednim brojem II-1.6.1. u koloni 4.– Završena škola, iza riječi „Šumarski fakultet" dodaju se riječi „ili Srednja šumarska škola", u koloni 5. –Stepen znanja iza broja „VII" dodaje se broj „IV".

U Službi iz prethodnog stava pod rednim brojem II-1.6.4. u koloni 3 – Broj izvršilaca, broj „3" zamjenjuje se brojem „4".

Član 13.

U Prilogu Pravilnika – Mikroorganizacija KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo u Sektoru za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma – Služba za druge proizvode šume pod rednim brojem II-1.7.1. u koloni 4 – Završena škola, iza riječi „Šumarski fakultet" dodaju se riječi „ili Srednja šumarska škola", a u koloni 5. –Stepen znanja iza broja „VII" dodaje se broj „IV".

Član 14.

U Prilogu Pravilnika – Mikroorganizacija KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo u Sektoru za uzgoj, zaštitu i korištenje –Šumske uprave - Operativne jedinice šumarstva, pod rednim brojevima: II 1.8.1.3., II 1.8.2.3., II 1.8.3.3., II 1.9.1.3., II 1.9.2.3. i II 1.10.1.3. u koloni 3 – Broj izvršilaca, broj „32" zamjenjuje se brojem „7".

Član 15.

U Prilogu Pravilnika – Mikroorganizacija KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo u Sektoru za uzgoj, zaštitu i korištenje –Šumske uprave - Operativne jedinice šumarstva, pod rednim brojevima: II 1.8.1.11., II 1.8.2.11., II 1.8.3.11., II 1.9.1.11., II 1.9.2.11. i II 1.10.1.11. u koloni 3 – Broj izvršilaca, broj „16" zamjenjuje se brojem „21".

Član 16.

U Prilogu Pravilnika – Mikroorganizacija KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo u Sektoru za ekologiju i upravljanje zaštićenim područjima - Služba za zaštićena područja, pod rednim brojem II-2.1.4.. u koloni 3 – Broj izvršilaca, broj „3" zamjenjuje se brojem „4".

Član 17.

U skladu sa izmjenama i dopunama Priloga Pravilnika – Mikroorganizacija KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo, utvrđenim članovima 7. do 16. ovog Pravilnika, vrše se odgovarajuće izmjene i dopune u tekstualnom dijelu Pravilnika.

Član 18.

U tekstualnom dijelu Pravilnika – Opis poslova i radnih zadataka KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo, na strani 8. iza tačke 1.1.a dodaje se nova tačka 1.1.b koja glasi:

1.1.b KOORDINATOR ZA INTERNU BEZBJEDNOST I DEMINIRANJE PODRUČJA

Organizaciona jedinica:	/
Služba/Odjel:	/
Naziv radnog mjesta:	Koordinator za internu bezbjednost i deminiranje područja
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani inžinjer šumarstva/ Šumarski tehničar
Stepen znanja:	VII

Završena škola:	Fakultet društvenog smjera
Radno iskustvo:	5 godina
Poželjne karakteristike:	Odgovornost na poslu, konspirativnost, izražen smisao za timski rad
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Upravi Preduzeća

OPIS POSLOVA

- Poslove i zadatke obavlja po nalogu Uprave Preduzeća;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise i interna akta Preduzeća iz djelokruga radnog mjesta;
- Koordinira poslove fizičkog i tehničkog obezbjeđenja svih objekata i imovine Preduzeća i neposredno je odgovoran za njihovo funkcionisanje;
- Sarađuje sa ostalim organizacionim dijelovima Preduzeća u cilju kvalitetnog planiranja mjera zaštite imovine i ljudi, njihovog provođenja, kao i nadzora nad provođenjem;
- Utvrđuje činjenice i prikuplja materijalne dokaze po svim vidovima eventualnog kršenja zakona iz oblasti zaštite ljudi i imovine Preduzeća;
- Odgovoran je za primjenu propisa o nabavci, držanju i nošenju oružja i municije u skladu za Zakonom o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije;
- Vodi evidencije o oružju i municiji, držanju oružja i njegovog odlaganja kada nije u upotrebi i odgovoran je za uredno vođenje evidencija primopredaje od strane zaštitara, kao i svih drugih evidencija vezano za ovu oblast, u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o fizičkoj zaštiti zaposlenika i imovine Preduzeća;
- U slučajevima upotrebe, zloupotrebe, oštećenja, gubljenja, nepravilnog čuvanja i dr., zaduženog oružja i municije, dužan je preduzeti sve zakonom propisane mjere i odmah o uočenim nepravilnostima informisati Upravu Preduzeća;
- Učestvuje u izradi procjene ugroženosti ljudi i imovine, zajedno sa odgovornim licima u drugim organizacionim dijelovima i predlaže mjere za njihovu adekvatnu zaštitu;
- U okviru nadležnosti ostvaruje neophodnu saradnju sa Kantonalnom upravom za šumarstvo, učestvuje u izradi zajedničkih planova sa inspekcijskim službama i policijskim stanicama, vezano za zaštitu ljudi i imovine, posebno u dijelu spriječavanja bespravnih sječa i bespravnog prometa drveta;
- Koordinira rad na provođenju aktivnosti na prikupljanju podataka i izradi plana prioriteta za deminiranje šumskih površina na području kojim gospodari Preduzeće;
- Ostvaruje saradnju i vodi pregovore sa službama, kao i drugim ovlaštenim institucijama na području Kantona Sarajevo u cilju izrade što kvalitetnijih dokumenata iz oblasti deminiranja;
- Prikuplja podatke putem nadležnih institucija i humanitarnih organizacija koji se odnose na vršenje mjera zaštite i spašavanja od neeksplodiranih ubojnih sredstava i provođenje preventivnih mjera zaštite od neeksplodiranih ubojnih sredstava i minsko-eksplozivnih ubojnih sredstva;
- Sarađuje sa Centrom za uklanjanje mina u vezi uklanjanja neeksplodiranih ubojnih sredstava i minsko-eksplozivnih i drugih ubojnih sredstava;
- Vrši poslove koordinatora aktivnosti između Preduzeća i nadležnih institucija i humanitarnih organizacija za deminiranje;
- Priprema, obrađuje i predlaže Upravi Preduzeća prioritete za deminiranje;
- Vodi evidenciju u saradnji sa MAC-om na obilježavanju rizičnih površina od mina i prikuplja podatke, te vodi evidenciju o pronađenom naoružanju i ubojnim sredstvima i njihovoj predaji;
- Konstatntno prati stanje ugroženosti područja kojim gospodari Preduzeće od mina i o svim promjenama izvještava Upravu Preduzeća;
- Stalno vrši nadzor i obilazak rizičnih površina na području kojim gospodari Preduzeće i obavezno prisustvuje prostoru koji se deminira kao predstavnik krajnjeg korisnika deminiranih površina;
- Vrši preuzimanje certifikata od nadležnih institucija o deminiranosti područja i o istim vodi evidenciju, te upoznaje nadređene;
- Na bazi podataka iz evidencije sastavlja periodične pisane izvještaje po nalogu Uprave Preduzeća;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Pored redovnih poslova i zadataka prati stručnu literaturu, zakonsku regulativu vezanu za poslove iz domena svog radnog mjesta;
- Obavlja i druge poslove po nalogu ili ovlaštenju Uprave Preduzeća u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za poštivanje i primjenu Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine, Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije, podzakonskih akata i općih akata Preduzeća donesenih na osnovu navedenih Zakona;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korišćenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korišćenje;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Uprave Preduzeća.

Član 19.

U tekstualnom dijelu Pravilnika – Opis poslova i radnih zadataka KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo u poglavlju Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma, na strani 49. iza rednog broja II-1.a dodaju se novi redni brojevi II-1.b, II-1.c i II-1.d, a dosadašnji redni brojevi od II-1.b do II-1.g. postaju redni brojevi od II-1.e do II-1.j:

II-1.b KOORDINATOR ZA UREĐIVANJE ŠUMA

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Naziv radnog mjesta:	Koordinator za uređivanje šuma
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani inžinjer šumarstva
Stepen znanja:	VII
Završena škola:	Šumarski fakultet
Radno iskustvo:	3 godine na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Organizuje posao iz domena izrade šumskogospodarskih osnova i raspoređuje Inžinjere uređivače - Šefove sekcija po šumskogospodarskim područjima i gospodarskim jedinicama;
- Organizuje poslove izrade novih šumskogospodarskih osnova i odgovoran je za primjenu zakonskih propisa iz ove oblasti, standarda i normi koji su zasnovani na principu potrajnosti prihoda i produkcije;
- Obezbjeđuje blagovremenu nabavku sredstava za rad i materijala potrebnih za rad sekcija;
- Vrši raspored potrebnih prevoznih sredstava po sekcijama;
- Prikuplja podatke o realizaciji šumskogospodarskih osnova za izradu analize planova;
- Izrađuje metodologiju rada, te sa Šefovima sekcija vrši obuku taksatora;
- Kontroliše rad Šefova sekcija i taksatora;
- Pravi prijedlog ponude i kalkulacija za prijavu na javni oglas;
- Proučava stručnu literaturu, naučne publikacije, te provodi jedinstveni sistem stručnih poslova oz oblasti uređivanja šuma;
- Proučava zakonske i podzakonske propise iz oblasti šumarstva, svakodnevno ih primjenjuje u radu i radu svojih saradnika;
- Odgovoran je za primjenu propisa, standarda i normi važećih za projektovanje i planiranje u šumarstvu;
- Priprema stručne podloge za realizaciju i izradu šumskogospodarskih osnova i projekata;
- Ovjerava i potpisuje dokumente iz djelokruga rada vezanih za izradu šumskogospodarskih osnova i vrši obračun plaća i naknada zaposlenim na izradi šumskogospodarskih osnova;

- Učestvuje u radu stručnih komisija i radnih grupa koje imenuje Direktor Preduzeća;
- Radi u skladu sa standardima ISO i FSC;
- Radi i sve druge poslove po nalogu Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za tačnost podataka u izvještajima koje dostavlja;
- Odgovoran je za stručno i kvalitetno snimanje taksacionih elemenata i obavljanje svih poslova vezanih za izradu šumskogospodarskih osnova;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma.

II – 1.c INŽINJER UREĐIVAČ – ŠEF SEKCIJE

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Naziv radnog mjesta:	Inžinjer uređivač – Šef sekcije
Broj izvršilaca:	3
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani inžinjer šumarstva
Stepen znanja:	VII
Završena škola:	Šumarski fakultet
Radno iskustvo:	3 godine na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Koordinatoru za uređivanje šuma

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Koordinatora za uređivanje šuma;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Organizuje i rukovodi radom sekcije, preuzima poslove i materijale i zadužuje se istim;
- Priprema i preuzima stručne podloge za snimanje taksacionih snimanja na terenu;
- Obezbjeđuje prevoz i smještaj taksatora, kao i dovoljan broj pomoćnih radnika (figuranata);
- Uspostavlja kontakt i saradnju sa tehničkim osobljem na terenu;
- Vrši obuku taksatora i figuranata u okviru svoje sekcije;
- Vodi kartu izvršenih radova;
- Vrši redovno izvještavanje i obračun taksatora i pomoćnih radnika – figuranata;
- Kontroliše rad taksatora na terenu, te vrši kontrolu manuala;
- Vrši obilježavanje granica odsjeka, odjela, gospodarskih jedinica i područka;
- Proučava stručnu literaturu, naučne publikacije, zakonske i podzakonske propise, te ih sprovodi u okviru sekcije;
- Učestvuje u radu stručnih komisija ni radnih grupa koje imenuje Direktor Preduzeća
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca Sektora za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma i Koordinatora za uređivanje šuma u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za stručno i kvalitetno obavljanje poslova Uređivača taksatora;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Koordinatora za uređivanje šuma.

II-1.d UREĐIVAČ TAKSATOR

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Naziv radnog mjesta:	Uređivač taksator
Broj izvršilaca:	6
Naziv i šifra zanimanja:	Šumarski tehničar
Stepen znanja:	IV
Završena škola:	Srednja šumarska škola
Radno iskustvo:	3 godina na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni klimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Inžinjeru uređivaču – Šefu sekcije

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Inžinjera uređivača – Šefa sekcije;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonske i podzakonske propise iz djelokruga rada;
- Radi uz stručnu pomoć i nadzor Inžinjera uređivača – Šefa sekcije;
- Obavlja snimanje taksacionih elemenata za odsjeke, odjele i gospodarske jedinice područja i evidentira ih u propisane evidencije;
- Vrši obračun naknada licima angažovanim na poslovima figuranta;
- Po potrebi, prilikom obavljanja terenskih poslova, upravlja službenim putničkim/terenskim vozilom;
- Radi u skladu sa Standardima ISO i FSC;
- Radi i druge poslove po nalogu Inžinjera uređivača – Šefa sekcije u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Inžinjera uređivača – Šefa sekcije.

Član 20.

U tekstualnom dijelu Pravilnika – Opis poslova i radnih zadataka KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo u poglavlju Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma – Služba plana i analize, na strani 65. iza tačke II-1.2.4. dodaje se nova tačka II-1.2.5. koja glasi:

II-1.2.5. TEHNOLOG ZA PRAĆENJE REALIZACIJE ŠUMSKOGOPSPODARSKIH OSNOVA

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba plana i analze
Naziv radnog mjesta:	Tehnolog za praćenje realizacije ŠGO
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani inžinjer šumarstva/ Šumarski tehničar
Stepen znanja:	VII/IV
Završena škola:	Šumarski fakultet/ Srednja šumarska škola
Radno iskustvo:	3 godine na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe plana i analize

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Službe plana i analize;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje interne akte Preduzeća i zakonske i podzakonske propise i iz oblasti djelokruga rada;
- Sarađuje pri analizi izvršenja planova proizvodnje i planova poslovanja po šumskogospodarskim područjima, šumskim upravama, operativnim jedinicama šumarstva i na nivou Preduzeća;
- Učestvuje u izradi mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o poslovanju na osnovu izvršenih analiza;
- Izrađuje dopise i druge akte za potrebe Službe;
- Vodi registar svih izvođačkih projekata i sačinjava evidencije o izvršenim poslovima po izvođačkim projektima;
- Vodi registar svih projekata šumsko-uzgojnih radova, projekata za izgradnju šumskih komunikacija i svih ostalih projekata koji se izvršavaju i realizuju u okviru Preduzeća;
- Vodi evidencije o izvršenim poslovima po projektima i po utvrđenim pravilima i standardima;
- Prati, analizira i evidentira izvršenje poslova sječe, izvoza i otpreme po izvođačkim projektima zasebno po operativnim jedinicama šumarstva i šumskim upravama;
- Sačinjava posebne evidencije o izvršenju svih planova gospodarenja šumama predviđenih šumskogospodarskim osnovama za svako područje posebno i sačinjava potrebne analize i periodične i godišnje izvještaje;
- Obavezno po završetku poslovne godine pravi analizu i sačinjava izvještaj o realizaciji šumskogospodarskih osnova po šumskogospodarskim područjima;
- Analizira i prati količinu i dinamiku sječa i strukturu proizvedenih drvnih sortimenata;
- Prati i analizira obim i vrstu šumsko-uzgojnih radova i preduzetih mjera i radova na zaštiti šuma;
- Prati i analizira obaveze i izvršene radove proste i proširene reprodukcije šuma;
- A osnovu praćenja i analiza sačinjava pisani izvještaj i o svim nedostacima i manjkavostima upoznaje neposrednog rukovodioca;
- Sačinjava Iskaz sječa i popunjava potrebne obrasce i evidencije u vezi s tim;
- Čuva evidencije koje sačinjava;
- Daje pismene preporuke, obavještenja u cilju otklanjanja nedostataka u izvršenju planova ili vođenju službenih knjiga i evidencija;
- Učestvuje u izradi godišnjih i trogodišnjih planova poslovanja Preduzeća;
- Radi u skladu sa standardima ISO i FSC;
- Radi i sve druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe plana i analize u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za tačnost, ažurnost i blagovremenost podataka koje dostavlja;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Rukovodioca Službe plana i analize.

Dosadašnja tačka II-1.2.5. postaje tačka II-1.2.6.

Član 21.

U tekstualnom dijelu Pravilnika – Opis poslova i radnih zadataka KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo u poglavlju Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma – Služba transporta i održavanja mehanizacije, na strani 75. iza rednog broja II-1.4.2. dodaje se novi broj II-1.4.3. koja glasi:

II-1.4.3. REFERENT ZA SAOBRAĆAJ

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba transporta i održavanja mehanizacije
Naziv radnog mjesta:	Referent za saobraćaj
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Saobraćajni tehničar
Stepen znanja:	IV
Završena škola:	Srednja saobraćajna škola
Radno iskustvo:	3 godine na poslovima u struci
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovih uredskih kompjuterskih aplikacija
Za svoj rad odgovara:	Rukovodiocu Službe transporta i održavanja mehanizacije

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Rukovodioca Službe transporta i održavanja mehanizacije;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Vodi sve standardizovane evidencije koje proizilaze iz djelokruga rada Službe;
- Prikuplja, evidentira, ažurira i analizira podatke o utroščima goriva i maziva vozila i mehanizovanih sredstava rada;
- Na osnovu prikupljenih podataka sačinjava izvještaje o potrošnji sa prikazom odstupanja od usvojenih normativa;
- Prikuplja podatke o učincima sredstava rada i iste analizira u odnosu na učinke planirane na bazi usvojenih normativa;
- Vodi evidencije o opravkama i ugradnji rezervnih dijelova;
- Na bazi podataka dobivenih od poslovođa operativnih jedinica priprema prijedlog za Plan nabavki;
- Po nalogu rukovodioca Službe priprema dopise, zahtjeve, informacije i vrši distribuciju pošte Službe;
- Nadzire kvalitetno zbrinjavanje istrošenih ulja, akumulatora i drugog opasnog otpada;
- Radi u skladu sa standardima ISO i FSC;
- Radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe transporta i održavanja mehanizacije u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za tačnost podataka u izvještajima koje sačinjava;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korišćenje podataka, informacija i opreme koja mu je data na korišćenje;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po nalogu i odluciRukovodioca Službe transporta i održavanja mehanizacije.

Dosadašnje tačke II-1.4.3 do II-1.4.12. postaju tačka II-1.4.4. do II-1.4.13.

Član 22.

U tekstualnom dijelu Pravilnika – Opis poslova i radnih zadataka KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo u poglavlju Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma – Služba za održavanje šumskih komunikacija i objekata, na strani 91. iza tačke II-1.5.8. dodaje se nova tačka II-1.5.9. koja glasi:

II-1.5.9. VOZAČ KAMIONA BEZ KRANA SA PRIKOLICOM

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo-Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma
Služba/Odjel:	Služba transporta i održavanja mehanizacije
Naziv radnog mjesta:	Vozač kamiona bez krana sa prikolicom
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	
Stepen znanja:	KV
Završena škola:	Srednja saobraćajna škola/ odgovarajuća vozačka kvalifikacija
Radno iskustvo:	1 godina
Uslovi rada:	Normalni klimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Poslovođi radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Poslovođe radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise i interna akta Preduzeća iz djelokruda rada;
- Upravlja vozilom u javnom cestovnom prometu i po šumskim putevima;
- Na osnovu izdatog naloga vrši prevoz šumskih drvnih sortimenata ili drugih roba;
- Stara se o ispravnosti i pravilnom i stručnom rukovanju vozilom i poštuje, odnosno pridržava se propisa iz bezbjednosti saobraćaja;
- Koristi vozilo i isto opterećuje u propisanim granicama;
- Kontroliše nivo i kvalitet tekućina za hlađenje i podmazivanje;
- Vodi računa o higijeni vozila;
- Vodi propisane evidencije o utrošcima i pređenim kilometrima;
- Obavlja redovne servisne preglede u skladu sa uputstvima i preporukama proizvođača vozila;
- U slučajevima kada uoči nedostatke ili anomalije na vozilu i u radu vozila, zahtjeva opravke;
- Sam otklanja sitne kvarove i pomaže prilikom opravki vozila;
- Dužan je da u vozilu posjeduje ispravnu i kompletnu propisanu obaveznu opremu;
- Vožnju prilagođava saobraćajnim propisima, kao i uslovima vremena i puta;
- U slučajevima privremenog smanjenja obima posla, raspoređuje se privremeno na poslove pomoćnog radnika u šumarstvu u okviru svoje stručne i radne sposobnosti;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođe radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za prekomjernu neopravdanu potrošnju goriva i maziva;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća;
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Poslovođe radionice za održavanje voznog parka i mehanizovanih sredstava.

Dosadašnja tačka II-1.5.9. postaje tačka II-1.5.10., a tačka II-1.5.10. postaje tačka II-1-5-11.

Član 23.

U tekstualnom dijelu Pravilnika – Opis poslova i radnih zadataka KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo u poglavlju Sektor za uzgoj, zaštitu i korištenje šuma – Operativna jedinica šumarstva „Gajevi"/ „Šići"/ „Bistrica"/ „Igman"/"Tarčin"/"Tmovo", na strani115., 117. i 118. U dijelu „Opis poslova" za radna mjesta : Radnik na sječi i izradi drvnih sortimenata, Pomoćnik rukovaoca šumskim traktorom i Gonič animalne zaprege dodaje se nova alineja koja glasi „obavlja poslove lifranja trupaca sa predviđenim alatom;".

Član 24.

Ovaj Pravilnik donosi Direktor Preduzeća uz saglasnost Nadzornog odbora Preduzeća.

Član 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja na oglasnim pločama Preduzeća, a primjenjivaće se od 01.03.2010. godine.

DIREKTOR /

Mr.sc.Zejnil Berilo,dipl.ing.šum.

Broj:0103-3937-2/09
Datum: 26.02.2010. godine.

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI,OPISU POSLOVA I RADNIH ZADATAKA KJP "SARAJEVO-ŠUME" D.O.O. SARAJEVO

U ovom dokumentu sve strane imaju istu reviziju

			Izvršni direktor Oblasti za opšte poslove	Direktor Preduzeća	
0	17.03.2015.g	Kučuk Haša,dipl.pravnik	Kečo Hidajeta,dipl.ecc.	Mr.sci. Demirović Nermin,dipl.ing.šum.	
Rev	**Datum**	**Izradio (Ime,Potpis)**	**Verifikovao (Ime, Potpis)**	**Odobrio (Ime, Potpis)**	**Status**

Na osnovu člana 23. i člana 42. Statuta KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo,broj: OPU-IP-1376/09 od 12.11.2009.godine,člana 42. Pravilnika o radu KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo,broj:0103-2399-1/09 od 12.08.2009.godine,člana 15. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji,opisu poslova i radnih zadataka KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo,broj:0103-3937-1/09 od 21.12.2009.godine i broj: 0103-3937-2/09 od 26.02.2010.godine,Odluke Nadzornog odbora KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo o davanju sagiasnosti na Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji,opisu poslova i radnih zadataka KJP „Sarajevo-šume"d.o.o.Sarajevo,broj:0102-3937-8/09 od 24.03.2015.godine,Direktor KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo donio je

PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI,OPISU POSLOVA I RADNIH ZADATAKA KJP «SARAJEVO-ŠUME» D.O.O. SARAJEVO

Ovim Pravilnikom vrše se izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji,opisu poslova i radnih zadataka KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo:broj : 0103-3937-1/09 od 21.12.2009.godine i broj:0103-3937-2/09 od 26.02.2010.godine (u daljem tekstu: Pravilnik) ,kako slijedi :

Član 1.

U prilogu Pravilnika – Mikroorganizacija KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo u Upravi Preduzeća iza rednog broja 1.1.b. dodaje se redni broj 1.1. c.,i to:

		Broj izvršilaca	Završena škola	Stepen znanja	Radno iskustvo	Odgovara
1.1.c.	Informatičar	1	Tehnički fakultet	VII/Bakalaureat	1 godina	Direktoru Preduzeća

Član 2.

U prilogu Pravilnika-Mikroorganizacija KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo u Oblasti za šumarstvo,u Sektoru za uzgoj,zaštitu i korištenje šuma,II-1.8. Šumska Uprava Srednje,II.-1-9.Šumska Uprava Hadžići,II.-1.10. Šumska Uprava Trnovo iza rednog broja II-1.8.a,II-1.9.a i II-1.10.a dodaje se novi redni broj II-1.8.b,II-1.9.b i II-1.10.b,i to

II-1.8. II.-1.9. II.-1.10.	ŠUMSKA UPRAVA SREDNJE ŠUMSKA UPRAVA HADŽIĆI ŠUMSKA UPRAVA TRNOVO	Broj izvršilaca	Završena škola	Stepen znanja	Radno iskustvo	Odgovara
II-1.8.b II.-1.9.b II.1.10.b	Tehnolog za iskorištavanje šuma	3	Šumarski fakultet	VII /Bakalaureat	3 godine	Šefu Šumske uprave

Dosadašnji redni brojevi od II-1.8.b,II-1.9.b i II-1.10.b do II-1.8.e,II-1.9.e i II-1.10.e postaju redni brojevi od II-1.8.c,II-1.9.c i II-1.10.c do II-1.8.f,II-1.9.f i II-1.10.f.

Član 3.

U prilogu Pravilnika-Mikroorganizacija KJP „Sarajevo-šume" d.o.o.Sarajevo u Upravi Preduzeća pod dosadašnjim rednim brojem 1.1.a- Koordinator,u koloni 3.- Broj izvršilaca ,broj „1" zamjenjuje se brojem „2".

Član 4 .

U prilogu Pravilnika-Mikroorganizacija KJP „Sarajevo-šume" d.o.o.Sarajevo u Oblasti za Opšte poslove u Službi za opće,pravne i kadrovske poslove,pod rednim brojem I 3.1.-Rukovodilac Službe za opće,pravne i kadrovske poslove,u koloni 4.-„Završena škola" iza riječi „Pravni fakultet" znak „/" i riječi „I stepen Pravnog fakulteta" brišu se,u koloni 5.- „Stepen znanja" iza rimskog broja „VII" znak „/" i rimski broj „VI" brišu se, u koloni 6.- „Radno iskustvo" riječi „3 godine" zamjenjuju se riječima „5 godina".

Član 5.

U prilogu Pravilnika-Mikroorganizacija KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo u Oblasti za šumarstvo u Sektoru za uzgoj,zaštitu i korištenje šuma,u Službi za pripremu i projektovanje pod rednim brojem II-1.3.3.-Tehnolog projektant ,u koloni 3.- „Broj izvršilaca" broj „5" zamjenjuje se brojem „11".

Član 6.

U skladu sa izmjenama i dopunama Priloga Pravilnika – Mikroorganizacija KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo,utvrđenim članom 3. i članom 5. ovog Pravilnika,vrše se odgovarajuće izmjene i dopune u tekstualnom dijelu Pravilnika.

Član 7.

U tekstualnom dijelu Pravilnika – Opis poslova i radnih zadataka KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo u poglavlju I Oblast za opšte poslove – Služba za opće,pravne i kadrovske poslove,u tački I 3.1. Rukovodilac Službe za opće,pravne i kadrovske poslove ,na strani 27.,u alineji „Naziv i šifra zanimanja" iza riječi „Diplomirani pravnik" znak „/" i riječ „Pravnik" brišu se,u alineji „Stepen znanja" iza rimskog broja „VII" znak „/" i rimski broj „VI" brišu se,u alineji „Završena škola" iza riječi „Pravni fakultet" znak „/" i riječi „I stepen Pravnog fakulteta" brišu se ,u alineji „Radno iskustvo" riječi „3 godine na rukovodnim mjestima na pravnim poslovima" zamjenjuju se riječima „5 godina na poslovima u struci od čega najmanje 1 godina na rukovodnim mjestima na pravnim poslovima".

Član 8.

U tekstualnom dijelu Pravilnika –Opis poslova i radnih zadataka KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo u Upravi Preduzeća,na strani 8. iza tačke 1.1.b dodaje se nova tačka 1.1.c,koja glasi:

1.1.c INFORMATIČAR

Organizaciona jedinica:	/
Služba/Odjel:	/
Naziv radnog mjesta:	Informatičar
Broj izvršilaca:	1
Naziv i šifra zanimanja:	Informatičar
Stepen znanja:	VII/Bakalaureat
Završena škola:	Fakultet tehničkih nauka
Radno iskustvo:	1 godina u struci
Dodatni uslovi:	Aktivno znanje engleskog jezika
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara:	Direktoru Preduzeća

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Direktora Preduzeća;
- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga radnog mjesta;
- Priprema projekte dogradnje;
- Prati savremene informacione tehnologije (IT) i mogućnost njihove implementacije;
- Učestvuje u formiranju timova, te u njihovom radu kod izrade pilot-projekata za uvođenje naprednih informacionih (i srodnih) tehnologija u svakodnevno iskorištavnj;.
- Neposredno planira, implementira i održava u radu osnovni dio sistema;
- Rješava zahtjeve iz dorada sistemskih aplikacija (suradnjom) u izradi potrebnih modula;.
- Omogućava širenje sistemskog dijela za zadovoljenje potreba aplikativnog software-a;
- Uvodi i nadzire centralnu anti-virusnu zaštitu;

- Dogovara, naručuje i učestvuje i/ili kontrolište (u skladu sa tačkom 2) intervencije na održavanju hardware-a i software-a;
- Pomaže kod operativnog uvođenja aplikacija u rad;
- Pomaže kod migracija aplikacija na naprednije platforme za rad;
- Vrši administraciju Baze Podataka tj. povezivanje podataka nove aplikacije u postojeću ukupnu Bazu Podataka;
- Održava aplikacije u fazi eksploatacije;.
- Dogovara, izvršava ili odobrava edukaciju iz oblasti sistemskog i aplikativnog sotfware-a za korisnike aplikativne računarske podrške te potvrđuje njihovu potrebnu osposobljenost za sistemski software;
- Upravlja funkcijama back-up i zaštite podataka (operativno u Upravi);
- Provodi zaštita BP i aministrira prava pristupa BP;
- Nadgleda i administrira rad mreže;.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Preduzeća u okviru svoje stručne i radne sposobnosti;

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka,informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za tačnost,ažurnost i blagovremenost podataka koje dostavlja;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu,Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu;

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Direktora Preduzeća.

Član 9 .

U tekstualnom dijelu Pravilnika –Opis poslova i radnih zadataka KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo,u poglavlju II- Oblast za šumarstvo - Sektor za uzgoj,zaštitu i korištenje šuma- II-1.8. Šumska Uprava Srednje,II.-1-9.Šumska Uprava Hadžići,II.-1.10. Šumska Uprava Trnovo na strani 100. i 101. iza tačke II-1.8.a, II-1.9.a, II-1.10.a dodaje se nova tačka II-1.8.b,II-1.9.b,II-1.10 b,koja glasi:

II-1.8.b,
II-1.9.b
II-1.10 b

TEHNOLOG ZA ISKORIŠTAVANJE ŠUMA

Organizaciona jedinica:	Oblast za šumarstvo
Služba/Odjel:	Šumska Uprava Srednje/Hadžići/Trnovo
Naziv radnog mjesta:	Tehnolog za iskorištavanje šume
Broj izvršilaca:	3
Naziv i šifra zanimanja:	Diplomirani inžinjer šumarstva/ Bakalaureat/Bachelor šumarstva
Stepen znanja:	VII/ Bakalaureat
Završena škola:	Šumarski fakultet
Radno iskustvo:	3 godina na poslovima u struci
Dodatni uslovi:	Poznavanje korištenja osnovnih uredskih kompjuterskih aplikacija
Uslovi rada:	Normalni mikroklimatski uslovi
Za svoj rad odgovara :	Šefu Šumske uprave Srednje/Hadžići/Trnovo

OPIS POSLOVA

- Preuzima i izvršava naloge i zadatke od Šefa Šumske uprave Srednje/Hadžići/Trnovo;

- Dosljedno provodi Etički kodeks Preduzeća;
- Poznaje i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga radnog mjesta;
- Učestvuje u izradi godišnjih i operativnih planova, prati i analizira njihovo izvršenje;
- Organizuje rad na objedinjavanju i izradi mjesečnih, periodičnih izvještaja po pitanju realizacije planova proizvodnje poslovnih jedinica po fizičkom obimu proizvodnje, te iste upoređivanje i usklađivanje sa godišnjim planovima;
- Organizuje i izrađuje cjenovnike o normativima rada i normativima utrošaka u oblasti iskorištavanja šuma sa saradnicima;
- Bavi se izučavanjem i unapređenjem tehnologije rada te na osnovu savremenih naučnih dostignuća predlaže tehnologiju rada koja obezbjeđuje porast produktivnosti, ekonomičnosti i racionalizacije poslovanja u oblasti iskorištavanja šuma;
- Sarađuje sa proizvođačima opreme za iskorištavanje šuma u cilju primjene pogodnih sredstava rada i povećanja produktivnosti u svim fazama rada tehnološkog procesa;
- Sarađuje sa naučnim institucijama sa ciljem unapređenja i razvoja u oblasti iskorištavanja šuma;
- Učestvuje u obezbjeđenju potreba poslovnih jedinica u formiranju tehničko tehnološke pripreme radova u oblasti iskorištavanja šuma;
- Priprema sve potrebne informacije i izvještaje iz oblasti iskorištavanja šuma;
- Neposredno sarađuje sa Šefom Šumske uprave Srednje/Hadžići/Trnovo,Rukovodiocima OJŠ i ostalim službama Preduzeća;
- Radi u skladu sa Standardom FSC;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Šumske uprave Srednje/Hadžići/Trnovo u okviru svoje stručne i radne sposobnosti;

ODGOVORNOST

- Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje preuzetih naloga i zadataka;
- Odgovoran je za primjenu Zakona o šumama i njegovih podzakonskih akata u djelokrugu svog rada;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka,informacija i opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za tačnost,ažurnost i blagovremenost podataka koje dostavlja;
- Odgovoran je za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti na radu,Pravilnika o radu i drugih općih akata Preduzeća
- Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu;

OVLAŠTENJA

Po odluci i nalogu Šefa Šumske uprave Srednje/Hadžići/Trnovo.

Dosadašnja tačka II-1.8.b,II-1.9.b i II-1.10.b do II-1.8.e,II-1.9.e i II-1.10.e postaje tačka od II-1.8.c,II-1.9.c,i II-1.10.c do II-1.8.f,II-1.9.f i II-1.10.f.

Član 10.

Ovaj Pravilnik donosi Direktor Preduzeća uz saglasnost Nadzornog odbora Preduzeća.

Član 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja na oglasnim pločama Preduzeća,od kada se i primjenjuje.

DIREKTOR

Mr.sci. Nermin Demirović,dipl.ing.šum.

Broj:0103-3937-7/09
Datum,17.03.2015.godine

KJP „SARAJEVO-ŠUME" DOO SARAJEVO
GLAVNA SINDIKALNA PODRUŽNICA
GLAVNO SINDIKALNO POVJERENIŠTVO

KJP „SARAJEVO-ŠUME" DOO SARAJEVO

PREDMET: Dostava Mišljenja na Pravilnik o Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji,opisu poslova i radnih zadataka KJP „Sarajevo- šume" d.o.o. Sarajevo ,broj:0103-3937-7/09 od 17.03.2015.godine

Glavno Sindikalno Povjereništvo KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo na svojoj 13 (trinaestoj) redovnoj sjednici ,održanoj dana 16.04.2015.godine razmatralo je Pravilnik o Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji,opisu poslova i radnih zadataka KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo,broj:0103-3937-7/09 od 17.03.2015.godine.

Glavno Sindikalno Povjereništvo KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo nije imalo primjedbi i prijedloga na Pravilnik o Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji,opisu poslova i radnih zadataka KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo,broj:0103-3937-7/09 od 17.03.2015.godine.

Nakon provedene rasprave Glavno Sindikalno povjereništvo je većinom glasova donijelo Zaključak kojim se daje saglasnost na Pravilnik o Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji,opisu poslova i radnih zadataka KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo,broj:0103-3937-7/09 od 17.03.2015.godine.

U Sarajevu,dana 16.04.2015.godine

GLAVNI SINDIKALNI POVJERENIK

Hajrudin Hasan

0103-786-4/15
16.04.15.

Kantonalno javno preduzeće za gospodarenje državnim šumama
"Sarajevo - šume" d.o.o. Sarajevo

Općinski sud u Sarajevu
Broj: 065-0-Reg-13-001306 od 30.04.2013. g.
PDV broj: 200630090001
Žiro račun: 338-900-22080473-85 UniCredit bank d.d. Sarajevo
161-000-00367200-40 Raiffeisen bank Sarajevo

Vrsta dok.	Izdavač	RB	Strana
ODL	0102	22	1 od 1

Broj: 0102-3937-8/09
Datum: 24.03.2015. godine

Na osnovu člana 23 stav 3. i člana 33. Statuta KJP «Sarajevo-šume» d.o.o. Sarajevo, broj: OPU-IP-1376/09 od 12.11.2009. godine, člana 7. i člana 36. Poslovnika o radu Nadzornog odbora KJP «Sarajevo-šume» d.o.o. Sarajevo-prečišćeni tekst,broj:0102-724-3/13 od 15.05.2014. godine, Nadzorni odbor KJP «Sarajevo-šume» d.o.o. Sarajevo na 22 (dvadesetdrugoj) redovnoj sjednici održanoj dana, 24. marta 2015. godine, jednoglasno je donio

O D L U K U

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji,opisu poslova i radnih zadataka KJP «Sarajevo-šume» d.o.o. Sarajevo,broj: 010-3937-7/09 od 17.03.2015.godine,koji je prilog ove Odluke i njen sastavni dio.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA

Beri

DOSTAVITI:
1. Upravi Preduzeća (x4),
2. Službi za opće,pravne i kadrovske poslove,
3. Predsjedniku i članovima Nadzornog odbora Preduzeća (x3),
4. Arhivi Nadzornog odbora Preduzeća,
5. Arhivi Preduzeća

01-04-2015.

Tel: 00 387 33 219 172; Fax 00 387 33 219 172
Ul. Maršala Tita 7/II, 71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina
E-mail: ssume@bih.net.ba
Web: www.sarajevo-sume.ba

PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI,OPISU POSLOVA I RADNIH ZADATAKA KJP "SARAJEVO-ŠUME" D.O.O. SARAJEVO

U ovom dokumentu sve strane imaju istu reviziju

Rev	Datum	Izradio (Ime,Potpis)	Verifikovao (Ime, Potpis)	Odobrio (Ime, Potpis)	Status
			Izvršni direktor Oblasti za opšte poslove	Direktor Preduzeća	
0	15.04.2015.g	Kučuk Haša,dipl.pravnik	Kečo Hidajeta,dipl.ecc.	Mr.sci. Demirović Nermin,dipl.ing.šum.	

Na osnovu člana 23. i člana 42. Statuta KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo,broj: OPU-IP-1376/09 od 12.11.2009.godine,člana 42. Pravilnika o radu KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo,broj:0103-2399-1/09 od 12.08.2009.godine,člana 15. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji,opisu poslova i radnih zadataka KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo,broj:0103-3937-1/09 od 21.12.2009.godine,broj: 0103-3937-2/09 od 26.02.2010.godine i broj: 0103-3937-7/09 od 17.03.2015.godne,Odluke Nadzornog odbora KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo,broj:0102-3937-10/09 od 29.04.2015.godine,o davanju saglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji,opisu poslova i radnih zadataka,nakon obavljenih konsultacija sa Sindikalnom podružnicom- Glavnim sindikalnim povjereništvom KJP„Sarajevo-šume"d.o.o.Sarajevo ,Direktor KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo donio je

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI,OPISU POSLOVA I RADNIH ZADATAKA KJP «SARAJEVO-ŠUME» D.O.O. SARAJEVO

Ovim Pravilnikom vrše se izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji,opisu poslova i radnih zadataka KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo:broj : 0103-3937-1/09 od 21.12.2009.godine, broj:0103-3937-2/09 od 26.02.2010.godine i broj: 0103-3937-7/09 od 17.03.2015.godne (u daljem tekstu: Pravilnik) ,kako slijedi :

Član 1 .

U prilogu Pravilnika-Mikroorganizacija KJP „Sarajevo-šume" d.o.o.Sarajevo u Oblasti za opšte poslove u Službi za marketing i komercijalne poslove,pod rednim brojem I 2.1.-Rukovodilac Službe za marketing i komercijalne poslove,u koloni 4. – „Završena škola" iza riječi „Ekonomski fakultet" dodaje se znak „/" i riječi „prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja", u koloni 5.- „Stepen znanja" iza rimskog broja „VII" dodaje se znak „/" i riječi „prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja".

Član 2.

U prilogu Pravilnika-Mikroorganizacija KJP „Sarajevo-šume" d.o.o.Sarajevo u Oblasti za opšte poslove,u Službi za marketing i komercijalne poslove,pod rednim brojem I 2.3.-Referent za praćenje ugovora,u koloni 4.-„Završena škola" riječi „Ekonomska škola" zamjenjuju se riječima „Srednja škola ekonomskog/tehničkog smjera" ,u koloni 6.- „Radno iskustvo" riječi „3 godine" zamjenjuju se riječima „6 mjeseci".

Član 3.

U prilogu Pravilnika-Mikroorganizacija KJP „Sarajevo-šume" d.o.o.Sarajevo u Oblasti za šumarstvo,Sektoru za uzgoj,zaštitu i iskorištavanje šuma u Službi za uzgoj i zaštitu šuma,pod rednim brojem II-1.1.3.-Tehnolog-projektant za uzgoj i zaštitu šuma,u koloni 4. – „Završena škola" iza riječi „Šumarski fakultet" dodaje se znak „/" i riječi „drugi ciklus Bolonjskog sistema studiranja", u koloni 5.- „Stepen znanja" iza rimskog broja „VII" dodaje se znak „/" i riječi „drugi ciklus Bolonjskog sistema studiranja".

Član 4.

U prilogu Pravilnika-Mikroorganizacija KJP „Sarajevo-šume" d.o.o.Sarajevo u Oblasti za šumarstvo,Sektoru za uzgoj,zaštitu i iskorištavanje šuma u Službi za pripremu i projektovanje,pod rednim brojem II-1.3.3.-Tehnolog projektant,u koloni 4. – „Završena škola" iza riječi „Šumarski fakultet" dodaje se znak „/" i riječi „drugi ciklus Bolonjskog sistema studiranja", u koloni 5.- „Stepen znanja" iza rimskog broja „VII" dodaje se znak „/" i riječi „drugi ciklus Bolonjskog sistema studiranja".

Član 5.

U prilogu Pravilnika-Mikroorganizacija KJP „Sarajevo-šume" d.o.o.Sarajevo u Oblasti za šumarstvo,Sektoru za uzgoj,zaštitu i iskorištavanje šuma u Službi transporta i održavanja mehanizacije,pod rednim brojem II-1.4.3.-Referent za saobraćaj,u koloni 4.-„Završena škola" riječi „Srednja saobraćajna škola" zamjenjuju se riječima " "Srednja škola saobraćajnog/tehničkog smjera",u koloni 6.- „Radno iskustvo" riječi „3 godine" zamjenjuju se riječima „6 mjeseci".

Član 6.

U tekstualnom dijelu Pravilnika – Opis poslova i radnih zadataka KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo u poglavlju I Oblast za opšte poslove – Služba za marketing i komercijalne poslove,u tački I 2.1. Rukovodilac Službe za marketing i komercijalne poslove ,na strani 20.,u alineji „Naziv i šifra zanimanja" iza riječi „Diplomirani ekonomista" dodaje se znak „/" i riječ „Baccalaureat" ,u alineji „Stepen znanja" iza rimskog broja „VII" dodaje se znak „/" i riječi „prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja",u alineji „Završena škola" iza riječi „Ekonomski fakultet" dodaje se znak „/" i riječi „prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja",u alineji „Radno iskustvo" riječi „3 godine radnog iskustva na rukovodnim komercijalnim poslovima" zamjenjuju se riječima „3 godine radnog iskustva na poslovima u struci".

Član 7.

U tekstualnom dijelu Pravilnika – Opis poslova i radnih zadataka KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo u poglavlju I Oblast za opšte poslove – Služba za marketing i komercijalne poslove,u tački I 2.3.- Referent za praćenje ugovora ,na strani 22.,u alineji „Završena škola" riječi „Srednja ekonomska škola" zamjenjuju se riječima „Srednja škola ekonomskog/tehničkog smjera",u alineji „Radno iskustvo" riječi „3 godine na poslovima u struci" zamjenjuju se riječima „6 mjeseci na poslovima u struci".

Član 8.

U tekstualnom dijelu Pravilnika – Opis poslova i radnih zadataka KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo u poglavlju I Oblast za šumarstvo,Sektoru za uzgoj,zaštitu i korištenje šuma – Služba za uzgoj i zaštitu šuma,u tački II 1.1.3- Tehnolog – projektant za uzgoj i zaštitu šuma ,na strani 57.,u alineji „Naziv i šifra zanimanja" iza riječi „Diplomirani inžinjer šumarstva" dodaje se znak „/" i riječi „Magistar šumarstva" ,u alineji „Stepen znanja" iza rimskog broja „VII" dodaje se znak „/" i riječi „drugi ciklus Bolonjskog sistema studiranja",u alineji „Završena škola" iza riječi „Šumarski fakultet" dodaje se znak „/" i riječi „drugi ciklus Bolonjskog sistema studiranja".

Član 9.

U tekstualnom dijelu Pravilnika – Opis poslova i radnih zadataka KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo u poglavlju I Oblast za šumarstvo,Sektoru za uzgoj,zaštitu i korištenje šuma – Služba za pripremu i projektovanje,u tački II 1.3.3- Tehnolog projektant ,na strani 68. u alineji „Naziv i šifra zanimanja" iza riječi „Diplomirani inžinjer šumarstva" dodaje se znak „/" i riječ „Magistar šumarstva" ,u alineji „Stepen znanja" iza rimskog broja „VII" dodaje se znak „/" i riječi „drugi ciklus Bolonjskog sistema studiranja",u alineji „Završena škola" iza riječi „Šumarski fakultet" dodaje se znak „/" i riječi „drugi ciklus Bolonjskog sistema studiranja".

Član 10.

U tekstualnom dijelu Pravilnika – Opis poslova i radnih zadataka KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo u poglavlju I Oblast za šumarstvo,Sektoru za uzgoj,zaštitu i korištenje šuma – Služba transporta i održavanja mehanizacije,u tački II 1.4.4.- Referent za saobraćaj ,na strani 75.,u alineji „Naziv i šifra zanimanja" riječi „Saobraćajni tehničar" brišu se,u alineji „Završena škola" riječi „Srednja saobraćajna škola" zamjenjuju se riječima „Srednja škola saobraćajnog/tehničkog smjera",u alineji „Radno iskustvo" riječi „3 godine na poslovima u struci" zamjenjuju se riječima „6 mjeseci na poslovima u struci".

Član 11.

O donošenju ovog Pravilnika KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo će se konsultirati sa Vijećem zaposlenika,odnosno Sindikalnom podružnicom-Glavnim sindikalnim povjereništvom KJP „Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo.

Član 12.

Ovaj Pravilnik donosi Direktor Preduzeća uz saglasnost Nadzornog odbora Preduzeća.

Član 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja na oglasnim pločama Preduzeća,od kada se i primjenjuje.

DIREKTOR

mr.sci. Nermin Demirović,dipl.ing.šum.

Broj:0103-3937-9/09
Datum,15.04.2015.godine

Kantonalno javno preduzeće za gospodarenje državnim šumama
"Sarajevo - šume" d.o.o. Sarajevo

Općinski sud u Sarajevu
Broj: 065-0-Reg-13-001306 od 30.04.2013. g.
PDV broj: 200630090001
Žiro račun: 338-900-22080473-85 UniCredit bank d.d. Sarajevo
161-000-00367200-40 Raiffeisen bank Sarajevo

Vrsta dok.	Izdavač	RB	Strana
ODL	0102	22	1 od 1

Broj: 0102-3937-8/09
Datum: 24.03.2015. godine

Na osnovu člana 23 stav 3. i člana 33. Statuta KJP «Sarajevo-šume» d.o.o. Sarajevo, broj: OPU-IP-1376/09 od 12.11.2009. godine, člana 7. i člana 36. Poslovnika o radu Nadzornog odbora KJP «Sarajevo-šume» d.o.o. Sarajevo-prečišćeni tekst,broj:0102-724-3/13 od 15.05.2014. godine, Nadzorni odbor KJP «Sarajevo-šume» d.o.o. Sarajevo na 22 (dvadesetdrugoj) redovnoj sjednici održanoj dana, 24. marta 2015. godine, jednoglasno je donio

O D L U K U

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji,opisu poslova i radnih zadataka KJP «Sarajevo-šume» d.o.o. Sarajevo,broj: 010-3937-7/09 od 17.03.2015.godine,koji je prilog ove Odluke i njen sastavni dio.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA

DOSTAVITI:
1. Upravi Preduzeća (x4),
2. Službi za opće,pravne i kadrovske poslove,
3. Predsjedniku i članovima Nadzornog odbora Preduzeća (x3),
4. Arhivi Nadzornog odbora Preduzeća,
5. Arhivi Preduzeća

Tel: 00 387 33 219 172; Fax 00 387 33 219 172
Ul. Maršala Tita 7/II, 71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina
E-mail: ssume@bih.net.ba
Web: www.sarajevo-sume.ba

Odjeljak 1
2006

KJP „VETERINARSKA STANICA“ d.o.o.
S A R A J E V O

Ul. Nikole Šopa 41
tel: +387 33 77 03 50
fax: +387 33 77 03 53
Web: www.VetStanica
E-mail: vetstanicasa@bih.net.ba

ID:4200119470009
PDV:200119470009

TRN:1610000002680024
Registarski br:1-15507
Općinski sud u Sarajevu

Broj: 847 /19
Sarajevo, 18.06.2019. godine

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
18 -06- 2019
07 | 05 | 18645 | Broj priloga

KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO PRIVREDE
Reisa Džemaludina Čauševića 1
71 000 SARAJEVO

PREDMET: Dokumentacija - dostavlja se
Veza: Vaš akt broj: 07-05-18645-72-2/19 od 05.06.2019. godine

Poštovani,

KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo je dana 17.06.2019. godine zaprimilo Vaš dopis broj gornji, u kojem tražite da Vam dostavimo odgovor na zastupničko pitanje zastupnika Zvonko Marić (sistematizacija radnih mjesta i akti koji to reguliraju), a koji ćete Vi proslijediti na narednu sjednicu Skupštine Kantona Sarajevo. Shodno traženom, dostavljamo Vam potrebnu dokumentaciju.

PRILOG: 1. Pravilnik o radu KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo broj: 1575/17 od 14.08.2017. godine;
2. Šema unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo broj: 1575/17 od 14.08.2017. godine;
3. Opis poslova sistematizovanih mjesta radnih mjesta KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo broj: 1575/17 od 14.08.2017. godine;
4. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo broj: 1926-4/17 od 02.11.2017. godine;
5. Šema unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo broj: 1926-5/17 od 02.11.2017. godine;
6. Opis poslova sistematizovanih mjesta radnih mjesta KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo broj: 1926-6/17 od 02.11.2017. godine, i
7. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo broj: 417/19 od 04.04.2019. godine.

NAPOMENA: Obavještavamo Vas da će u narednom periodu doći do izmjene i dopune Pravilnika o radu KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo, o čemu ćemo Vas blagovremeno obavijestiti.

S poštovanjem,

V.D. DIREKTOR
Ni ir

KJP "Veterinarska stanica" d.o.o. 1 Sarajevo

Dostaviti:
1. Naslovu,
2. Zastupnik Zvonko Marić,
3. a/a.

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH", broj 26/16) i Statuta KJP „VETERINARSKA STANICA" d.o.o. SARAJEVO, a nakon izvršenih konsultacija sa Sindikatom, Nadzorni odbor KJP „Veterinarska stanica" d.o.o. Sarajevo, dana 14.08.2017.godine, donosi

PRAVILNIK O RADU
KJP „VETERINARSKA STANICA" d.o.o.
SARAJEVO

I OPĆE ODREDBE

Predmet regulisanja
Član 1.

Pravilnikom o radu (u daljem tekstu:pravilnik) Kantonalnog javnog preduzeća „Veterinarska stanica" d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: poslodavac) uređuju se pitanja po odnosu rada i radnog odnosa koja su Zakonom o radu propisana da se urede Pravilnikom o radu ili je takva mogućnost ostavljena da se urede Pravilnikom.

Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom primjenjuju se neposredno odredbe Zakona o radu i drugih propisa, te te unutrašnji akti poslodavca doneseni od strane Uprave ili direktora Preduzeća.

Osnovna obaveza iz radnog odnosa
Član 2.

Pravična plaća radniku

Radnik za svoj rad ima pravo na pravičnu plaću u skladu sa odgovarajućom kvalifikacijom ili stepenom školske spreme, a elementi za određivanje plaće odnosno struktura osnovne plaće uredit će se daljim odredbama ovog pravilnika.

Uvjeti rada kod poslodavca

Poslodavac će osigurati odgovarajuće uslove rada za sve radnike u cilju njihove zaštite života i zdravlja na radu u skladu sa propisima o zaštiti na radu i zaštiti zdravlja. Opšte i posebne mjere zaštite na radu poslodavac će propisati posebnim pravilnikom koji će biti usklađen sa Zakonom o zaštiti na radu, odnosno propisima o zaštiti zdravlja radnika na radu,

Radnik koji svoj rad obavlja izvan prostorija poslodavca dužan je poslodavcu dostavljati sedmične ili mjesečne izvještaje o svom radu i obavještavati poslodavca o svim bitnim pitanjima koja se odnose na realizaciju poslova radnog mjesta na koje je primljen odnosno zaključio ugovor o radu za rad izvan prostorija poslodavca.

Radno-pravni status direktora
Član 6.

Ovim pravilnikom, a u skladu sa odlukom poslodavca odnosno osnivača poslodavca direktor može svoju poslovnu funkciju obavljati sa punim radnim vremenom, polovinom radnog vremena, ili bez zasnivanja radnog odnosa.

O zasnivanju radnog odnosa direktora pod uslovima iz prethodnog stava zaključuje se poseban ugovor, označen kao ugovor o obavljanju poslova direktora.

Tim ugovorom definišu se uslovi rada, visina plaće i drugih naknada iz radnog odnosa, kao i druga prava, obaveze i odgovornosti koje su uobičajene za izvršavanje poslovne funkcije direktora poslodavca.

Na sva pitanja u vezi sa obavljanjem poslova direktora koja nisu propisana ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuje Zakon o radu i drugi kantonalni pravni propisi koji regulišu navedenu oblast.

Prava i obaveze u vezi sa obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem za rad
Član 7.

Poslodavac u pravilu donosi svoj Plan i program stručnog obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja radnika u skladu sa potrebama rada.

Poslodavac samoinicijativno ili na prijedlog rukovodioca organizacionih jedinica u kojem je raspoređen radnik u kojem se ocjeni potreba za dodatnim obrazovanjem, osposobljavanjem ili usavršavanjem, (u daljem tekstu: stručna edukacija) donosi svoju odluku s kojom se utvrđuje potreba za stručnu edukaciju radnika, odlučuje o njegovom odsustvu sa rada i plaćanju troškova edukacije.

Nakon donošenja odluke, a prije upućivanja zaposlenika na stručnu edukaciju, poslodavac od zaposlenika pribavlja pismenu saglasnost iz koje se vidi da je zaposlenik zainteresovan i voljan da pristupi stručnoj edukaciji planiranoj Planom i programom stručnog osposobljavanja poslodavca, a nakon toga sa zaposlenikom se zaključuje ugovor o upućivanju na stručnu edukaciju, u kojem se definiše vrsta stručne edukacije, period trajanja, ustanova kod koje se edukacija obavlja i njeno sjedište, isplata naknade plaće za period stručnog osposobljavanja i obaveza radnika da nakon završene edukacije ostane na radu kod poslodavca u trajanju najmanje od godinu dana, odnosno period koji ne može biti manji od dvostrukog trajanja edukacije.

Ukoliko radnik nakon završene edukacije i prijema certifikata o završenoj stručnoj edukaciji samoinicijativno podnese zahtjev za otkaz ugovora o radu zbog prelaska na rad kod drugog poslodavaca, ili iz drugih neopravdanih razloga, dužan je poslodavcu naknaditi troškove edukacije (troškove uplate izvršene obrazovnoj instituciji, naknadi plaće i druge materijalne troškove kao što je nabavka stručne literature i slično koje je poslodavac imao).

Prijem pripravnika i stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa
Član 8.

a)Prijem pripravnika

Radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad, poslodavac može zaključiti ugovor o radu sapripravnikom.

Pripravnikom se smatra lice sa završenom srednjom ili višom školom, odnosno fakultetom koje prvi put zasniva radni odnos u tom zanimanju, a koje je prema zakonu, obavezno položiti stručni ispit ili mu je za rad u zanimanju potrebno prethodno radno iskustvo.

Ugovor o radu sa pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme, a najduže godinu dana, ako zakonom nije drugačije određeno.

Za vrijeme obavljanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo namjesečni iznos do 70% plaće utvrđene za poslove za koje se osposobljava, a u skladu sa finansijskim mogućnostima poslodavca.

b)Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili pravilnikom o radu uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, poslodavac može lice koje je završilo školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Vrijeme stručnog osposobljavanja iz prethodnog stava ovog člana računa se u pripravnički staž i radno iskustvo utvrđeno kao uvjet za rad u određenom zanimanju i može trajati najduže onoliko vremena kolikotraje pripravnički staž.

Ugovor o stručnom osposobljavanju zaključuje se u pisanoj formi.

Lice na stručnom osposobljavanju ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je to utvrđenopropisima za nezaposlena lica, a prava po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja osigurava poslodavac u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

Licu za vrijeme stručnog osposobljavanja osigurava se odmor u toku rada, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.

Radno vrijeme i raspored radnog vremena
Član 9.

Ovim pravilnikom utvrđuje se radno vrijeme u trajanju od najduže 40 sati sedmično.
Dnevno radno vrijeme iznosi 8 sati.

Za zaposlenike u dijelovima procesa rada koji ne iziskuje smjenski rad, radna sedmica traje pet radnih dana, i to od ponedeljka do petka.

Odluku o rasporedu radnog vremena kod poslodavca, donosi direktor Preduzeća.

Član 10.

Za zaposlenike u dijelovima procesa rada koji iziskuje smjenski rad, radna sedmica traje šest radnih dana, od ponedeljka do subote, a permanentno obavljanje veterinarske djelatnosti radi pružanja hitnih veterinarskih intervencija, obezbjeđuje se putem pripravnosti na radu.

Odluku o rasporedu radnog vremena iz stava 1.ovog člana, donosi direktor Preduzeća.

Rad u vremenu između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro idućeg dana, smatra se noćnim radom.

Član 11.

Pripravnost na radu je poseban radni uslov kad radnik mora biti svakog trenutka dostupan, radi pružanja hitnih veterinarskih intervencija.

Odluku o načinu vršenja pripravnosti na radu donosi direktor Preduzeća.

Odmori i odsustva
Član 12.

Poslodavac svojim aktom obezbjeđuje radnicima slijedeće odmore u trajanju najmanje:

-u toku radnog vremena za radnike koji rade duže od šest sati dnevno	30 minuta;
-dnevni odmor između dva radna dana	12 sati;
-sedmični odmor	24 sata;
-godišnji odmor	20 dana;
-godišnji odmor maloljetnika	24 dana.

Poslodavac je dužan radniku, na njegov zahtjev, omogućiti odmor u toku radnog vremena u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.

Vrijeme odmora u toku radnog vremena ne uračunava se u radno vrijeme.

Sticanje prava na godišnji odmor
Član 13.

Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 15 dana,stiče pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada kod poslodavca.

Ako radnik nije stekao pravo na godišnji odmor kod poslodavca, ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje po jedan radni dan za svaki navršeni mjesec dana rada.

Način korištenja godišnjeg odmora
Član 14.

Radnik za svaku kalendarsku godinu ima pravo naplaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana, a najduže 30 radnih dana.

Trajanje godišnjeg odmora duže od najkraće propisanog iz prethodnog stava ovog člana, uvećava se po osnovu slijedećih kriterija i mjerila:

a) po osnovu dužine radnog staža i to:

- od 1 do 5 godina: 1 radni dan
- od 5 do 10 godina: 2 radna dana
- od 10 do 15 godina: 3 radna dana
- od 15 do 20 godina: 4 radna dana
- od 20 do 25 godina: 5 radnih dana
- od 25 do 30 godina: 6 radnih dana
- preko 30 godina 7 radnih dana

b) po osnovu uslova rada:

- radnicima na terenu: 2 radna dana
- radnicima u ambulanti 1 radni dan
- radnicima u MBKL 1 radni dan
- radnicima u Apoteci 1 radni dan
- radnicima na održavanju čistoće 1 radni dan
- radnicima sa otrovnim kemikalijama u MBKL 2 radna dana
- radnicima na poslovima DDD-a 1 radni dan
- radnicima na rentgen aparatu 2 radna dana

c) po osnovu socijalno – zdravstvenog stanja:

- radnicima invalidima rada: 2 radna dana
- radniku koji ima dijete/djecu do 7 godina života: 2 radna dana
- samohranom roditelju/usvojitelju, kao i licu kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj: 2 radna dana.

Pravo na trajanje odnosno korištenje godišnjeg odmora utvrđuje se prvo Planom korištenja godišnjeg odmora poslodavca, a period početka i trajanja godišnjeg odmora određuje se pismenom odlukom ili rješenjem poslodavca, s tim da ukupna dužina godišnjeg odmora radnika ne može biti duža od 30 radnih dana za jednu kalendarsku godinu.

Radnik u skladu sa zakonom može godišnji odmor koristiti odjednom ili u dva dijela, s tim da ako koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od

njmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30.juna naredne godine. Ostala prava radnik ostvaruje u skladu sa zakonom.

Plaćeno odsustvo
Član 15.

Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo uz naknadu plaće do 7 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u trajanju najmanje po dva radna dana za razloge propisane članom 53. stav 1. Zakona o radu ili da to pravo zahtjeva samo za jedan razlog iz citirane zakonske odredbe, ali gubi pravo da naknadno zahtjeva pravo za plaćeno odsustvo iz bilo kog drugog razloga, ako je po jednom razlogu iskoristio pravo na plaćeno odsustvo od 7 radnih dana.

Pored razloga iz člana 53. stav 1.navedenog zakona, radnik ima pravo i na plaćeno odsustvo iz razloga propisanim stavom 3. istog člana. Za period odsustva sa rada iz ovog stava, radnik ima pravo na naknadu plaće u punom iznosu.

Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo i u drugim slučajevima propisanim zakonom.

Neplaćeno odsustvo
Član 16.

Radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo sa rada u slučaju dodatnog obrazovanja i stručnog osposobljavanja ili usavršavanja na vlastiti zahtjev u trajanju najviše do jedne školske godine, u slučaju posjete članu uže porodice u inostranstvu najduže do 3 mjeseca i za učešće u sportskim i kulturnim manifestacijama po zahtjevu sportske organizacije ili obrazovno-kulturne ustanove.

Poslodavac može radniku na njegov zahtjev odobriti odsustvo sa rada iz razloga propisanih u stavu 1. i u dužem vremenskom periodu, ali najduže do godinu dana. Za period trajanja neplaćenog odsustva prava i obaveze radnika po osnovu rada miruju.Radnik koji koristi neplaćeno odsustvo u trajanju dužem iz stava 1.ovog člana, se nakon iskorištenog odsustva vraća na rad kod poslodavca, a poslodavac je dužan da ga rasporedi na iste ili druge poslove za koje ispunjava uslove školske spreme i radnog iskustva.

Poslodavac će omogućiti radniku neplaćeno odsustvo do 4 radna dana u jednoj kalendarskoj godini radi zadovoljavanja njegovih vjerskih, kulturnih, tradicijskih i ličnih potreba, s tim da se odsustvo od 2 dana koristi uz naknadu plaće – plaćeno odsustvo.

Privremeni raspored žene za vrijeme trudnoće
Član 17.

Žena trudnica koja po mišljenju zdravstvene ustanove ne može obavljati poslove na koje je raspoređena, a poslodavac nije u mogućnosti da je rasporedi na druge poslove, za koje ispunjava uslove školske spreme i radnog iskustva i koji ne bi štetno uticali na njeno stanje, za period trajanja trudnoće, ima pravo na odsustvo sa rada, a poslodavac joj je dužan isplaćivati naknadnu plaće do sticanja uslova za trudničko bolovanje. U tom slučaju ima pravo na naknadu plaće u visini od 80 % plaće koju je ostvarivala po ugovoru o radu na osnovu kojeg je zasnovala radni odnos prije nastupanja trudnoće.

Porođajno odsustvo i pravo na odsustvo nakon isteka porođajnog odsustva
Član 18.

Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima prava u skladu sa odredbama Zakona o radu.
Jedan od roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju, ima pravo da nakon završetka jedne godine od rođenja djeteta odsustvuje sa rada u trajanju do 3 godine života djeteta u skladu sa zakonom.
Pravo iz prethodnog stava radnik može ostvariti po dostavljenom pismenom zahtjevu uz dostavu pismenog dokaza o razlozima zbog kojih zahtjeva odobravanje odsustva sa rada iz razloga navedenih u prethodnom stavu.

O zahtjevu poslodavac odlučuje odlukom ili rješenjem kojem se decidno definiše trajanje odsustva sa rada i prava i obaveze propisane članom 67. stav 2. Zakona o radu.

Nakon isteka odsustva sa rada po osnovu iz ovog člana, radnik ima pravo da se vrati na rad kod poslodavca na iste ili druge poslove za koje ispunjava uslove školske spreme i radnog iskustva.

Otkaz ugovora o radu radniku sa promijenjenom radnom sposobnosti
Član 19.

Poslodavac može samo uz prethodnu saglasnost vijeća zaposlenika odnosno Sindikata, otkazati ugovor o radu radniku kod kojeg postoji promjenjena radna sposobnost.

U slučaju uskraćivanja saglasnosti za rješavanje spora iz člana 74.stav 1. Zakona o radu spor se povjerava arbitraži koju osnivaju poslodavac i sindikat odnosno vijeće zaposlenika.

Arbitraža odnosno arbitražno vijeće se osniva pismenim sporazumom zaključenim između poslodavca i sindikata.

U arbitražu imenuju se po jedan predstavnik ispred poslodavca i sindikata odnosno vijeća zaposlenika, a jednog predstavnika predlaže radnik o čijem radno-pravnom statusu odlučuje arbitražno vijeće.

Članovi arbitraže imenovani na način i u postupku propisanim ovim članom moraju biti sa završenom visokom školskom spremom, s tim da jedan član mora biti pravne struke, odnosno diplomirani pravnik.

Sporazumom iz ovog člana uređuju se procesna pitanja, to je način sazivanja arbitražnog vijeća, razmatranje dostavljenih dokaza od strane poslodavca i s tim u vezi

utvrđivanja činjenica koje se odnose na kapacitet i ekonomske mogućnosti poslodavca, činjenice o mogućnosti radnog angažovanja zaposlenika na drugim ili sličnim poslovima kod poslodavca, zatim utvrđivanje činjenica o obavezama poslodavca za pokušaj omogućavanja radnika za opstanak na radu ili na drugim poslovima, zatim utvrđivanja pravičnosti postupka koje je vodio poslodavac u vezi sa izborom zaposlenika, koji se u ovom postupku ostavlja odnosno otkazuje ugovor o radu i slično.

Pravila iz ZPP-a koja se odnose na rješavanje radnog spora pred sudom primjenjuju se i u postupku pred arbitražnim vijećem, s tim što se odluka o arbitraži donosi većinom glasova.

Ukoliko je nezadovoljan odlukom arbitraže, poslodavac može u roku od 15 dana od dana dostavljanja arbitražne odluke zatražiti da predmetnu saglasnost nadomjesti sudska odluka.

II PLAĆE I NAKNADE PLAĆE

Pravo na plaću
Član 20.

Plaća radnika za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu, u skladu sa sistematizacijom poslova, sastoji se od:

- osnovne plaće,
- dijela plaće za radni učinak i
- uvećane plaće iz člana 21. ovog pravilnika.

Poslodavac je dužan radnicima isplatiti jednake plaće za rad jednake vrijednosti, u skladu sa članom 77. Zakona o radu.

Pravo na povećanu plaću
Član 21.

Radnik ima pravo na povećanu plaću za:

- prekovremeni rad - najmanje 25% neto satnice
- noćni rad - najmanje 25% neto satnice
- rad na dan sedmičnog odmora - najmanje 15% neto satnice
- rad u dane praznika koji su po zakonu državni praznici - najmanje 40% neto satnice.

Satnica iz prethodnog stava je satnica koja se primjenjuje po osnovu Ugovora o radu ili drugim aktom poslodavca i u koju je uračunat porez na dohodak, a ne sadrži doprinose iz plaće u skladu sa posebnim Zakonima.

Dodaci se međusobno ne isključuju.

Pravo na povećanu plaću, u smislu stava 1. ovog člana, ne pripada radniku koji se nalazi na službenom putovanju ili edukaciji.

Za radnike koji rade u smjenama, rad u dane subota i nedjelja ne smatra se radom u neradne dane.

Elementi za određivanje osnovne plaće
Član 22.

Elementi za određivanje osnovne plaće, utvrđeni ovim pravilnikom su: najniža plaća iz člana 24.ovog pravilnikakoja služi kao osnovica za obračun plaće i grupe složenosti i koeficijenti vrijednosti poslova.

Elementi za određivanje dijela plaće po osnovu radnog učinka
Član 23.

Elementi za određivanje dijela plaće po osnovu radnog učinka, utvrđeni ovim pravilnikom su:

a) kvantitet rada koji je zaposlenik postigao u odnosu na prosječni radni učinak zaposlenika istog stepena školske spreme ili istog radnog mjesta
b) kvalitet i blagovremenost izvršavanja poslova po istim principima kao iz prethodne alineje
c) iskazani finansijski izvještaj (ako se radi o radnom mjestu gdje zaposlenik svojim radom u prodaji, radom na terenu i slično doprinosi povećanju prihoda poslodavca) ako je isti veći u odnosu na zaposlenika iz prethodne alineje.

O povećanju plaće iz prethodnog stave, odlučuje direktor Preduzeća samoinicijativno ili na prijedlog neposredno nadređenog rukovodioca službe u kojoj je radnik iz stava 1. ovog člana raspoređen.

Najniža plaća
Član 24.

Najniža plaća je plaća koja se u skladu sa članom 78. stav 1., 2. i 3. Zakona o radu utvrdi odnosno uskladi odlukom Vlade Federacije BiH.

Ukoliko kolektivnim ugovorom čija je primjena odlukom Vlade FBiH proširena na cijelu teritoriju Federacije nije utvrđena najniža plaća ili se isti ne odnosi na sve pravne subjekte u Federaciji, to se najniža plaća kod poslodavca utvrđuje množenjem satnice u visini od 1,95 KM odnosno 2,05 KM sa zakonom utvrđenog broja radnih sati za mjesec rada i tako

utvrđena najniža plaća predstavlja osnovicu za obračun plaće u skladu sa članom 22. ovog pravilnika.

Poslodavac ne može radniku obračunati i isplatiti plaću manju od plaće obračunate po elementima iz člana 22. ovog pravilnika.

Osnovna plaća i koeficijenti vrijednosti poslova
Član 25.

Osnovna plaća radnika utvrđuje sena osnovu elemenata iz člana 22. ovog pravilnika s tim što su koeficijenti vrijednosti poslova po radnim mjestima sačinjeni u narednom tabelarnom pregledu i čine sastavni dio ovog pravilnika:

KOEFICIJENTI VRIJEDNOSTI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

Redni broj	Radno mjesto	Stepen stručne spreme	Koeficijent složenosti
1.	Direktor	VSS - VII	Menadž.ugovor
2.	Izvršni direktor	VSS - VII	5,3
3.	Sekretar	VSS - VII	3,8
4.	Šef računovodstva	VSS - VII	3,8
5.	Upravnik VTA do 5 uposlenika	VSS - VII	3,9
6.	Upravnik VTA preko 5 uposlenika	VSS - VII	4,0
7.	Upravnik Laboratorija	VSS - VII	4,0
8.	Šef finansija	VSS - VII	3,8
9.	Rukovodilac Odjeljenja DDD	VSS - VII	3,8
10.	Veterinar na terenu	VSS - VII	3,8
11.	Veterinar u VTA	VSS - VII	3,7

12.	Veterinar u Laboratoriju, Apoteci i DDD	VSS - VII	3,6
13.	Hemičar	VSS - VII	3,5
14.	Knjigovođa	SSS - IV	2,4
15.	Blagajnik	SSS – III/IV	2,4
16.	Tehnički sekretar	SSS – III/IV	2,4
17.	Viši referent za personalne i operativno-tehničke poslove	SSS – III/IV	2,5
18.	Veterinarski tehničar na terenu i DDD-u	SSS - IV	2,5
19.	Veterinarski tehničar u Ambulanti, Laboratoriju i Apoteci	SSS - IV	2,4
20.	Referent za tehničke poslove	SSS – III/IV	2,4
21.	Veterinarski bolničar	SSS – III	2,0
22.	Vozač - pomoćni radnik – kurir	KV – III	1,8
23.	Higijeničar	NK – II	1,5

Minuli rad
Član 26.

Osnovna plaća radnika uvećava se za svaku godinu radnog staža kod poslodavca za 0,4%, s tim da ukupno povećanje osnovne plaće po ovom osnovu ne može biti veće od 20%.

Naknada plaće
Član 27.

Radnik ima pravo na naknadu plaće koja pada na teret poslodavca za period korištenja godišnjeg odmora, privremene spriječenosti za rad, porođajnog odsustva, plaćenog odsustva, državnih praznika i vjerskih praznika u skladu sa posebnim zakonom.

Radnik ima pravo na naknadu plaće u slučaju više sile (nemogućnosti dolaska zaposlenika na posao zbog elementarnih nepogoda, privremeni zastoj u procesu rada, i slično).

Isplata naknade plaće vrši se uz isplatu redovnog termina za isplatu plaće, a u slučaju da ne postoje mogućnosti za isplatu naknade, radniku će se uručiti obračun plaće – platna lista iz člana 80. Zakona o radu.

Naknada plaće za vrijeme korištenja godišnjeg odmora
Član 28.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku pripada naknada plaće na teret poslodavca kao da je radio, izuzev povećanja plaće iz člana 21. ovog pravilnika i dijela plaće po osnovu radnog učinka iz člana 23. ovog pravilnika.

Za vrijeme godišnjeg odmora radniku ne pripada naknada za ishranu u toku rada (topli obrok) i naknada za prevoz na posao i sa posla.

Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad
Član 29.

Za vrijeme privremene spriječenosti za rad do 42 dana radniku pripada naknada plaće na teret poslodavca u iznosu od 80% osnovice za naknadu, sa tim da ne može biti niža od iznosa minimalne plaće važeće za mjesec za koji se utvrđuje naknada, u skladu sa zakonom kojim je uređeno zdravstveno osiguranje.

Naknada plaće na teret poslodavca iznosi 100% od osnovice za naknadu:

1. za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili oboljenja od profesionalne bolesti,
2. za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog bolesti i komplikacija prouzrokovanih trudnoćom i porođajem,
3. za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog transplantacije živog tkiva i organa u korist druge osobe.

Naknadu za vrijeme privremene spriječenosti za rad preko 42 dana osigurava kantonalni zavod zdravstvenog osiguranja.

Naknada plaće za vrijeme porođajnog odsustva i rada sa polovinom punog radnog vremena
Član 30.

Za vrijeme korištenja porođajnog odsustva, radnica/radnik ima pravo na naknadu plaće, u skladu sa posebnim zakonom.

Pored prava iz stava 1. ovog člana, radnici/radniku se isplaćuje/može se isplatiti i razlika do pune plaće na teret poslodavca, ukoliko poslodavac ima finansijskih mogućnosti za to.

Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena iz čl. 63. i 64. Zakona o radu, radnica/radnik ima, za polovinu punog radnog vremena za koje ne radi, pravo na naknadu plaće, u skladu sa posebnim zakonom.

Pored prava iz stava 3. ovog člana, radnici/radniku se isplaćuje/može se isplatiti i razlika do pune plaće na teret poslodavca,ukoliko poslodavac ima finansijskih mogućnosti za to.

Naknada plaće ženi za vrijeme trudnoće, odnosno dojenja djeteta
Član 31.

Ako poslodavac nije u mogućnosti da osigura raspoređivanje žene u smislu stava 1.člana 61. Zakona o radu, žena ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće na teret poslodavca kao da je radila, uz izuzetke iz člana 27. ovog pravilnika.

Za vrijeme odsustvovanja sa rada iz stava 1. ovog člana, radnici ne pripada naknada za ishranu u toku rada (topli obrok) i naknada za prevoz na posao i sa posla.

Naknada plaće za vrijeme plaćenog odsustva
Član 32.

Za vrijeme plaćenog odsustva radniku pripada naknada plaće kao da je radio, uz izuzetke iz člana 27.ovog pravilnika.

Naknada plaće za vrijeme odbijanja rada
Član 33.

Radnik koji odbije da radi iz razloga navedenih u stavu 3.člana 55. Zakona o radu, ima pravo na naknadu plaće kao da je radio, a za vrijeme dok se ne provedu propisane mjere predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim propisima, ako za tovrijeme nije raspoređen na druge odgovarajuće poslove.

Druge naknade koje nemaju karakter plaće
Član 34.

Poslodavac u skladu sa finansijskim mogućnostima može za slučaj smrti radnika ili članova njegove uže porodice (smrt bračnog partnera, djece i roditelja radnika) isplatiti radniku, odnosno porodici radnika naknadu plaće u iznosu do tri prosječne neto plaće u FBiHprema posljednjem objavljenom statističkom podatku, s tim što se u slučaju smrti radnika naknada isplaćuje najmanje u iznosu od 3 prosječne neto plaće ostvarene u FBiHpo posljednjem objavljenom statističkom podatku.

Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme odobrenog plaćenog odsustva kao i pravo na naknadu plaće za vrijeme odsustva sa rada zbog bolesti u skladu sa propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju.

Stimulisanje zaposlenika povodom vjerskih, nacionalnih i državnih praznika
Član 35.

Radnik ima pravo na naknadu plaće za odsustvo sa rada za period vjerskih praznika ali najviše za iskorištena dva radna dana u toku kalendarske godine. O namjeri korištenja navedenog odsustva radnik je dužan pismeno obavijestiti poslodavca. Pismeno obavještenje dostavlja se putem protokola ili nadležnoj službi za prijem pošiljki ili preporučenom poštom.

POSEBNE NAKNADE

Pravo na ishranu u toku radnog vremena (topli obrok)
Član 36.

Radnik ima pravo na ishranu u toku rada koju može obezbijediti poslodavac. Obim i kvalitet ishrane mora biti određen u skladu sa propisanim standardima toplih obroka radnika.

Ukoliko poslodavac ne osigura ishranu u toku rada, radnik ima pravo na novčanu naknadu za ishranu u toku rada (topli obrok) u iznosu od 0,5% do 1% od prosječne neto plaće ostvarene u FBiH prema posljednjem objavljenom statističkom podatku za dane provedene na radu.

Odluku o visini naknade za ishranu u toku rada iz stava 2.ovog člana,donosi direktor Preduzeća u skladu sa finansijskim mogućnostima Preduzeća.

Pravo na prijevoz na posao i sa posla
Član 37.

Radniku koji prilikom dolaska na posao i pri odlasku s posla do mjesta stanovanja koristi prevozna sredstva javnog saobraćaja, na relaciji dužoj od dva kilometra od sjedišta poslodavca, kao i autobuski i željeznički saobraćaj na udaljenosti do 50 km, obezbjeđuje se mjesečna karta za prevoz ili naknada troškova prevoza u visini one vrste javnog saobraćaja koja je najpovoljnija za poslodavca, u skladu sa odlukom direktora.

Pravo na naknadu iz stava 1.ovog člana, radnik ostvaruje u skladu sa odlukom/rješenjem direktora, a na osnovu podnesenog pismenog zahtjeva, te dostavljene Potvrde izdate od strane nadležnog Mup-a o prebivalištu/boravištu radnika.

Zloupotreba ostvarivanja prava iz stava 1.ovog člana od strane radnika, povlači za sobom disciplinsku odgovornost radnika u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

Regres za godišnji odmor
Član 38.

Ako poslodavac u prethodnoj kalendarskoj godini nije poslovao sa gubitkom, te je ostvario dobit koja je najmanje tri puta veća od sredstava potrebnih za isplatu regresa svim radnicima zaposlenim kod poslodavca,radniku se može isplatitiregres za godišnji odmor u iznosu do 300,00 KM.

Odluku o visini i isplati regresa iz stava 1.ovog člana,donosi poslodavac, u skladu sa finansijskim mogućnostima Preduzeća.

Pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju
Član 39.

Radnik kojem prestane radni odnos zbog sticanja uslova za starosnu, invalidsku ili porodičnu penziju ima pravo na otpremninu u iznosu od 3 prosječene neto plaće ostvarene u FBiH u prethodnoj poslovnoj godini.

Pravo na otpremninu u slučaju otkaza
Član 40.

U slučaju otkaza zbog tehničkih, organizacijskih i ekonomskih razloga od strane poslodavca, radniku pripada otpremnina u visini i pod uslovima utvrđenim u članu 111. Zakona o radu.

Pravo na dnevnice
Član 41.

Radnik upućen na službeno putovanje u zemlji ili inostranstvu, a koje se nalazi izvan mjesta rada odnosno teritorije Kantona Sarajevo, ima pravo na dnevnicu ako je na službenom putovanju proveo više od 8 sati i to za rad na terenu od 8-12 sati radniku pripada jedna polovina dnevnice, a za rad proveden na terenu više od 12 sati radniku pripada dnevnica za službeno putovanje u propisanom iznosu.

Pored naknade za službeno putovanje, radniku pripada pravo na naknadu troškova za noćenje po priloženom računu, s tim što će radniku biti priznat račun za hotelski smještaj koji ne spada u hotele de luxe kategorije odnosno hotele do četiri zvjezdice.

Visina dnevnice za službeno putovanje iz ovog člana isplaćuje se u iznosu određenim propisima Federacije o visini dnevnice za službena putovanja u zemlji i inostranstvu.

Dnevnica za službeno putovanje, međusobno se isključuje sa naknadom za ishranu u toku rada i naknadama iz člana 21. ovog pravilnika.

Naknada troškova zbog odvojenog života od porodice
Član 42.

Radnik upućen na rad od strane poslodavca van mjesta prebivališta, a čija udaljenost iznosi preko 70 km ima pravo na naknadu zbog odvojenog života od porodice i naknadu za smještaj (plaćanje zakupnine odgovarajućeg stana u mjestu stanovanja uz obavezno zaključenje ugovora o zakupu i ovjere istog kod nadležnog organa).

Visina naknade iz prethodnog stava ne može biti veća od 250,00 KM, s tim što se ove naknade međusobno isključuju tako da radnik naknadu iz ovog člana može ostvariti samo u jednom iznosu i za taj period radnik nema pravo na dnevnicu za službeno putovanje iz člana 41. ovog pravilnika.

Naknada u slučaju ugovorene zabrane takmičenja
Član 43.

Ako poslodavac ocjeni da izvršioci poslova određenih radnih mjesta ne mogu tražiti zaposlenje kod poslodavca koji predstavlja konkurenciju, to su dužni radniku osigurati naknadu plaće za period trajanja zabrane, a najduže do 2 (dvije) godine od dana podnošenja zahtjeva za otkaz ugovora o radu, odnosno od stupanja na rad kod drugog poslodavca.

Trajanje i visina ugovorene naknade koju plaća poslodavac, kao i visina naknade za slučaj prekršaja od strane radnika definisat će se ugovorom o radu ili posebnim ugovorom.

Poslodavac je obavezan plaćati naknadu zbog zabrane takmičenja u periodu i u iznosu koji se definiše ugovorom o radu iz prethodnog stava, a radnik je u slučaju prekoračenja ugovorene zabrane takmičenja dužan plaćati naknadu poslodavcu.

Radnik ima pravo naknade plaće iz člana 87.stav 1. Zakona o radu za period trajanja ugovorene zabrane takmičenja.

Usklađivanje visine naknade iz ovog člana, vršitće se svaka tri mjeseca, a najmanje jednom u šest mjeseci u skladu sa troškovima života prema posljednjem objavljenom statističkom podatku Federalnog zavoda za statistiku u prethodnoj godini.

Naknada za rad na terenu
Član 44.

Radnik koji je zbog prirode poslova upućen na rad na terenu van mjesta zaposlenja u trajanju dužem od 30 dana neprekidno, ima pravo na terenski dodatak u iznosu do 200,00 KM mjesečno, ako radniku nije osiguran smještaj i ishrana u toku rada.

Radniku kojem je osigurana ishrana i smještaj za rad na terenu, ne pripada naknadaiz stava 1. ovog člana.

Za period rada na terenu radnik ima pravo na troškove putovanja u dane sedmičnog odmora i to u visini prevozne karte od mjesta rada na terenu do mjesta prebivališta radnika.

III DISCIPLINSKA ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE

Određivanje paušalnog iznosa štete
Član 45.

Ako radnik na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu poslodavcu, visinu štete može utvrditi komisija koju će obrazovati ovlaštena osoba poslodavca.

Komisija se sastoji najmanje od tri člana, a najmanje jedan član komisije mora biti sa visokom stručnom spremom zanimanja koje može procijeniti nastalu štetu, a komisija može odlučiti da se utvrdi paušalan iznos za naknadu štete.

Ako komisija u postupku odlučivanja utvrdi da radnik štetu nije prouzrokovao namjerno, te da su na to utjecale nepredvidive okolnosti ili da je štetu učinio iz nehata može utvrđenu visinu štete smanjiti, ili osloboditi radnika od plaćanja nanesene štete poslodavcu.

Vrste prijestupa ili povreda radnih obaveza
Član 46.

a)Lakše povrede radne dužnosti

1. učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak sa posla, bez odobrenja
2. neopravdano napuštanje poslova odnosno radnih zadataka, kao i napuštanje radnih prostorija u toku radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge dokumentacije
4. nepropisna primopredaja dužnosti između zaposlenika bez težih posljedica
5. neopravdan izostanak sa posla dva uzastopna dana ili tri dana tokom mjeseca
6. neobavještavanje neposrednog rukovodioca o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga
7. nedolično ponašanje zaposlenika prilikom rada na mjestu rada i u radnim prostorijama, ometanje drugih zaposlenika u radu bez težih posljedica
8. povreda ostalih dužnosti zaposlenika u vezi sa radom koja ne predstavlja teže povrede radnih obaveza u smislu ovog Pravilnika.

b)Teže povrede radne dužnosti

1. Neizvršavanje i nesavjesno, neblagovremeno,neuredno i nemarno izvršavanje radnih ili drugih obaveza,

2. Nesvrsishodno i neodgovorno korištenje materijalnih sredstava preduzeća, kao i korištenje istih u privatne svrhe
3. Nepoduzimanje radnje koje zaposlenik u redovnom izvršavanju poslova je dužan preduzimati
4. Povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnog djelovanja otrovnih i drugih opasnih materija kao i povreda odredbi općeg akta i propisa zaštite zdravlja odnosno zaštite na radu
5. Zloupotreba položaja i prekoračenja datih ovlaštenja
6. Odavanje poslovne, službene i druge tajne utvrđene zakonom ili općim aktima preduzeća
7. Zloupotreba prava korištenja bolovanja i naknada koje nemaju karakter plaće
8. Povreda propisa i nepreduzimanje mjera radi zaštite zaposlenika, sredstava rada i životne sredine
9. Radnja ili propuštanje u vezi sa radom kojom se učini krivično djelo, privredni prijestup ili prekršaj
10. Korištenje sredstava rada, uređaja za rad, energije, materijala, lijekova, alata i prava, koja čine sredstva preduzeća radi nedozvoljenog rada za sebe ili druga lica
11. Izazivanje i učestvovanje u neredu i tuči u radnim prostorijama za vrijeme rada
12. Netačno prikazivanje radnih rezultata u namjeri da za sebe, radnu grupu ili svoj organizacioni dio ostvari neosnovanu imovinsku korist, kroz isplatu plaća
13. Posluga novcem, hartijama od vrijednosti, lijekovima ili drugim podobnim stvarima od strane zaposlenika kome su povjerene u vršenju radnih zadataka radi ostvarivanja lične koristi
14. Spavanje na mjestu rada i u radnim prostorijama za vrijeme rada
15. Propuštanje zaposlenika da u razumnom roku, ali najkasnije u roku od 24 sata prijavi štetu koja je nastupila za preduzeće ili prikrivanje oštećenja ili uništenja imovine preduzeća
16. Podnošenje prijedloga nezakonitih općih akata ili drugih odluka organima upravljanja preduzeća, direktoru ili zaposlenicima radi usvajanja za koje je predlagač znao da su nezakoniti
17. Namjerno podnošenje fiktivnih obračuna, godišnjih obračuna ili drugih neistinitih ili nezakonitih izvještaja organima upravljanja, direktoru ili zaposlenicima radi usvajanja
18. Neodazivanje na poziv ovlaštenih organa u preduzeću
19. Odbijanje učestvovanja u spašavanju imovine, sprečavanju ili umanjenju šteta ako bi nastale ili bi mogle da nastanu za preduzeće, kao i odbijanje poslova odnosno radnih zadataka u produženom radnom vremenu, kada su ovi neophodni i preduzimaju se u skladu sa zakonom i općim aktima preduzeća
20. Nemoralno i nedolično ponašanje na mjestu rada i u radnim prostorijama sa teškim posljedicama,
21. Svaka radnja ili propuštanje u vezi sa radom koje je učinjeno i u kojoj po ocjeni nadležnog organa u preduzeću, postoje elementi krivičnog djela, privrednog prestupa ili prekršaja
22. Iskorištavanje svojstva zaposlenika preduzeća radi određenih poslova van opisa poslova i zadataka koje zaposlenik direktno obavlja, koje je učinjeno neovlašteno, a koje može da se nanese ili je nanijeta šteta preduzeću
23. Pomaganje u izvršenju težih povreda radnih obaveza

24. Prikrivanje izvršenja teže povrede radne obaveze
25. Kršenja Etičkog kodeksa
26. Falsifikovanje dokumentacije, propuštanje rokova za naplatu potraživanja preduzeća svim zakonskim sredstvima koji za posljedicu imaju gubitak dobiti preduzeća, te neprovođenje javnih nabavki u skladu sa zakonom
27. Neostvarivanje rezultata rada iz neopravdanih razloga u periodu od tri mjeseca uzastopno,
28. Neopravdan izostanak sa posla 3 dana uzastopno ili 5 radnih dana sa prekidima u periodu od tri mjeseca,
29. Permanentno neopravdano kašnjenje na posao, odnosno neopravdano odsustvo sa posla duže od osam sati u toku radne sedmice.
30. Vrijeđanje rukovodioca, zaposlenika ili trećih lica u preduzeću na vjerskoj, nacionalnoj ili rasnoj osnovi, te vršenje drugih oblika diskriminacije ili mobinga na radnom mjestu zabranjenih zakonom
31. Prijetnja ugrožavanja života i zdravlja drugih zaposlenika,
32. Nedolično ponašanje u prostorima preduzeća, dolazak na posao u pijanom stanju, odnosno upotreba alkohola ili drugih narkotičkih sredstava za vrijeme radnog vremena.
33. Pribavljanje neosnovane materijalne koristi kao i primanje mita u vezi sa radom,
34. Falsifikovanje zapisnika, akata i odluka nadležnog organa, te neblagovremeno poduzimanje redovnih i vanrednih pravnih lijekova radi zaštite interesa poslodavca
35. Podnošenje netačnog i nezakonitog izvještaja organima koji odlučuju, ako je podnosilac znao ili bio upozoren na netačnost, odnosno nezakonitost izvještaja,
36. Organizovanje štrajka suprotno Zakonu o štrajku i pravilima Sindikata o štrajku
37. Pronevjera ili krađa imovine društva, kao i krađa privatne imovine zaposlenika na radu,
38. Nepostupanje po odluci o privremenom raspoređivanju na druge poslove
39. Nedozvoljena upotreba pečata i štambilja preduzeća,
40. Ponavljanje **dvije ili** više lakših povreda u toku jedne godine.

Izricanje disciplinskih mjera

Član 47.

U skladu sa Zakonom o radu, poslodavac može radniku koji čini lakšu ili težu povredu radne dužnosti izreći disciplinsku mjeru i to:

1. Za lakšu povredu radne dužnosti pismeno upozorenje sa izjavom o namjeri da će mu se otkazati ugovor o radu za slučaj da se takav prijestup ponovi.

2. Za težu povredu radne dužnosti, može otkazati zaposleniku ugovor o radu.

Ako poslodavac otkazuje ugovor o radu zbog ponašanja ili rada radnika, obavezan je omogućiti radniku da iznese svoju odbranu.

Iznošenje odbrane može biti usmeno na zapisnik ili pismeno.

IV PRESTANAK UGOVORA O RADU, OTKAZNI ROKOVI I DRUGA PITANJA

Prestanak ugovora o radu

Član 48.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću radnika,
2. sporazumom radnika i poslodavca,
3. kad radnik navrši 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
4. kada se na osnovu evidencije utvrdi da radni odnos radnika traje 40 godina, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
5. danom dostavljanja pravosnažnog rješenjao priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti,
6. otkazom ugovora o radu,
7. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
8. ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od 3 (tri) mjeseca - danom stupanja na izdržavanje kazne,
9. ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera,u trajanju dužem od 3 (tri) mjeseca - početkom primjene te mjere,
10. pravosnažnom odlukom nadležnog suda koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa.

Trajanje otkaznog roka
Član 49.

Kada radnik podnese poslodavcu zahtjev za otkaz ugovora o radu otkazni rok traje 15dana, odnosno 30 dana ukoliko poslodavac daje otkaz radniku, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore pismenim sporazumom.

Otkaz ugovora o radu
Član 50.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu zaposlenika uz propisani otkazni rok, ako:
-je takav otkaz opravdan iz ekonomskih,tehničkih ili organizacijskih razloga,ili
-zaposlenik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu u slučajevima iz stava 1.ovog člana, ako se ne može osnovano očekivati od poslodavca da zaposli radnika na druge poslove ili da ga prekvalifikuje i dokvalifikuje za rad na drugim poslovima.

Član 51.

Poslodavac može otkazati Ugovor o radu radniku, bez obaveze poštivanja otkaznog roka u slučaju da je zaposlenik odgovoran za teži prijestup ili za težu povredu

radnih obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode,da ne bi bilo osnovano očekivati od poslodavca da nastavi radni odnos.

U slučaju lakših prijestupa ili lakših povreda radnih dužnosti iz ugovora o radu,ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pismenog upozorenja radniku.

Pismeno upozorenje iz prethodnog stava, sadrži opis prijestupa ilipovrede radne obaveze za koje se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkaže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka, za slučaj da se prijestup ponovi u roku od 6 mjeseci nakon izdavanja pismenog upozorenja radniku.

Privremeni i povremeni poslovi

Član 52.

Poslodavac može zaključiti ugovor o obavljanju privremenih ili povremenih poslova u trajanju od 60 dana u toku jedne kalendarske godine za neplanirane poslove koji se u procesu rada pojave kao hitni, a koji nisu utvrđeni u djelokrug rada poslova zaposlenih radnika.

Lice sa kojim se zaključi ugovor za obavljanje privremenih ili povremenih poslova sa punim ili nepunim radnim vremenom pored prava iz člana 166. stava 2. Zakona o radu, ima pravo na naknadu za ishranu u toku rada u visini koja se isplaćuje ostalim radnicima poslodavca, i pravo na naknadu prijevoza do visine mjesečne karte gradskog prijevoza.

Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa,

te zaštita prava iz radnog odnosa

član 53.

O pravima i obavezama radnika iz ugovora o radu zaposlenim kod poslodavca odlučuje direktor Preduzećaili Uprava ukoliko je neko pitanje u njenoj nadležnosti.

Radnik koji smatra da mu je odlukom iz stava 1.ovog člana povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, može u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke zahtijevati ostvarivanje tog prava od poslodavca.

Ako poslodavac u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava ili postizanja dogovora o mirnom rješavanju spora iz člana 116.stav 1. Zakona o radu, ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljem roku od 90 dana podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.

Izmjene i dopune Pravilnika

Član 54.

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se po postupku i na način kako je to propisano za donošenje Pravilnika o radu.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Član 55.

Sastavni dio ovog pravilnika biće Šema unutrašnje organizacije radnih mjesta poslodavca sa utvrđenim organizacionim jedinicama, brojem potrebnih izvršioca sa uslovima potrebne školske spreme ili kvalifikacija za izvršavanje poslova i radnih zadataka utvrđenih u šematskom prikazu, te akt kojim je utvrđen Opis poslova svakog radnog mjesta pojedinačno.

Ukoliko poslodavac ocijeni potrebnim može donijeti i novi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta kojim će ustrojiti unutrašnju organizaciju poslodavca sa decidno prikazanim brojem izvršioca poslova u svakoj organizacionoj jedinici i uslovima za njihovo obavljanje. Pravilnikom iz ovog stava može se utvrditi opis poslova svakog radnog mjesta pojedinačno.

Član 56.

Nakon usvajanja ovog pravilnika,poslodavacće u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovog pravilnika ponuditi nove ugovore o radu radnicima čiji je radni odnos zasnovan na neodređeno vrijeme kod poslodavca.

Radnik kojem poslodavac ne ponudi novi ugovor o radu ostaje u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, odnosno ako je radni odnos zasnovan na određeno vrijeme ostaje u radnom odnosu do isteka roka iz ugovora o radu na određeno vrijeme.

Novi ugovori o radu iz stava 1.ovog člana, moraju biti ponuđeni u skladu sa članom 178. Zakona o radu.

Stupanje na snagu Pravilnika

Član 57.

Ovaj pravilnik donosi Nadzorni odbor preduzeća, nakon konsultacija sa Sindikatom, a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Preduzeća.

O danu objavljivanja pravilnika sačinjava se službena zabilješka koju ovjerava poslodavac.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o radu KJP "Veterinarska stanica" d.o.o. Sarajevo broj 47/13 od 03.10. 2013. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu KJP "Veterinarska stanica" d.o.o. Sarajevo broj: 19/14 od 18.06.2014. godine.

Broj : 1575/17

Datum: 14.08.2017.

PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA

Prof. dr. Almira Softić

KJP „VETERINARSKA STANICA“
d.o.o. SARAJEVO
S A R A J E V O

Ul. Nikole Šopa 41
Tel: + 387 33 770 350
Fax: + 387 33 770 353
E-mail: vetstanicasa@bih.net.ba

KJP Veterinarska stanica Sarajevo
Primljeno 14.09.2017
Org. jed. | Broj 1575/17 | Prilog | Vrijednost

ID: 4200119470009
PDV: 200119470009

TRN: 1610000002680024 RFB
Registarski Br: 1-15507
Općinski sud u Sarajevu

ŠEMA UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE I SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA KJP „VETERINARSKA STANICA“ D.O.O. SARAJEVO

ZAJEDNIČKE SLUŽBE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Smjer stručne spreme	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
1	Direktor	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	Najmanje 5 godina u struci	I	Stručni ispit
2	Izvršni direktor	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus, odnosno I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski ili ekonomski	Najmanje 3 godine u struci	1	Stručni ispit
3	Sekretar	VSS – VII stepen, odnosno završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Pravni	3 godine	1	-

4	Šef finansija	VSS – VII stepen, odnosno završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Ekonomski, smjer računovodstvo i finansije	3 godine	1	Rad na računaru
5	Šef računovodstva	VSS – VII stepen, odnosno završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Ekonomski	3 godine	1	Certfikat račununov
6	Knjigovođa	SSS - IV	Ekonomski	1 godina	1	Rad na računaru
7	Blagajnik	SSS – III/IV	Upravni, ekonomski ili gimnazija	1 godina	1	Rad na računaru
8	Tehnički sekretar	SSS – III/IV	Upravni ili gimnazija	1 godina	1	Rad na računaru
9	Viši referent za personalne i operativno-tehničke poslove	SSS – III/IV	Gimnazija ili tehnički smjer	1 godina	1	-
10	Veterinar u apoteci	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	3 godine	1	Stručni ispit
11	Vozač - pomoćni radnik - kurir	SSS – III/IV	Vozač/teh.drum.saobr.	1 godina	2	Vozačka dozvola
12	Higijeničar	NSS - II	Osnovna škola	1 godina	1	-
				UKUPNO	**13**	

VETERINARSKA AMBULANTA „SLATINA“ (Za općine Stari Grad i Centar)

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Smjer stručne spreme	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
1	Upravnik	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	3 godine	1	Stručni ispit
2	Veterinar na terenu	VSS – VII stepen, odnosno završen	Veterinarski	1 godina	2	Stručni ispit

		integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja				
3	Veterinar u ambulanti	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	1 godina	1	Stručni ispit
4	Veterinarski tehničar ili bolničar	SSS – IV ili SSS – III	Veterinarski	1 godina	2	Stručni ispit
				UKUPNO	**6**	

VETERINARSKA AMBULANTA „VOGOŠĆA“

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Smjer stručne spreme	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
1	Upravnik	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	3 godine	1	Stručni ispit
2	Veterinar na terenu	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	1 godina	1	Stručni ispit
3	Veterinarski tehničar ili bolničar	SSS – IV ili SSS – III	Veterinarski	1 godina	1	Stručni ispit
				UKUPNO	**3**	

VETERINARSKA AMBULANTA „ILIJAŠ“

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Smjer stručne spreme	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
1	Upravnik	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	3 godine	1	Stručni ispit
2	Veterinar na terenu	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	1 godina	2	Stručni ispit
3.	Veterinarski tehničar ili bolničar	SSS – IV ili SSS – III	Veterinarski	1 godina	2	Stručni ispit
				UKUPNO	**5**	

VETERINARSKA AMBULANTA „HADŽIĆI“

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Smjer stručne spreme	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
1	Upravnik	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	3 godine	1	Stručni ispit
2	Veterinar na terenu	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	1 godina	2	Stručni ispit

3	Veterinar u ambulanti	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	1 godina	1	Stručni ispit
4	Veterinarski tehničar ili bolničar	SSS – IV ili SSS – III	Veterinarski	1 godina	2	Stručni ispit
				UKUPNO	**6**	

VETERINARSKA AMBULANTA „STUP“
Terenska služba koja pokriva područja općina Novo Sarajevo, Novi Grad, Ilidža i Trnovo

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Smjer stručne spreme	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
1	Upravnik	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	3 godine	1	Stručni ispit
2	Veterinar na terenu	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	1 godina	3	Stručni ispit
				UKUPNO	**4**	

VETERINARSKA AMBULANTA „STUP“
Ambulanta male prakse

Redni	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne	Smjer stručne spreme	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Posebni uslovi

broj		spreme				
1	Upravnik	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	3 godine	1	Stručni ispit
2	Veterinar u ambulanti	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	1 godina	1	Stručni ispit
3	Veterinarski tehničar ili bolničar	SSS – IV ili SSS – III	Veterinarski	1 godina	2	Stručni ispit
4	Referent za tehničke poslove	SSS – III/IV	Tehnički smjer	I godina	1	Vozačka dozvola
				UKUPNO	**5**	

Obrazloženje:

Ovom sistematizacijom se od Veterinarske ambulante Stup formiraju dvije organizacione jedinice i to: Veterinarska ambulanta Stup – terenska služba i Veterinarska ambulanta Stup – ambulanta male prakse, tako da će u obje ambulante biti zaposleno ukupno 9 radnika, s tim da bi se ambulanta male prakse morala opremiti kako bi iskoristila svoje komparativne prednosti, a to su prije svega dugogodišnja tradicija i navike građana.

ODJELJENJE ZA DDD I DEKONTAMINACIJU

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Smjer stručne spreme	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
1	Rukovodilac odjeljenja	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	3 godine	1	Stručni ispit
2	Veterinar	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	1 godina	1	Stručni ispit
3	Referent za tehničke poslove	SSS – III/IV	Tehnički smjer	1 godina	1	Vozačka dozvola
				UKUPNO	**3**	

SLUŽBA ZA EPIDEMIOLOGIJU I EPIZOOTIOLOGIJU

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Smjer stručne spreme	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
1	Veterinar	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	1 godina	2	Stručni ispit
2	Veterinarski tehničar	SSS – IV	Veterinarski	1 godina	2	Stručni ispit
				UKUPNO	**4**	

Obrazloženje: Ova služba se formira na način da se njeno popunjavanje vrši iz reda postojećih uposlenika.

MIKROBIOLOŠKO – HEMIJSKI LABORATORIJ

I ODJELJENJE: MIKROBIOLOGIJA

II ODJELJENJE: HEMIJA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Smjer stručne spreme	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
1	Upravnik MBKL-a	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	3 godine	1	Stručni ispit
2	Veterinar	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	1 godina	2	Stručni ispit
3	Hemičar	VSS – VII stepen, odnosno završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Hemijski	3 godine	1	Stručni ispit
4	Veterinarski tehničar	SSS – IV	Veterinarski	1 godina	4	Stručni ispit
5	Higijeničar	NSS / II	Osnovna škola	1 godina	1	-

UKUPNO	**9**	

Prilog: Organizaciona šema MBKL po BATA-e

Napomena: Popuna organizacione šeme po BATA-e vršiće se iz postojećeg (planiranog) broja radnika MBKL.
Imenovanja po organizacionoj šemi BATA-e na prijedlog Upravnika MBKL-a vrši direktor Preduzeća.

KJP "Veterinarska stanica" d.o.o.
Sarajevo
Primljeno: 14.08.2019
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
	1575/19		

OPIS POSLOVA SISTEMATIZOVANIH RADNIH MJESTA U KJP "VETERINARSKA STANICA" D.O.O SARAJEVO

DIREKTOR PREDUZEĆA

- Predsjedava Upravom Preduzeća,

-Organizuje i rukovodi cjelokupnim procesom rada i poslovanja u Preduzeću,

-Zastupa i predstavlja Preduzeće u unutrašnjem i vanjskotrgovinskom prometu bez ograničenja,

-Predlaže razvojnu i poslovnu politiku,

-Predlaže planove rada i program razvoja i preduzima mjere za njihovo sprovođenje.

-Predlaže organizaciju Preduzeća,

-Odgovoran je za zakonitost rada u Preduzeću,

-Podnosi Nadzornom odboru izvještaje o poslovanju i godišnji obračun,

-Donosi pojedinačne akte u skladu sa Statutom i opštim aktima Preduzeća,

-Izvršava i organizuje sprovođenje odluka organa Preduzeća,

-Odlučuje o potrebi za radom i zapošljavanjem,

-Odlučuje o raspoređivanju zaposlenika u skladu sa potrebama procesa rada

-Odlučuje o pravima i odgovornostima zaposlenika u skladu sa zakonom,i pravilnikom o radu,

-Preduzima radnje vezane za registraciju Preduzeća,

-Zaključuje ugovore i druge pravne radnje

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS

Smjer: Veterinarski

Radno iskustvo: najmanje 5 godina u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je Nadzornom odboru Preduzeća

IZVRŠNI DIREKTOR

-Organizuje rad, predstavlja i zastupa Preduzeće, u obimu za koji ga ovlasti direktor Preduzeća,

-Odgovara za zakonitost, pravilnost i uspješnost obavljanja poslova, u domenu za koji je ovlašten,

-U saradnji sa direktorom, učestvuje u organizovanju i koordinaciji rada u okviru Preduzeća,

-Planira, programira i rukovodi dijelom procesa rada,

-Učestvuje u izradi plana rada i programa razvoja Preduzeća, prati i odgovara za njihovu realizaciju,

-Prati propise i informiše direktora o svim kreatnjima u oblasti veterinarske djelatnosti,

-Zaključuje ugovore iz djelokruga poslovanja Preduzeća, po ovlaštenju direktora, u skladu sa zakonom i Statutom Preduzeća,

-Zamjenjuje direktora u slučaju spriječenosti obavljanja funkcije, u obimu kojim ga ovlasti direktor pismenim aktom,

-Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS

Smjer: veterinarski ili ekonomski

Radno iskustvo: najmanje 3 godine u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je direktoru Preduzeća

SEKRETAR

-Obavlja i organizuje pravne i opšte poslove,

-Priprema radne materijale, nacrte općih akata Preduzeća,

-Daje stručna tumačenja općih akata,

-Prati primjenu zakonskih propisa i predlaže primjenu istih,

-Obrađuje i priprema predmete i zastupa Preduzeće u sporovima pred nadležnim sudovima, u postupcima pred organima uprave, i drugim organima i institucijama, po usmenom ovlaštenju direktora,

-Organizuje i obavlja kadrovske poslove, poslove odbrane i zaštite na radu,

-Obavlja stručne i administrativne poslove vezane za rad Uprave Preduzeća, Nadzornog odbora i Skupštine Preduzeća, kao i Komisija koje imenuje Nadzorni odbor i Uprava Preduzeća, sačinjava odluke, zaključke i druge akte donesene na sjednicama i odgovoran je za ažurnost istih,

-Priprema prijedloge ugovora iz svih oblasti rada Preduzeća,

-Vodi arhivu Skupštine, Nadzornog odbora, Uprave Preduzeća i Komisija, za koju je odgovoran,

-Vrši provođenje postupka javnih nabavki u Preduzeću, u segmentu pravnih procedura,

-Provodi procedure i prikuplja dokumentaciju u segmentu izgradnje i sanacije poslovnih prostora,

-Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS

Smjer: dipl. pravnik

Radno iskustvo: 3 godine

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je direktoru Preduzeća

TEHNIČKI SEKRETAR

-Obavlja administrativno-tehničke poslove na nivou Zajedničkih službi Preduzeća,

-Prima i vrši najavu stranaka za direktora,

-Vodi evidenciju korespondencije i druge dokumentacije za direktora,

-Prima i prenosi poruke i informacije za direktora,

-Evidentira putne naloge,

-Obavlja poslove otpreme i prijema pošte,

-Obavlja telefonske razgovore i evidentira ih i o tome obavještava direktora, izvršnog direktora i rukovodioce organizacionih cjelina,

-Kuca sve materijale za potrebe direktora i Službe kojoj pripada,

-Vodi djelovodni protokol Preduzeća,

-Prima poštu od kurira i dostavlja je na dalju obradu,

-Priprema primljenu poštu, adresira, pakuje i zavodi u poštansku evidenciju i istu otprema u skladu sa potrebama procesa rada,

-Odgovoran za rukovanje povjerenim pečatima i štambiljom,

-Učestvuje u radu stručnih komisija i radnih grupa, koje imenuje Uprava Preduzeća,

-Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca službe kojoj pripada.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: SSS/III/IV

Smjer: upravni, gimnazija,

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je direktoru Preduzeća

VIŠI REFERNT ZA PERSONALNE I OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

-Obavlja operativno-tehničke poslove na nivou Zajedničkih službi Preduzeća,

- Obavlja personalne poslove na nivou Zajedničkih službi Preduzeća

-Priprema radne materijale,

-Vodi evidenciju o prisustvu i odsustvu zaposlenika,

-Učestvuje u radu stručnih komisija i radnih grupa, koje imenuje Uprava Preduzeća,

- Vrši poslove uredskog i arhivskog poslovanja;

- Po potrebi Službe rukuje uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje i tiskanje materijala;

- Prijavljuje i odjavljuje uposlene na zdravstveno, mirovinsko i invalidsko osiguranje;

-Vrši nabavku, dostavu i distribuciju kancelarijskog i potrošnog materijala za potrebe Službe;

-Priprema i dostavlja ponude za vršenje usluga na zahtjev klijenata preduzeća, te kontaktira sa istim

-Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca službe kojoj pripada.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: SSS/III/IV

Smjer: gimnazija ili tehnički smjer

Radno iskustvo: 1 godina

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je direktoru Preduzeća i neposrednom rukovodiocu.

HIGIJENIČARKA

-Obavlja poslove i radne zadatke iz djelokruga čistoće u radnim i pomoćnim prostorijama,

-Čisti prozore, vrata, zavjese,

-Svakodnevno održava čistoću, red i higijenu sanitarnih prostorija i hodnika,

-Održava red i čistoću i higijenu radnih stolova, stolica, i drugih radnih dijelova u radnim prostorima Preduzeća,

-Svakodnevno skuplja smeće i odlaže ga u za to određeno mjesto van zgrade,

-Mašinsko pranje radne odjeće i peglanje iste,

-Obavezna upotreba zaštitnih sredstava pri radu, shodno Pravilniku o zaštiti na radu,

-Obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: NK

Smjer: osnovna škola

Radno iskustvo: I godina

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu organizacione cjeline

VOZAČ- POMOĆNI RADNIK - KURIR

-vozi, po potrebi posla, zaposlenike Preduzeća,

-nosi poštu na određena mjesta i donosi poštu,

-po potrebi vrši raznošenje materijala,

-vrši održavanje – popravke u radnim i pomoćnim prostorima Preduzeća,

-ostvaruje kontakte sa izvđačima radova na održavanju - popravci radnih prostorija,

-vrši održavanje dvorišta poslovne zgrade,

-vrši održavanje službenog vozila kojim upravlja i odgovara za isto,

-obavezna upotreba zaštitnih sredstava pri radu,shodno Pravilniku o zaštiti na radu,

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca službe kojoj pripada,

Uslovi:

Stepen stručne spreme: SSS/III/IV

Smjer: Vozač/tehničar drumskog saobraćaja

Posebni uslovi: Vozačka dozvola

Radno iskustvo: 1 godina

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je diektoru i rukovodiocu organizacione cjeline

VETERINAR U APOTECI

-vodi apoteku i odgovara za materijalno - finansijsko stanje.

-prima i izdaje robe - lijekove, opremu, hranu, sanitetski material,

-vodi materijalne kartice,k

-prima narudžbe za sve robe u apoteci od organizacionih jedinica Preduzeća i vrši nabavku istih,

-izdaje lijekove i instrumente ambulantama i vrši prodaju lijekova na recept,

-vrši prodaju stočne hrane, veterinarskih smjesa, jednodnevnih tovnih pilića, hrane za tov pilića,

-vrši narudžbu lijekova, opreme,hrane i sanitetskog materijala,

-kontaktira sa dobavljačima roba,

-kontaktira sa predstavnicima proizvođača,

-prati promet novih lijekova na tržištu,

-vodi evidenciju prispjelih lijekova sa šiframa artikala, proizvođača i datuma trajanja,

-prati rokove upotrebe svih roba,

-obavlja stručni dio postupka javnih nabavki roba, za potrebe apoteke,

-učestvuje u radu Komisija koje imenuje Nadzorni odbor i Uprava preduzeća,

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS

Smjer: veterinarski

Radno iskustvo: 3 godine

Posebni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: za svoj rad odgovoran je direktoru Preduzeća

ŠEF FINANSIJA

- obavlja dužnost šefa za finansije
- upravlja, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe,
- daje uputstva i naloge zaposlenim u Službi u saradnji sa direktorom preduzeća i šefom računovodstva,
- stara se o stručnom usavršavanju zaposlenika tokom rada,
- osigurava zakonito, nepristrano, blagovremeno i odgovorno izvršavanje poslova u Službi,
- obavlja najsloženije poslove i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala,
- utvrđuje prioritete u radu, daje upute i neposredne zadatke izvršiocima u Službi, prati njihov rad i pomaže u izvršavanju složenih radnih zadataka (izrada propisa, informacija, analiza i drugih akata),
- organizuje, koordinira i kontrolira finansijske, materijalne i računovodstvene poslove,
- odgovoran je za izradu finansijskog plana, za planiranje i izvršavanje finansijskog plana,
- izrađuje godišnje, kvartalne i mjesečne finansijske izvještaje za potrebe direktora u saradnji sa šefom računovodstva,
- prati proces izrade završnih računa i proces revizije od strane vanjskog revizora,
- priprema i izrađuje planove i programe rada i izvještaja o radu Službe,
- učestvuje u izradi općih akata Preduzeća, u zaključivanju poslovnih ugovora, u sprovođenju mjera poslovne politike Preduzeća iz nadležnosti knjigovodstveno - finansijskih poslova, u radu stručnih komisija i radnih grupa,
- osigurava saradnju sa drugim službama, vrši internu kontrolu u okviru Službe,
- kontroliše provođenje procedura javnih nabavki,
- prati primjenu pozitivnih zakonskih propisa,
- obavlja druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu direktora,
- za svoj rad neposredno odgovara direktoru preduzeća, kome podnosi izvještaj o radu.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS

Smjer: ekonomski: finansije i računovodstvo, menadžment

Radno iskustvo: 3 godine

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru

Odgovornost: za svoj rad odgovoran je direktoru Preduzeća

ŠEF RAČUNOVODSTVA

- obavlja dužnost šefa za računovodstvo
- organizuje i rukovodi radom Službe iz oblasti djelokruga rada,
- odgovoran je za ažurno izvršavanje poslova i radnih zadataka u Službi,
- vrši obradu obračuna plata i naknada zaposlenih u skladu sa evidencijom o prisustvu na poslu, personalnom i drugom službenom dokumentacijom, sačinjava zahtjeve za refundacijom sredstava po osnovu bolovanja i porodiljskog odsustva u skladu sa važećim propisima, priprema zakonom propisane godišnje obrasce i dostavlja ih fondovima PIO,
- priprema i vrši distribuciju platnih lista zaposlenim, obrađuje i prati zahtjeve za odobravanjem kredita zaposlenima u preduzeću,
- priprema potvrde o visini primanja zaposlenih potrebnih za regulaciju kredita i dr.,
- vrši obračun i knjigovodstveno evidentira sve novčane transfere i plaćanja na temelju prethodno odobrenog naloga od strane direktora preduzeća,
- vrši formalnu i računsku kontrolu, kao i čuvanje i distribuciju finansijsko-računovodstvene dokumentacije, a posebno one koja se odnosi na obračun plata, naknada i evidencije osnovnih sredstava,
- vrši analizu, planiranje i izvještavanje o svim finansijskim tokovima i o finansijskoj problematici izvještava direktora i šefa finansija preduzeća.
- pruža odgovarajuću stručnu pomoć knjigovođi i blagajniku.
- upravlja modulom obaveza prema dobavljačima i priprema naloge za plaćanje i izvršava plaćanja dospjelih obaveza kod poslovne banke,

- kontaktira dobavljače izvršitelje usluga u cilju razrješenja eventualnih nejasnoća u vezi sa finansijskom dokumentacijom, redovno vrši kontrolu i sravnjivanje stanja potraživanja i obaveza sa dobavljačima, provjerava realizovane troškove i odgovoran je za blagovremeno obračunavanje i izmirivanje svih obaveza Preduzeća i za praćenje ugovora u izvršenju obaveza kupaca i izvršenju prema dobavljačima,,
- unosi u naloge za knjiženje i knjiži na računaru analitiku i sintetiku kompletne knjigovodstvene dokumentacije, blagajne, izvodi, ulazne i izlazne fakture i obračunske listove, fakture usluga i druge poslovne promjene,
- radi na izradi polugodišnjih i godišnjih obračuna poslovanja preduzeća i odgovoran je za tačnost podataka u izvještajima o poslovanju preduzeća, kao i završnog godišnjeg obračuna preduzeća,
- radi na izradi finansijskog plana preduzeća,
- prati propise iz oblasti računovodstva, javnih nabavki i stara se o njihovoj primjeni u segmentu ekonomsko- finansijskih procedura i prati primjenu pozitivnih zakonskih propisa,
- učestvuje u izradi općih akata Preduzeća, u zaključivanju poslovnih ugovora, u sprovođenju mjera poslovne politike Preduzeća iz nadležnosti knjigovodstveno - finansijskih poslova, u radu stručnih komisija i radnih grupa,
- sačinjava izvještaje iz djelokruga rada
- obavlja druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu direktora,
- za svoj rad neposredno odgovara direktoru preduzeća, kome podnosi izvještaj o radu.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS

Smjer: ekonomski

Radno iskustvo: 3 godine

Posebni uslovi: položen ispit za certificiranog računovođu i poznavanje rada na računaru

Odgovornost: za svoj rad odgovoran je direktoru Preduzeća

BLAGAJNIK

-obavezan je da poznaje propise iz djelokruga svoga rada,

-mjesečni i kvartalni izvještaj o uplatama doprinosa za zdravstveno osiguranje,

-prijava i podnošenje mjesečnih izvještaja o uplaćenim porezima i doprinosima na lična primanja,

-obavezan je da podnosi zahtjeve Zavodu za zdravstveno osiguranje za refundacije naknada za bolovanje preko 42 dana,

-vrši potraživanja kod Zavoda za zapošljavanje i drugih institucija koje sufinansiraju zapošljavanje

-obavezan je da popunjava mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje

-sarađuje na izradi periodičnih i godišnjih obračuna poslovanja,

-učestvuje u izradi izvještaja o reviziji poslovanja Preduzeća,

-knjiženje finansijske dokumentacije,

-knjiži ulaze i izlaze roba na karticama,

-vrši knjiženje ulaza roba po fakturama i izlaza roba po trebovanjima,

-izrada kalkulacija cijena proizvoda, roba i usluga i materijalno poslovanje,

-obavljanje poslova blagajne Preduzeća,

-unosi u naloge za knjiženje i knjiži na računaru analitiku i sintetiku kompletne - knjigovodstvene dokumentacije, blagajne,izvodi,ulazne i izlazne fakture i obračunske listove, fakture usluga i druge poslovne promjene

-vrši knjiženja na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije,

-vrši usaglašavanje analitičkih kartica sa sintetičkim karticama i bruto bilansom,

-vrši uplate i isplate gotovine iz blagajne i evidentira promjene kroz blagajnički dnevnik,

-učestvuje u radu Komisija i radnih grupa,

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili Šefu računovodstva.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: SSS/III/IV

Smjer: gimnazija, upravni, ekonomski

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je Šefu računovodstva

KNJIGOVOĐA

-obavezan je da poznaje i provodi propise iz djelokruga svoga rada,

-prati i kontroliše rad na likvidaturi, blagajničkom poslovanju, obračunu plaća i drugih primanja zaposlenika

-svakodnevno vrši knjiženja izvoda iz banaka,

-unosi u naloge za knjiženje i knjiži na računaru analitiku i sintetiku kompletne knjigovodstvene dokumentacije

-redovno vodi analitičku evidenciju potraživanja i dugovanja Preduzeća,

-radi na analizi finansijskog poslovanja i finansijskog plana,

-vrši knjiženja na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije

-dostavlja podatke o knjigovodstvenom stanju sredstava prilikom inventarisanja,

-vrši usaglašavanje analitičkih kartica sa sintetičkim karticama i bruto bilansom,

-vodi evidenciju stalnih sredstava, nabavku, prenos i otpis

-vrši polugodišnji i godišnji obračun amortizacije stalnih sredstava,

-sarađuje na izradi periodičnih i godišnjih obračuna poslovanja,

-učestvuje u izradi Izvještaja o reviziji poslovanja Preduzeća,

-učestvuje u radu Komisija i radnih grupa,

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili Šefu računovodstva.

Uslovi:

Stručna sprema: SSS/IV

Smjer: ekonomski

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je Šefu računovodstva

UPRAVNIK VTA

-rukovodi, organizira i odgovara za cjelokupan rad organizacione cjeline,

-daje upute za rad izvršiocima u organizacionoj cjelini,

-otkriva, utvđuje (dijagnostike) oboljenja i sprovodi postupak liječenja oboljelih grla i poduzima potrebne mjere u cilju očuvanja zdravstvenog stanja domaćih i drugih životinja,

-vrši nadzor nad životinjama oboljelim od zaraznih bolesti i provodi veterinarsko - sanitarne mjere,

-vrši umjetno osjemenjavanje životinja i preduzima mjere za suzbijanje steriliteta, te mjere za unaprijedjivanje stočarstva,

-vrši hirurške intervencije i obrade rana svih domaćih životinja,

-izdaje lijekove koji se upotrebljavaju u veterinarstvu,

-obavlja sve poslove iz djelokruga rada organizacione cjeline i druge poslove po nalogu direktora,

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS

Smjer: veterinarski

Radno iskustvo: 3 godine

Posebni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: Za svoj rad odgovara direktoruPreduzeća

VETERINAR NA TERENU

-otkriva, utvrđuje (dijagnostike) oboljenja i sprovodi postupak liječenja oboljelih grla i poduzima potrebne mjere u cilju očuvanja zdravstvenog stanja domaćih i drugih životinja,

-vrši nadzor nad životinjama oboljelim od zaraznih bolesti i provodi veterinarsko - sanitarne mjere,

-vrši umjetno osjemenjavanje životinja i preduzima mjere za suzbijanje steriliteta, te mjere za unaprijeđivanje stočarstva,

-vrši hirurške intervencije i obrade rana svih domaćih životinja,

-izdaje lijekove koji se upotrebljavaju u veterinarstvu,

-obavlja i druge poslove iz djelokruga rada VTA po nalogu direktora ili Upravnika.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS

Smjer: veterinarski

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je upravniku VTA

VETERINARSKI TEHNIČAR NA TERENU

-vrši sve poslove koji nisu vezani za postavljanje dijagnoze pod nadzorom veterinara i poslove koje mu u zadatak daje upravnik,

-pomaže veterinaru pri obavljanju poslova,

-vrši vađenje krvi životinja,

-vrši umjetno osjemenjavanje životinja pod nadzorom veterinara,

-vrši apliciranje lijekova, nanošenje i umazivanje raznih medikamenata na površinu tijela pod nadzorom veterinara,

-vrši vakcinaciju životinja

-vrši ispiranje i čišćenje rana

-vrši manje hirurške zahvate, otvaranje apscesa, hematoma i slično, pod kontrolom veterinara;

-obavlja poslove sterilizacije instrumenata i održavanje higijene u ambulanti,

-obavlja druge poslove po nalogu direktora ili upravnika,

-za svoj rad odgovoran je upravniku VTA.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: SSS/IV

Smjer: veterinarski

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran Upravniku VTA

VETERINARSKI BOLNIČAR NA TERENU

-obavlja pomoćne poslove u oblasti veterinarstva prema uputama i pod nadzorom veterinara i poslove koje mu u zadatak stavi upravnik,

-vrši vađenje krvi kod životinja pod nadzorom veterinara,

-vrši i druge poslove po nalogu direktora ili Upravnika VTA.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: SSS/III

Smjer: veterinarski bolničar

Radno iskustvo: I godina

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je upravniku VTA

RUKOVODILAC ODJELJENJA ZA DDD

-rukovodi, organizuje i odgovara za cjelokupan rad odjeljenja,

-vrši poslove dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i dekontaminacije,

-vodi evidenciju o nabavci i utrošku potrebnih sredstava za rad iz djelokruga rada odjeljenja,

-ugovara poslove sa naručiocima i predlaže Upravi preduzeća zaključivanje ugovora,

-vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i njihovoj realizaciji,

-obavlja poslove zdravstvenog nadzora po zaključenim ugovorima,

-odgovoran je za organizaciju i koordinaciju rada odjeljenja i obezbjeđenje uslova rada zaposlenika,

-obavlja sve poslove iz djelokruga rada odjeljenja i druge poslove po nalogu direktora preduzeća.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS

Smjer: veterinarski

Radno iskustvo: 3 godine

Posebni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: Za svoj rad odgovora direktoru Preduzeća

VETERINAR U ODJELJENJU ZA DDD I DEKONTAMINACIJU

-vrši poslove dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i dekontaminacije,

-obavlja poslove zdravstvenog nadzora po zaključenim ugovorima,

-obavlja sve poslove iz djelokruga rada Odjeljenja,

-Obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili Rukovodioca odjeljenja.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS

Smjer: Veterinarski

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu odjeljenja

VETERINAR U VTA

-vrši pregled i liječenje svih vrsta domaćih životinja,

-vrši hirurške intervencije i obrade rana,

-vrši nadzor nad životinjama oboljelim od zaraznih bolesti,

-radi hematološku i biohemijsku analizu krvi životinja,

-izdaje lijekove koji se upotrebljavaju u veterinarstvu,

-vrši poslove RTG snimanja, izrađivanja i interpretacije RTG snimaka,

-Obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili Upravnika VTA.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS

Smjer: veterinarski

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je Upravniku VTA

VETERINARSKI TEHNIČAR U VTA

-pomaže veterinaru pri obavljanju poslova,

-vrši ispiranje i čišćenje rana pod nadzorom veterinara,

-vrši nanošenje medikamenata,

-vrši aplikaciju lijekova i vakcina,

-vrši vađenje krvi kod domaćih životinja,

-vrši sve poslove koji nisu vezani za postavljanje dijagnoze pod nadzorom veterinara i poslove koje mu naredi upravnik,

-obavlja poslove sterilizacije instrumenata,

-održava higijenu u ambulanti,

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili upravnika.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: SSS

Smjer: veterinarski

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran Upravniku VTA.

VETERINARSKI BOLNIČAR U VTA

-obavlja pomoćne poslove u oblasti veterinarstva, prema uputstvu i pod nadzorom veterinara,

-vrši vađenje krvi kod životinja,

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili upravnika.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: SSS/III

Smjer: veterinarski

Radno iskustvo: 1 godina

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je Upravniku VTA

REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE

-vodi brigu o informativno-komunikacijskoj opremi, te vozilima preduzeća

-obavlja tehničke poslove za potrebe Službe i Preduzeća,

-vrši dostavu i distribuciju materijala za potrebe Službe;

-kontaktira potencijalne klijente za korištenje usluga Preduzeća

- obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili upravnika.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: SSS/III/IV

Smjer: tehnički smjer

Radno iskustvo: 1 godina

Poseban uslov: Vozačka dozvola

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe kojoj pripada.

UPRAVNIK MIKROBIOLOŠKO - HEMIJSKOG LABORATORIJA

-rukovodi, organizuje i odgovoran je za rad cjelokupne organizacione cjeline,

-daje uputstva, usmjerava i kontroliše rad svih izvršilaca u MBKL,

-koordinira djelatnosti MBKL i Uprave Preduzeća,

-sarađuje sa korisnicima usluga i učestvuje u iznalaženju novih korisnika usluga u okviru djelatnosti MBKL,

-obezbjeđuje uslove rada svim zaposlenicima u MBKL,

-pravi Plan djelatnosti i brine o njegovom ostvarivanju,

-obavlja i druge poslove iz djelokruga rada MBKL po nalogu direktora.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS

Smjer: veterinarski

Radno iskustvo: 3 godine

Posebni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je direktoru Preduzeća

VETERINAR U MBKL

-planira, koordinira, nadgleda, vrši ispitivanja,

-sređuje rezultate ispitivanja i verifikuje ih na izvještajima o ispitivanju,

-kalibrira i kontroliše ispravnost ispitne opreme i pribora,

-nadgleda i vrši kontrolu rada laboranata,

-planira i razvija nove metode ispitivanja, modificira i poboljšava već postojeće metode

KJP „VETERINARSKA STANICA“ d.o.o.
S A R A J E V O

Ul. Nikole Šopa 41
tel: +387 33 77 03 50
fax: +387 33 77 03 53
Web: www.VetStanicaSa.ba
E-mail: vetstanicasa@bih.net.ba

NADZORNI ODBOR

Broj: 1926-4/17
Sarajevo, 02.11.2017. godine

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine FBiH“ broj: 26/16), člana 73. Statuta KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo broj: OPU-IP-213/09 i člana 54. Pravilnika o radu KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo, broj: 1575/17 od 14.08.2017. godine, uz prethodno obavljene konsultacije sa Sindikatom, Nadzorni odbor Preduzeća, na sjednici održanoj dana 02.11.2017. godine, donosi

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu KJP
„Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo

Član 1.

Ovim Pravilnikom vrše se izmjene i dopune Pravilnika o radu KJP „Veterinarska stanica" d.o.o. Sarajevo, broj: 1575/17 od 14.08.2017. godine (u daljem tekstu: Pravilnik o radu).

Član 2.

U članu 25. Pravilnika o radu mijenja se tabelarni pregled Koeficijenata vrijednosti poslova po radnim mjestima i utvrđuju se novi koeficijenti vrijednosti poslova po radnim mjestima, tako da isti glase:

KOEFICIJENTI VRIJEDNOSTI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

Redni broj	Radnomjesto	Stepen stručne spreme	Koeficijenti složenosti
1.	Direktor	VSS - VII	Menadžerski ugovor
2.	Izvršni direktor	VSS - VII	5,3
3.	Sekretar	VSS - VII	3,8
4.	Šef računovodstva	VSS - VII	3,8
5.	Upravnik VTA do 5 uposlenika	VSS - VII	3,9
6.	Upravnik VTA preko 5 uposlenika	VSS - VII	4,0

7.	Upravnik Laboratorija	VSS - VII	4,0
8.	Šef finansija	VSS - VII	3,8
9.	Rukovodilac Odjeljenja DDD i dekontaminacije	VSS - VII	3,8
10.	Veterinar na terenu	VSS - VII	3,8
11.	Veterinar u VTA	VSS - VII	3,7
12.	Mikrobiološki analitičar, imunobiološki/biohemijski analitičar, hemijski analitičar u MBKL, Veterinar u Apoteci i Veterinar u Odjeljenja DDD i dekontaminacije	VSS - VII	3,6
13.	Knjigovođa	SSS - IV	2,4
14.	Blagajnik	SSS – III/IV	2,4
15.	Tehnički sekretar	SSS – III/IV	2,4
16.	Viši referent za personalne i operativno-tehničke poslove	SSS – III/IV	2,5
17.	Veterinarski tehničar na terenu	SSS - IV	2,5
18.	Veterinarski tehničar u Ambulanti, Laboratoriju i Apoteci	SSS - IV	2,4
19.	Referent za tehničke poslove	SSS – III/IV	2,4
20.	Veterinarski bolničar	SSS – III	2,0
21.	Vozač – pomoćni radnik – kurir	KV – III	1,8
22.	Higijeničar	NK – II	1,5

Član 3.

Mijenja se član 55. stav 1. Pravilnika o radu i glasi:

„ Sastavni dio ovog Pravilnika je Šema unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta KJP „Veterinarska stanica" d.o.o. Sarajevo, broj: 1926-5/17 od 02.11.2017. godine, i akt kojim je utvrđen Opis poslova sistematizovanih radnih mjesta u KJP „Veterinarska stanica" d.o.o. Sarajevo, broj: 1926-6/17 od 02.11.2017. godine".

Član 4.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Šema unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta KJP „Veterinarska stanica" d.o.o. Sarajevo, broj: 1575/17 od 14.08.2017. godine, kao i akt kojim je utvrđen Opis poslova sistematizovanih radnih mjesta u KJP „Veterinarska stanica" d.o.o. Sarajevo broj: 1575/17 od 14.08.2017. godine".

Član 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj ploči Preduzeća.

PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA

Prof.dr

Dostaviti: M.P.
1. Uprava,
2. Evidencija,
3. Oglasna ploča Preduzeća,
4. a/a.

Službena zabilješka:

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu KJP „Veterinarska stanica" d.o.o. Sarajevo objavljen je na oglasnoj tabli Preduzeća dana 15.11.2017. godine, a stupio je na snagu dana 23.11.2017 godine

Potpis i pečat ovlaštenog lica

KJP „VETERINARSKA STANICA“
d.o.o. SARAJEVO
S A R A J E V O

Ul. Nikole Šopa 41
Tel: + 387 33 770 350
Fax: + 387 33 770 353
E-mail: vetstanicasa@bih.net.ba

ID: 4200119470009
PDV: 200119470009
Općinskisud u Sarajevu

TRN: 1610000002680024 RFB
Registarski Br: 1-15507

Broj: 1926-5/17
Datum: 02.11.2017. godine

ŠEMA UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE I SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA KJP „VETERINARSKA STANICA“ D.O.O. SARAJEVO

ZAJEDNIČKE SLUŽBE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Smjer stručne spreme	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
1	Direktor	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	Najmanje 5 godina u struci	1	Stručni ispit
2	Izvršni direktor	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus, odnosno I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski ili ekonomski	Najmanje 3 godine u struci	1	Stručni ispit
3	Sekretar	VSS – VII stepen, odnosno završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Pravni	3 godine	1	-

4	Šef finansija	VSS – VII stepen, odnosno završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Ekonomski, smjer računovodstvo i finansije	3 godine	1	Rad na računaru
5	Šef računovodstva	VSS – VII stepen, odnosno završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Ekonomski	3 godine	1	Certfikat računovod.
6	Knjigovođa	SSS - IV	Ekonomski	1 godina	1	Rad na računaru
7	Blagajnik	SSS – III/IV	Upravni, ekonomski ili gimnazija	1 godina	1	Rad na računaru
8	Tehnički sekretar	SSS – III/IV	Upravni ili gimnazija	1 godina	1	Rad na računaru
9	Viši referent za personalne i operativno-tehničke poslove	SSS – III/IV	Gimnazija ili tehnički smjer	1 godina	1	-
10	Veterinar u apoteci	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	3 godine	1	Stručni ispit
11	Vozač – pomoćni radnik - kurir	SSS – III/IV	Vozač/teh.drum.saobr.	1 godina	2	Vozačka dozvola
12	Higijeničar	NSS - II	Osnovna škola	1 godina	1	-
UKUPNO					**13**	

VETERINARSKA AMBULANTA „SLATINA“ (Za općine Stari Grad i Centar)

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Smjer stručne spreme	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
1	Upravnik	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	3 godine	1	Stručni ispit
2	Veterinar na terenu	VSS – VII stepen,	Veterinarski	1 godina	2	Stručni ispit

		odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja				
3	Veterinar u ambulanti	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	1 godina	1	Stručni ispit
4	Veterinarski tehničar ili bolničar	SSS – IV ili SSS – III	Veterinarski	1 godina	2	Stručni ispit
UKUPNO					**6**	

VETERINARSKA AMBULANTA „VOGOŠĆA“

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Smjer stručne spreme	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
1	Upravnik	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	3 godine	1	Stručni ispit
2	Veterinar na terenu	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	1 godina	1	Stručni ispit
3	Veterinarski tehničar ili bolničar	SSS – IV ili SSS – III	Veterinarski	1 godina	1	Stručni ispit
UKUPNO					**3**	

VETERINARSKA AMBULANTA „ILIJAŠ“

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Smjer stručne spreme	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
1	Upravnik	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	3 godine	1	Stručni ispit
2	Veterinar na terenu	VSS – VII stepen, odnosno završeni ntegrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	1 godina	2	Stručni ispit
3	Veterinarski tehničar ili bolničar	SSS – IV ili SSS – III	Veterinarski	1 godina	2	Stručni ispit
UKUPNO					**5**	

VETERINARSKA AMBULANTA „HADŽIĆI“

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Smjer stručne spreme	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
1	Upravnik	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	3 godine	1	Stručni ispit
2	Veterinar na terenu	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	1 godina	2	Stručni ispit

3	Veterinar u ambulanti	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	1 godina	1	Stručni ispit
4	Veterinarski tehničar ili bolničar	SSS – IV ili SSS – III	Veterinarski	1 godina	2	Stručni ispit
		UKUPNO			**6**	

VETERINARSKA AMBULANTA „STUP“
Terenska služba koja pokriva područja općina Novo Sarajevo, Novi Grad, Ilidža i Trnovo

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Smjer stručne spreme	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
1	Upravnik	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	3 godine	1	Stručni ispit
2	Veterinar na terenu	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	1 godina	3	Stručni ispit
3	Veterinarski tehničar ili bolničar	SSS – IV ili SSS-III	Veterinarski	1 godina	1	Stručni ispit
				UKUPNO	**5**	

VETERINARSKA AMBULANTA „STUP“
Ambulanta male prakse

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Smjer stručne spreme	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
1	Upravnik	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	3 godine	1	Stručni ispit
2	Veterinar u ambulanti	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	1 godina	1	Stručni ispit
3	Veterinarski tehničar ili bolničar	SSS – IV ili SSS – III	Veterinarski	1 godina	2	Stručni ispit
4	Referent za tehničke poslove	SSS – III/IV	Tehnički smjer	1 godina	1	Vozačka dozvola
UKUPNO					**5**	

Obrazloženje:

Ovom sistematizacijom se od Veterinarske ambulante Stup formiraju dvije organizacione jedinice i to: Veterinarska ambulanta Stup – terenska služba i Veterinarska ambulanta Stup – ambulanta male prakse, tako da će u obje ambulante biti zaposleno ukupno 10 radnika, s tim da bi se ambulanta male prakse morala opremiti kako bi iskoristila svoje komparativne prednosti, a to su prije svega dugogodišnja tradicija i navike građana.

ODJELJENJE ZA DDD I DEKONTAMINACIJU

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Smjer stručne spreme	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
1	Rukovodilac odjeljenja	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	3 godine	1	Stručni ispit
2	Veterinar	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	1 godina	1	Stručni ispit
3	Referent za tehničke poslove	SSS – III/IV	Tehnički smjer	1 godina	1	Vozačka dozvola
		UKUPNO			**3**	

SLUŽBA ZA EPIDEMIOLOGIJU I EPIZOOTIOLOGIJU

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručnes preme	Smjer stručne spreme	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
1	Veterinar	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	1 godina	2	Stručni ispit
2	Veterinarski tehničar	SSS – IV	Veterinarski	1 godina	2	Stručni ispit
				UKUPNO	**4**	

Obrazloženje: Ova služba se formira na način da se njeno popunjavanje vrši iz reda postojećih uposlenika.

MIKROBIOLOŠKO – KEMIJSKI LABORATORIJ

I ODJELJENJE: MIKROBIOLOGIJA

II ODJELJENJE: KEMIJA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Smjer stručne spreme	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
1	Upravnik MBKL-a	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	3 godine	1	Stručni ispit
2	Mikrobiloški analitičar	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja; VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja Prirodno-matematičkog fakulteta, Odsjek za biologiju	Veterinarski, biološki	1 godina	2	Stručni ispit
3	Imunobiološki/biohemijski analitičar	VSS – VII stepen stručne spreme, završen veterinarski fakultet, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja,	Biološki, veterinarski, poljoprivredno-prehrambeni	1 godina	2	Stručni ispit

		VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja Prirodno-matematičkog fakulteta, Odsjek biologije; Poljoprivredno-prehrambeni fakultet				
4	Hemijski analitičar	VSS – VII stepen, odnosno završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, Prirodno-matematički fakultet, Odsjek za hemiju	Hemijski	1 godina	1	Stručni ispit
5	Tehničar	SSS – IV	Veterinarski	1 godina	4	Stručni ispit
6	Higijeničar	NSS / II	Osnovna škola	1 godina	1	-
				UKUPNO	11	

Prilog: Organizaciona šema MBKL po BATA-e

Napomena:
Imenovanje šefova odjeljenja/tehničkih rukovodilaca će se vršiti u skladu sa zahtjevima ISO standarda, te zakonske regulative iz ove oblasti.
Za poziciju Šef odjeljenja/Tehnički rukovodilac, biti će imenovane osobe iz reda postojećeg broja zaposlenika.
Popuna organizacione šeme po BATA-e vršiće se iz postojećeg /planiranog broja radnika MBKL.
Imenovanja po organizacionoj šemi BATA-e na prijedlog Upravnika MBKL-a vrši direktor Preduzeća.

PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA

KJP „VETERINARSKA STANICA“
d.o.o. SARAJEVO
S A R A J E V O

Ul. Nikole Šopa 41
Tel: + 387 33 770 350
Fax: + 387 33 770 353
E-mail: vetstanicasa@bih.net.ba

NADZORNI ODBOR

Broj: 1926-6/17
Datum: 02.11.2017. godine

OPIS POSLOVA SISTEMATIZOVANIH RADNIH MJESTA U KJP “VETERINARSKA STANICA” D.O.O. SARAJEVO

1. DIREKTOR PREDUZEĆA

- Predsjedava Upravom Preduzeća,

-Organizuje i rukovodi cjelokupnim procesom rada i poslovanja u Preduzeću,

-Zastupa i predstavlja Preduzeće u unutrašnjem i vanjskotrgovinskom prometu bez ograničenja,

-Predlaže razvojnu i poslovnu politiku,

-Predlaže planove rada i program razvoja i preduzima mjere za njihovo sprovođenje,

-Predlaže organizaciju Preduzeća,

-Odgovoran je za zakonitost rada u Preduzeću,

-Podnosi Nadzornom odboru izvještaje o poslovanju i godišnji obračun,

-Donosi pojedinačne akte u skladu sa Statutom i opštim aktima Preduzeća,

-Izvršava i organizuje sprovođenje odluka organa Preduzeća,

-Odlučuje o potrebi za radom i zapošljavanjem,

-Odlučuje o raspoređivanju zaposlenika u skladu sa potrebama procesa rada

-Odlučuje o pravima i odgovornostima zaposlenika u skladu sa zakonom, i pravilnikom o radu,

-Preduzima radnje vezane za registraciju Preduzeća,

-Zaključuje ugovore i druge pravne radnje

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS

Smjer: Veterinarski

Radno iskustvo: najmanje 5 godina u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je Nadzornom odboru Preduzeća

2. IZVRŠNI DIREKTOR

-Organizuje rad, predstavlja i zastupa Preduzeće, u obimu za koji ga ovlasti direktor Preduzeća,

-Odgovara za zakonitost, pravilnost i uspješnost obavljanja poslova, u domenu za koji je ovlašten,

-U saradnji sa direktorom, učestvuje u organizovanju i koordinaciji rada u okviru Preduzeća,

-Planira, programira i rukovodi dijelom procesa rada,

-Učestvuje u izradi plana rada i programa razvoja Preduzeća, prati i odgovara za njihovu realizaciju,

-Prati propise i informiše direktora o svim kreatnjima u oblasti veterinarske djelatnosti,

-Zaključuje ugovore iz djelokruga poslovanja Preduzeća, po ovlaštenju direktora, u skladu sa zakonom i Statutom Preduzeća,

-Zamjenjuje direktora u slučaju spriječenosti obavljanja funkcije, u obimu kojim ga ovlasti direktor pismenim aktom,

-Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS

Smjer: veterinarski ili ekonomski

Radno iskustvo: najmanje 3 godine u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je direktoru Preduzeća

3. SEKRETAR

-Obavlja i organizuje pravne i opšte poslove,

-Priprema radne materijale, nacrte općih akata Preduzeća,

-Daje stručna tumačenja općih akata,

-Prati primjenu zakonskih propisa i predlaže primjenu istih,

-Obrađuje i priprema predmete i zastupa Preduzeće u sporovima pred nadležnim sudovima, u postupcima pred organima uprave, i drugim organima i institucijama, po usmenom ovlaštenju direktora,

-Organizuje i obavlja kadrovske poslove, poslove odbrane i zaštite na radu,

-Obavlja stručne i administrativne poslove vezane za rad Uprave Preduzeća, Nadzornog odbora i Skupštine Preduzeća, kao i Komisija koje imenuje Nadzorni odbor i Uprava Preduzeća, sačinjava odluke, zaključke i druge akte donesene na sjednicama i odgovoran je za ažurnost istih,

-Priprema prijedloge ugovora iz svih oblasti rada Preduzeća,

-Vodi arhivu Skupštine, Nadzornog odbora, Uprave Preduzeća i Komisija, za koju je odgovoran,

-Vrši provođenje postupka javnih nabavki u Preduzeću, u segmentu pravnih procedura,

-Provodi procedure i prikuplja dokumentaciju u segmentu izgradnje i sanacije poslovnih prostora,

-Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS

Smjer: dipl. pravnik

Radno iskustvo: 3 godine

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je direktoru Preduzeća

4. TEHNIČKI SEKRETAR

-Obavlja administrativno-tehničke poslove na nivou Zajedničkih službi Preduzeća,

-Prima i vrši najavu stranaka za direktora,

-Vodi evidenciju korespondencije i druge dokumentacije za direktora,

-Prima i prenosi poruke i informacije za direktora,

-Evidentira putne naloge,

-Obavlja poslove otpreme i prijema pošte,

-Obavlja telefonske razgovore i evidentira ih i o tome obavještava direktora, izvršnog direktora i rukovodioce organizacionih cjelina,

-Kuca sve materijale za potrebe direktora i Službe kojoj pripada,

-Vodi djelovodni protokol Preduzeća,

-Prima poštu od kurira i dostavlja je na dalju obradu,

-Priprema primljenu poštu, adresira, pakuje i zavodi u poštansku evidenciju i istu otprema u skladu sa potrebama procesa rada,

-Odgovoran za rukovanje povjerenim pečatima i štambiljom,

-Učestvuje u radu stručnih komisija i radnih grupa, koje imenuje Uprava Preduzeća,

-Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca službe kojoj pripada.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: SSS/III/IV

Smjer: upravni, gimnazija,

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je direktoru Preduzeća

5. VIŠI REFERNT ZA PERSONALNE I OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

-Obavlja operativno-tehničke poslove na nivou Zajedničkih službi Preduzeća,

- Obavlja personalne poslove na nivou Zajedničkih službi Preduzeća

-Priprema radne materijale,

-Vodi evidenciju o prisustvu i odsustvu zaposlenika,

-Učestvuje u radu stručnih komisija i radnih grupa, koje imenuje Uprava Preduzeća,

- Vrši poslove uredskog i arhivskog poslovanja;

- Po potrebi Službe rukuje uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje i tiskanje materijala,

- Prijavljuje i odjavljuje uposlene na zdravstveno, mirovinsko i invalidsko osiguranje,

-Vrši nabavku, dostavu i distribuciju kancelarijskog i potrošnog materijala za potrebe Službe,

-Priprema i dostavlja ponude za vršenje usluga na zahtjev klijenata preduzeća, te kontaktira sa istim,

-Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca službe kojoj pripada.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: SSS/III/IV

Smjer: gimnazija ili tehnički smjer

Radno iskustvo: 1 godina

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je direktoru Preduzeća i neposrednom rukovodiocu.

6. HIGIJENIČARKA

-Obavlja poslove i radne zadatke iz djelokruga čistoće u radnim i pomoćnim prostorijama,

-Čisti prozore, vrata, zavjese,

-Svakodnevno održava čistoću, red i higijenu sanitarnih prostorija i hodnika,

-Održava red i čistoću i higijenu radnih stolova, stolica, i drugih radnih dijelova u radnim prostorima Preduzeća,

-Svakodnevno skuplja smeće i odlaže ga u za to određeno mjesto van zgrade,

-Mašinsko pranje radne odjeće i peglanje iste,

-Obavezna upotreba zaštitnih sredstava pri radu, shodno Pravilniku o zaštiti na radu,

-Obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: NK

Smjer: osnovna škola

Radno iskustvo: 1 godina

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu organizacione cjeline

7. VOZAČ- POMOĆNI RADNIK - KURIR

-vozi, po potrebi posla, zaposlenike Preduzeća,

-nosi poštu na određena mjesta i donosi poštu,

-po potrebi vrši raznošenje materijala,

-vrši održavanje – popravke u radnim i pomoćnim prostorima Preduzeća,

-ostvaruje kontakte sa izvđačima radova na održavanju - popravci radnih prostorija,

-vrši održavanje dvorišta poslovne zgrade,

-vrši održavanje službenog vozila kojim upravlja i odgovara za isto,

-obavezna upotreba zaštitnih sredstava pri radu, shodno Pravilniku o zaštiti na radu,

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca službe kojoj pripada,

Uslovi:

Stepen stručne spreme: SSS/III/IV

Smjer: Vozač/tehničar drumskog saobraćaja

Posebni uslovi: Vozačka dozvola

Radno iskustvo: 1 godina

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je diektoru i rukovodiocu organizacione cjeline

8. VETERINAR U APOTECI

-vodi apoteku i odgovara za materijalno - finansijsko stanje,

-prima i izdaje robe - lijekove, opremu, hranu, sanitetski materijal,

-vodi materijalne kartice,

-prima narudžbe za sve robe u apoteci od organizacionih jedinica Preduzeća i vrši nabavku istih,

-izdaje lijekove i instrumente ambulantama i vrši prodaju lijekova na recept,

-vrši prodaju stočne hrane, veterinarskih smjesa, jednodnevnih tovnih pilića, hrane za tov pilića,

-vrši narudžbu lijekova, opreme, hrane i sanitetskog materijala,

-kontaktira sa dobavljačima roba,

-kontaktira sa predstavnicima proizvođača,

-prati promet novih lijekova na tržištu,

-vodi evidenciju prispjelih lijekova sa šiframa artikala, proizvođača i datuma trajanja,

-prati rokove upotrebe svih roba,

-obavlja stručni dio postupka javnih nabavki roba, za potrebe apoteke,

-učestvuje u radu Komisija koje imenuje Nadzorni odbor i Uprava preduzeća,

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS

Smjer: veterinarski

Radno iskustvo: 3 godine

Posebni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: za svoj rad odgovoran je direktoru Preduzeća

9. ŠEF FINANSIJA

- obavlja dužnost šefa za finansije,
- upravlja, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe,
- daje uputstva i naloge zaposlenim u Službi u saradnji sa direktorom preduzeća i šefom računovodstva,
- stara se o stručnom usavršavanju zaposlenika tokom rada,
- osigurava zakonito, nepristrano, blagovremeno i odgovorno izvršavanje poslova u Službi,
- obavlja najsloženije poslove i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala,
- utvrđuje prioritete u radu, daje upute i neposredne zadatke izvršiocima u Službi, prati njihov rad i pomaže u izvršavanju složenih radnih zadataka (izrada propisa, informacija, analiza i drugih akata),
- organizuje, koordinira i kontrolira finansijske, materijalne i računovodstvene poslove,
- odgovoran je za izradu finansijskog plana, za planiranje i izvršavanje finansijskog plana,
- izrađuje godišnje, kvartalne i mjesečne finansijske izvještaje za potrebe direktora u saradnji sa šefom računovodstva,
- prati proces izrade završnih računa i proces revizije od strane vanjskog revizora,
- priprema i izrađuje planove i programe rada i izvještaja o radu Službe,
- učestvuje u izradi općih akata Preduzeća, u zaključivanju poslovnih ugovora, u sprovođenju mjera poslovne politike Preduzeća iz nadležnosti knjigovodstveno - finansijskih poslova, u radu stručnih komisija i radnih grupa,
- osigurava saradnju sa drugim službama, vrši internu kontrolu u okviru Službe,
- kontroliše provođenje procedura javnih nabavki,
- prati primjenu pozitivnih zakonskih propisa,
- obavlja druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu direktora,
- za svoj rad neposredno odgovara direktoru preduzeća, kome podnosi izvještaj o radu.

- vrši analizu, planiranje i izvještavanje o svim finansijskim tokovima i o finansijskoj problematici izvještava direktora i šefa finansija preduzeća,
- pruža odgovarajuću stručnu pomoć knjigovođi i blagajniku,
- upravlja modulom obaveza prema dobavljačima i priprema naloge za plaćanje i izvršava plaćanja dospjelih obaveza kod poslovne banke,
- kontaktira dobavljače izvršitelje usluga u cilju razrješenja eventualnih nejasnoća u vezi sa finansijskom dokumentacijom, redovno vrši kontrolu i sravnjivanje stanja potraživanja i obaveza sa dobavljačima, provjerava realizovane troškove i odgovoran je za blagovremeno obračunavanje i izmirivanje svih obaveza Preduzeća i za praćenje ugovora u izvršenju obaveza kupaca i izvršenju prema dobavljačima,
- unosi u naloge za knjiženje i knjiži na računaru analitiku i sintetiku kompletne - knjigovodstvene dokumentacije, blagajne, izvodi, ulazne i izlazne fakture i obračunske listove, fakture usluga i druge poslovne promjene,
- radi na izradi polugodišnjih i godišnjih obračuna poslovanja preduzeća i odgovoran je za tačnost podataka u izvještajima o poslovanju preduzeća, kao i završnog godišnjeg obračuna preduzeća,
- radi na izradi finansijskog plana preduzeća,
- prati propise iz oblasti računovodstva, javnih nabavki i stara se o njihovoj primjeni u segmentu ekonomsko- finansijskih procedura i prati primjenu pozitivnih zakonskih propisa,
- učestvuje u izradi općih akata Preduzeća, u zaključivanju poslovnih ugovora, u sprovođenju mjera poslovne politike Preduzeća iz nadležnosti knjigovodstveno - finansijskih poslova, u radu stručnih komisija i radnih grupa,
- sačinjava izvještaje iz djelokruga rada,
- obavlja druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu direktora,
- za svoj rad neposredno odgovara direktoru preduzeća, kome podnosi izvještaj o radu.

Uslovi:
Stepen stručne spreme: VSS

Smjer: ekonomski

Radno iskustvo: 3 godine

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS

Smjer: ekonomski: finansije i računovodstvo,

Radno iskustvo: 3 godine

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru

Odgovornost: za svoj rad odgovoran je direktoru Preduzeća

10. ŠEF RAČUNOVODSTVA

- obavlja dužnost šefa za računovodstvo,
- organizuje i rukovodi radom Službe iz oblasti djelokruga rada,
- odgovoran je za ažurno izvršavanje poslova i radnih zadataka u Službi,
- vrši obradu obračuna plata i naknada zaposlenih u skladu sa evidencijom o prisustvu na poslu, personalnom i drugom službenom dokumentacijom, sačinjava zahtjeve za refundacijom sredstava po osnovu bolovanja i porodiljskog odsustva u skladu sa važećim propisima, priprema zakonom propisane godišnje obrasce i dostavlja ih fondovima PIO,
- priprema i vrši distribuciju platnih lista zaposlenim, obrađuje i prati zahtjeve za odobravanjem kredita zaposlenima u preduzeću,
- priprema potvrde o visini primanja zaposlenih potrebnih za regulaciju kredita i dr.,
- vrši obračun i knjigovodstveno evidentira sve novčane transfere i plaćanja na temelju prethodno odobrenog naloga od strane direktora preduzeća,
- vrši formalnu i računsku kontrolu, kao i čuvanje i distribuciju finansijsko-računovodstvene dokumentacije, a posebno one koja se odnosi na obračun plata, naknada i evidencije osnovnih sredstava,

Posebni uslovi: položen ispit za certificiranog računovođu i poznavanje rada na računaru
Odgovornost: za svoj rad odgovoran je direktoru Preduzeća.

11. BLAGAJNIK

-obavezan je da poznaje propise iz djelokruga svoga rada,

-mjesečni i kvartalni izvještaj o uplatama doprinosa za zdravstveno osiguranje,

-prijava i podnošenje mjesečnih izvještaja o uplaćenim porezima i doprinosima na lična primanja,

-obavezan je da podnosi zahtjeve Zavodu za zdravstveno osiguranje za refundacije naknada za bolovanje preko 42 dana,

-vrši potraživanja kod Zavoda za zapošljavanje i drugih institucija koje sufinansiraju zapošljavanje,

-obavezan je da popunjava mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje,

-sarađuje na izradi periodičnih i godišnjih obračuna poslovanja,

-učestvuje u izradi izvještaja o reviziji poslovanja Preduzeća,

-knjiženje finansijske dokumentacije,

-knjiži ulaze i izlaze roba na karticama,

-vrši knjiženje ulaza roba po fakturama i izlaza roba po trebovanjima,

-izrada kalkulacija cijena proizvoda, roba i usluga i materijalno poslovanje,

-obavljanje poslova blagajne Preduzeća,

-unosi u naloge za knjiženje i knjiži na računaru analitiku i sintetiku kompletne - knjigovodstvene dokumentacije, blagajne, izvodi, ulazne i izlazne fakture i obračunske listove, fakture usluga i druge poslovne promjene,

-vrši knjiženja na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije,

-vrši usaglašavanje analitičkih kartica sa sintetičkim karticama i bruto bilansom,

-vrši uplate i isplate gotovine iz blagajne i evidentira promjene kroz blagajnički dnevnik,

-učestvuje u radu Komisija i radnih grupa,

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili Šefu računovodstva.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: SSS/III/IV

Smjer: gimnazija, upravni, ekonomski

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je Šefu računovodstva

12. KNJIGOVOĐA

-obavezan je da poznaje i provodi propise iz djelokruga svoga rada,

-prati i kontroliše rad na likvidaturi, blagajničkom poslovanju, obračunu plaća i drugih primanja zaposlenika,

-svakodnevno vrši knjiženja izvoda iz banaka,

-unosi u naloge za knjiženje i knjiži na računaru analitiku i sintetiku kompletne knjigovodstvene dokumentacije,

-redovno vodi analitičku evidenciju potraživanja i dugovanja Preduzeća,

-radi na analizi finansijskog poslovanja i finansijskog plana,

-vrši knjiženja na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije,

-dostavlja podatke o knjigovodstvenom stanju sredstava prilikom inventarisanja,

-vrši usaglašavanje analitičkih kartica sa sintetičkim karticama i bruto bilansom,

-vodi evidenciju stalnih sredstava, nabavku, prenos i otpis,

-vrši polugodišnji i godišnji obračun amortizacije stalnih sredstava,

-sarađuje na izradi periodičnih i godišnjih obračuna poslovanja,

-učestvuje u izradi Izvještaja o reviziji poslovanja Preduzeća,

-učestvuje u radu Komisija i radnih grupa,

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili Šefu računovodstva.

Uslovi:

Stručna sprema: SSS/IV

Smjer: ekonomski

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je Šefu računovodstva

13. UPRAVNIK VTA

-rukovodi, organizira i odgovara za cjelokupan rad organizacione cjeline,

-daje upute za rad izvršiocima u organizacionoj cjelini,

-otkriva, utvđuje (dijagnostike) oboljenja i sprovodi postupak liječenja oboljelih grla i poduzima potrebne mjere u cilju očuvanja zdravstvenog stanja domaćih i drugih životinja,

-vrši nadzor nad životinjama oboljelim od zaraznih bolesti i provodi veterinarsko - sanitarne mjere,

-vrši umjetno osjemenjavanje životinja i preduzima mjere za suzbijanje steriliteta, te mjere za unaprijedjivanje stočarstva,

-vrši hirurške intervencije i obrade rana svih domaćih životinja,

-izdaje lijekove koji se upotrebljavaju u veterinarstvu,

-obavlja sve poslove iz djelokruga rada organizacione cjeline i druge poslove po nalogu direktora,

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS

Smjer: veterinarski

Radno iskustvo: 3 godine

Posebni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: Za svoj rad odgovara direktoruPreduzeća

14. VETERINAR NA TERENU

-otkriva, utvrđuje (dijagnostike) oboljenja i sprovodi postupak liječenja oboljelih grla i poduzima potrebne mjere u cilju očuvanja zdravstvenog stanja domaćih i drugih životinja,

-vrši nadzor nad životinjama oboljelim od zaraznih bolesti i provodi veterinarsko - sanitarne mjere,

-vrši umjetno osjemenjavanje životinja i preduzima mjere za suzbijanje steriliteta, te mjere za unaprijeđivanje stočarstva,

-vrši hirurške intervencije i obrade rana svih domaćih životinja,

-izdaje lijekove koji se upotrebljavaju u veterinarstvu,

-obavlja i druge poslove iz djelokruga rada VTA po nalogu direktora ili Upravnika.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS

Smjer: veterinarski

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je upravniku VTA

15. VETERINARSKI TEHNIČAR NA TERENU

-vrši sve poslove koji nisu vezani za postavljanje dijagnoze pod nadzorom veterinara i poslove koje mu u zadatak daje upravnik,

-pomaže veterinaru pri obavljanju poslova,

-vrši vađenje krvi životinja,

-vrši umjetno osjemenjavanje životinja pod nadzorom veterinara,

-vrši apliciranje lijekova, nanošenje i umazivanje raznih medikamenata na površinu tijela pod nadzorom veterinara,

-vrši vakcinaciju životinja

-vrši ispiranje i čišćenje rana

-vrši manje hirurške zahvate, otvaranje apscesa, hematoma i slično, pod kontrolom veterinara

-obavlja poslove sterilizacije instrumenata i održavanje higijene u ambulanti,

-obavlja druge poslove po nalogu direktora ili upravnika,

-za svoj rad odgovoran je upravniku VTA.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: SSS/IV

Smjer: veterinarski

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran Upravniku VTA

16. VETERINARSKI BOLNIČAR NA TERENU

-obavlja pomoćne poslove u oblasti veterinarstva prema uputama i pod nadzorom veterinara i poslove koje mu u zadatak stavi upravnik,

-vrši vađenje krvi kod životinja pod nadzorom veterinara,

-vrši i druge poslove po nalogu direktora ili Upravnika VTA.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: SSS/III

Smjer: veterinarski bolničar

Radno iskustvo: 1 godina

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je upravniku VTA

17. RUKOVODILAC ODJELJENJA ZA DDD I DEKONTAMINACIJU

-rukovodi, organizuje i odgovara za cjelokupan rad odjeljenja,

-vrši poslove dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i dekontaminacije,

-vodi evidenciju o nabavci i utrošku potrebnih sredstava za rad iz djelokruga rada odjeljenja,

-ugovara poslove sa naručiocima i predlaže Upravi preduzeća zaključivanje ugovora,

-vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i njihovoj realizaciji,

-obavlja poslove zdravstvenog nadzora po zaključenim ugovorima,

-odgovoran je za organizaciju i koordinaciju rada odjeljenja i obezbjeđenje uslova rada zaposlenika,

-obavlja sve poslove iz djelokruga rada odjeljenja i druge poslove po nalogu direktora preduzeća.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS

Smjer: veterinarski

Radno iskustvo: 3 godine

Posebni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: Za svoj rad odgovora direktoru Preduzeća

18. VETERINAR U ODJELJENJU ZA DDD I DEKONTAMINACIJU

-vrši poslove dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i dekontaminacije,

-obavlja poslove zdravstvenog nadzora po zaključenim ugovorima,

-obavlja sve poslove iz djelokruga rada Odjeljenja,

-Obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili Rukovodioca odjeljenja.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS

Smjer: Veterinarski

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu odjeljenja

19. VETERINAR U VTA

-vrši pregled i liječenje svih vrsta domaćih životinja,

-vrši hirurške intervencije i obrade rana,

-vrši nadzor nad životinjama oboljelim od zaraznih bolesti,

-radi hematološku i biohemijsku analizu krvi životinja,

-izdaje lijekove koji se upotrebljavaju u veterinarstvu,

-vrši poslove RTG snimanja, izrađivanja i interpretacije RTG snimaka,

-Obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili Upravnika VTA.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS

Smjer: veterinarski

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je Upravniku VTA

20. VETERINARSKI TEHNIČAR U VTA

-pomaže veterinaru pri obavljanju poslova,

-vrši ispiranje i čišćenje rana pod nadzorom veterinara,

-vrši nanošenje medikamenata,

-vrši aplikaciju lijekova i vakcina,

-vrši vađenje krvi kod domaćih životinja,

-vrši sve poslove koji nisu vezani za postavljanje dijagnoze pod nadzorom veterinara i poslove koje mu naredi upravnik,

-obavlja poslove sterilizacije instrumenata,

-održava higijenu u ambulanti,

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili upravnika.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: SSS

Smjer: veterinarski

Radno iskustvo: I godina

Posebni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran Upravniku VTA.

21. VETERINARSKI BOLNIČAR U VTA

-obavlja pomoćne poslove u oblasti veterinarstva, prema uputstvu i pod nadzorom veterinara,

-vrši vađenje krvi kod životinja,

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili upravnika.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: SSS/III

Smjer: veterinarski

Radno iskustvo: 1 godina
Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je Upravniku VTA

22. REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE

-vodi brigu o informativno-komunikacijskoj opremi, te vozilima preduzeća,

-obavlja tehničke poslove za potrebe Službe i Preduzeća,

-vrši dostavu i distribuciju materijala za potrebe Službe,

-kontaktira potencijalne klijente za korištenje usluga Preduzeća,

- obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili upravnika.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: SSS/III/IV

Smjer: tehnički smjer

Radno iskustvo: 1 godina

Poseban uslov: Vozačka dozvola

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe kojoj pripada.

23. UPRAVNIK MIKROBIOLOŠKO - KEMIJSKOG LABORATORIJA

-rukovodi, organizuje i odgovoran je za rad cjelokupne organizacione cjeline,

-daje uputstva, usmjerava i kontroliše rad svih izvršilaca u MBKL,

-koordinira djelatnosti MBKL i Uprave Preduzeća,

-sarađuje sa korisnicima usluga i učestvuje u iznalaženju novih korisnika usluga u okviru djelatnosti MBKL,

-obezbjeđuje uslove rada svim zaposlenicima u MBKL,

-pravi Plan djelatnosti i brine o njegovom ostvarivanju,

-obavlja i druge poslove iz djelokruga rada MBKL po nalogu direktora.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS
Smjer: veterinarski

Radno iskustvo: 3 godine

Posebni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je direktoru Preduzeća

24. MIKROBIOLOŠKI ANALITIČAR U MBKL

-planira, koordinira, nadgleda, vrši ispitivanja,

-sređuje rezultate ispitivanja i verifikuje ih na izvještajima o ispitivanju,

-kalibrira i kontroliše ispravnost ispitne opreme i pribora,

-nadgleda i vrši kontrolu rada laboranata,

-planira i razvija nove metode ispitivanja, modificira i poboljšava već postojeće metode,

-vodi brigu o cjelokupnom kvalitetu ispitivanja,
-obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili Upravnika.
Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS
Smjer: veterinarski, biološki

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je Upravniku Laboratorije

25. HEMIJSKI ANALITIČAR

-planira, koordinira, nadgleda, vrši fizikalno - hemijska ispitivanja,

-sređuje rezultate ispitivanja i verifikuje ih na izvještajima o ispitivanju,

-kalibrira i kontroliše ispravnost ispitne opreme i pribora,

-nadgleda i vrši kontrolu rada laboranata,

-planira i razvija nove metode ispitivanja, modificira i poboljšava već postojeće metode,

-vodi brigu o cjelokupnom kvalitetu ispitivanja,

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili Upravnika.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS

Smjer: hemijski

Radno iskustvo: 1 godina
Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je Upravniku MBKL

26. IMUNOBIOLOŠKI/BIOHEMIJSKI ANALITIČAR

-planira, koordinira, nadgleda, vrši imunoobiološka i biohemijska ispitivanja,

-sređuje rezultate ispitivanja i verifikuje ih na izvještajima o ispitivanju,

-kalibrira i kontroliše ispravnost ispitne opreme i pribora,

-nadgleda i vrši kontrolu rada laboranata,

-planira i razvija nove metode ispitivanja, modificira i poboljšava već postojeće metode

-vodi brigu o cjelokupnom kvalitetu ispitivanja,

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili Upravnika.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS

Smjer: biološki, veterinarski i/ili poljoprivredno-prehrambeni

Radno iskustvo: 1 godina

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je Upravniku MBKL

27. TEHNIČAR U MBKL

-vrši uzorkovanje, dostavu, protokolisanje, distribuciju uzoraka po odjeljenjima,

-vrši pripremu uzoraka, podloga, rastvora potrebnih za analize,

-vrši ispitivanja na uzorcima koji odgovaraju njegovoj kompetentnosti,

-vodi brigu o kvalitetu ispitivanja u domenu svog ispitivanja,

-vodi brigu o higijeni radnih stolova, higijeni opreme i pribora,

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili Upravnika.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: SSS/IV

Smjer: veterinarski

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je Upravniku Laboratorija

28. HIGIJENIČARKA U MBKL

-vrši pranje laboratorijskog suđa,

-vrši čišćenje svih prostorija,

-vrši i druge poslove po potrebi i po nalogu direktora ili Upravnika

Uslovi:

Stepen stručne spreme: NK

Radno iskustvo: 1 godina

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je Upravniku Laboratorija

PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA

Prof.dr. Almira Softić

KJP „VETERINARSKA STANICA“ d.o.o.
S A R A J E V O

Ul. Nikole Šopa 41
tel: +387 33 77 03 50
fax: +387 33 77 03 53
Web: www.VetStanicaSa.ba
E-mail: vetstanicasa@bih.net.ba

ID:4200119470009
PDV:200119470009

TRN:1610000002680024
Registarski br:1-15507
Općinski sud u Sarajevu

NADZORNI ODBOR

Broj: 417/19
Sarajevo, 04.04.2019. godine

Na osnovu člana 20a. i člana 118. Zakona o radu FBiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 26/16 i 89/18), člana 48. Statuta KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo, člana 54. Pravilnika o radu KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo, uz prethodno obavljene konsultacije sa Sindikatom, Nadzorni odbor, na sjednici održanoj dana 04.04.2019. godine, donio je:

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo

Član 1.

Ovim Pravilnikom vrše se izmjene i dopune Pravilnika o radu KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo broj: 1575/17 od 14.08.2017. godine.

Član 2.

Iza člana 1. dodaje se novi član 2., koji glasi:

(Uslovi za zaključivanje ugovora o radu)

Ugovor o radu može se zaključiti sa licem koje ispunjava opšte uslove propisane Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

Član 3.

Iza člana 2. dodaje se novi član 3., koji glasi:

(Vrste ugovora o radu)

1) Ugovor o radu može se zaključiti na neodređeno ili određeno vrijeme.
2) Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja, smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

Član 4.

Iza člana 3. dodaje se novi član 3a., koji glasi:

(Ugovori o radu na određeno vrijeme)

1) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti na period duži od tri godine.
2) Ako radnik izričito ili prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme sa istim poslodavcem, odnosno izričito ili prećutno zaključi s istim poslodavcem uzastopne ugovore o radu na određeno vrijeme na period duži od tri godine bez prekida, takav ugovor smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

Član 5.

Iza člana 3. dodaje se novi član 4., koji glasi:

(Odluka o prijemu u radni odnos)

1) Kada se u Preduzeću ukaže potreba za zasnivanjem radnog odnosa sa novim radnikom, Uprava Preduzeća donosi odluku o prijemu u radni odnos novog radnika pod uslovima iz ovog Pravilnika.

2) Prijem novih radnika vrši se putem javnog konkursa, odnosno oglasa, koji se objavljuje u najmanje jednom dnevnom listu na području Federacije Bosne i Hercegovine, na web stranici JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ , i na web stranici Preduzeća.

3) Za provođenje procedura izbora kandidata na upražnjena radna mjesta, Direktor preduzeća će posebnom odlukom imenovati Komisiju za provođenje javnog oglasa.

Član 6.

Iza člana 4. dodaje se novi član 5., koji glasi:

(Prijem pripravnika)

1) Postupak prijema pripravnika na određeno vrijeme, podrazumijeva proceduru obaveznog javnog oglašavanja za prijem istih.
2) Izuzetno, postupak prijema pripravnika u radni odnos na određeno vrijeme vršit će se bez provođenja procedure javnog oglašavanja, ako se prijem istih vrši po programima zapošljavanja javnih službi i zavoda za zapošljavanje.

Član 7.

Iza člana 5. dodaje se novi član 6., koji glasi:

(Prethodne procedure prijema radnika)

1) Postupci prijema u radni odnos koji su započeti po procedurama propisanim Zakonom o radu FBiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 26/16 i 89/18), i Pravilnikom o radu KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo broj: 1575/17 od 14.08.2017. godine, okončat će se po procedurama koje su određene navedenim propisima.

Član 8.

Dosadašnji članovi iz Pravilnika o radu KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo broj: 1575/17 od 14.08.2017. godine pomjeraju se za 1 (jedan) član naprijed, na način da raspored od člana 2. do člana 57., postaje novi raspored od člana 8. do člana 63.

Član 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja na Oglasnoj ploči Preduzeća.

KJP "Veterinarska stanica" d.o.o. 1 Sarajevo

PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA

I

Dostaviti:
1. Upravi KJP,
2. Ministarstvu privrede KS,
3. Oglasna ploča KJP,
4. a/a.

KANTONALNO JAVNO PREDUZEĆE
Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo
Terezija bb, 71 000 Sarajevo, BiH
Tel. Centrala +387 33 201 203; Tel. Kabinet: +387 33 226 614; 229 990

ID: 4200736910008
ID PDV: 200736910008
Rg: UF/1-5183/00
R3: 065-0-Reg-11-002860

INTESA SANPAOLO: 154-001-11000047-05; RAIFFEISEN BANK BH DD: 1610000050610052

MEKIĆ

Broj: 2801/19

Datum: 03.06.2019

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Ministarstvo privrede

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
- 3 -06- 2019
07 04 05 18645-110

Premet : Odgovor na zastupničko pitanje

U vezi sa Vašim dopisom broj : 07-04-18645-72/19 od 27.05.2019 godine u prilogu Vam dostavljamo Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta KJP Centra Skenderija d.o.o shodno zastupničkom pitanju zastupnika Zvonka Marića.

S poštovanjem,

Direktor

Kapo Amer

Dostavljeno:

- Naslovu
- SPKOP
- a/a

KJP CENTAR SKENDERIJA d.o.o. SARAJEVO

PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI KJP CENTAR SKENDERIJA d.o.o.

Sarajevo, april 2012. godine

Na osnovu člana 19.Zakona o javnim preduzećima u FBIH(Sl.novine FBIH br. 8/05,81A)8 i 22/09),č!ana 107. Zakona o radu (Sl.novine FBIH br. 43/99,32/00 i 29/03)te člana 34. Statuta Preduzeća i Člana 15. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar Skenderija Nadzorni odbor na 17 (sedamnaestojjsjednici održanoj dana 16.04.2012.godine a na prijedlog direktora donosi:

PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI KJP CENTAR SKENDERIJA d.o.o.

I. OPŠTE ODREDBE

ČLAN 1.

Ovim pravilnikom vrše se izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar Skenderija broj:4287/11 od 28.07.2011.godine, na način što se vrši dopuna djelokruga sektora i službi, vrši izmjena zvanja odgovorne osobe, izmjena zvanja rukovodilaca sektora, vrši ukidanje odnosno spajanje pojedinih službi u sektorima, vrši izmjena naziva pojedinih službi, vrši premještaj službi izjednog u drugi sektor, smanjuje ili povećava broj izvršilaca poslova u sektorima, te vrše izmjene naziva poslova pojedinih radnih mjesta.dopuna ili izmjena opisnog dijela poslova za pojedina radna mjesta. Uz prednje u opisnom dijelu Pravilnika vrše se promjene uslova za pojedina radna mjesta odnosno prilagođavaju se u skladu sa zahtjevanim uslovima iz propisa koji reguiisu pojedine oblasti rada(kao na primjer Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine ,,Službene novine FBIH" broj 78/08 i propisima o računovodstvu).

ČLAN 2.

Raniji naziv ovlaštenog lica KJP Centar Skenderija generalni direktor zamjenjuje se riječima direktor KJP Centar Skenderija (u daljem tekstu direktor preduzeća)
U daljem tekstu Pravilnika riječi generalni direktor KJP Centar Skenderija zamjenjuje se riječima direktor preduzeća (u različitim padežima), a službeni naziv direktor sektora zamjenjuju se riječima načelnik sektora (u različitim padežima).

ČLAN3.

U Članu 4. riječi „unutrašnja organizacija po sektorima", mijenja se riječima „unutrašnja organizacija KJP Centar„ Skenderija".

Unutrašnja organizacija koju čine uprava i sektori preduzećaje slijedeća:

01. UPRAVA I KABINET DIREKTORA
02. SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE
03. SEKTOR ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE
04. SEKTOR ZA KOMERCIJALNE POSLOVE
05. SEKTOR ZA TEHNIČKE POSLOVE
06. SEKTOR UNUTRAŠNJE SIGURNOSTI I ZAŠTITE
07. SEKTOR ZA MARKETING I PRODUKCIJU

I. UPRAVA I KABINET DIREKTORA

Upravu preduzeća čini direktor preduzeća, a djelokrug poslova, ovlaštenja, prava i obaveza direktora propisana su članom 40. i 41. Statuta Preduzeća sačinjenog i ovjerenog od strane notara Zdravke Bago u formi notraske isprave broj OPU-IP- 241/09

- *Kabinet direktora čine : sekretar preduzeća, kontrolni rukovodioci, koordinator manifestacija u Centru Skenderija, savjetnik, PR Centra Skenderija i tehnički sekretar, a opis poslova navedenih izvršioca biće dat u opisnom dijelu Pravilnika.*

KABINET DIREKTORA

- *Obavljanje protokolarnih poslova koji se odnose na vršenje funkcije direktora preduzeća;*
- *Pripremanje sastanaka Kolegija Menadžmenta Centra Skenderija, vođenje zapisnika i obezbjeđenje realizacije zadataka utvrđenih na Kolegiju;*
- *Organizovanje i obezbjeđenje prijema pošte direktora preduzeća i pravovremene korenspodencije prema internim i eksternim subjektima;*
- *Saradnja sa načelnicima sektora koji rukovode sektorima da blagovremeno izrađuju propise i druge opće akte o pitanjima iz nadležnosti sektora i utvrđuje konačne tekstove koje donosi Direktor;*
- *Evidencija i čuvanje originalnih propisa i općih akata koje donosi Direktor;*
- *Praćenje i obezbjeđenje realizacije odluka i zaključaka direktora preduzeća;*
- *Obavljanje i ostalih poslova koje se odnose na pitanja iz nadležnosti kabineta, kao i poslove koje odredi Direktor.*

02.SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

- *Izrada svih opštih akata Preduzeća izuzev onih koji su dati u nadležnost ovim Pravilnikom drugim sektorima;*
- *zastupanje Preduzeća pred upravnim, pravosudnim i drugim organima - izrada akata, obligaciono pravne prirode;*
- *permanentno praćenje i primjena pozitivnih propisa (Državnih, Federalnih, Kantonalnih i općinskih);*
- *vođenje svih vrsta evidencija o uposlenicima;*
- *prikupljanje i čuvanje personalne dokumentacije uposlenika;*
- *utuženja zakupaca i ostalih dužnika Preduzeća;*
- *izrada odluka, rješenja i uputstava;*
- *vođenje i čuvanje matične knjige uposlenika;*
- *prijave i odjave uposlenika na penziono i zdravstveno osiguranje;*
- *učestvovanje u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa vezanih za obuhvat zemljišta koji je namijenjen Preduzeću za njegov daljni rad;*
- *poslovi upravljanja ljudskim resursima a koje čine stalna analiza, potreba edukacija izvršioca poslova u preduzeću, predlaganje programa edukacija prvenstveno edukacija u svim sektorima sa posebnim osvrtom na sektor sigurnosti i zaštite i u vezi s tim stalna saradnja sa načelnicima sektora;*
- *organizovanje i realizacija potrebnih internih edukacija za pojedine izvršioce poslova ili službe, te s tim u vezi izdavanje i potrebnih certifikata (edukacija za oblast zaštite na radu, edukacija za rukovanje informacionim sistemima, edukacija za pojedine segmente poslova osiguranja, edukacija pravilnog ophođenja sa strankama,...)*
- *poslovi vezani za registraciju Preduzeća i njene izmjene i dopune;*
- *organizovanje izrade pečata i štambilja Preduzeća i vođenje evidencije o njihovom korištenju i uništavanju;*
- *prijem, otvaranje i zavođenje u djelovodni protokol Preduzeća sve prispjele pošte izuzev pošte koja glasi na ličnost ili je označane jednim od stepena tajnosti;*
- *vođenje poštanske knjige za preporučenu ulaznu i izlaznu poštu;*
- *adresiranje, kovertiranje i otprema cjelokupne pošte Preduzeća;*
- *arhiviranje i čuvanje dokumentacije sektora i odgovornost za njenu urednost i postojanje;*
- *izrada svih akata i umnožavanje materijala iz djelokruga rada sektora;*
- *poslovi donošenja, odnošenja i raznošenja pošte unutar Preduzeća putem posebne dostavne knjige;*
- *vođenje arhive iz djelokruga rada sektora kao i Preduzeća;*

2.1. SLUŽBA ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

- *predlaganje opštih akata kao i pojedinačnih akata Preduzeća iz djelokruga rada;*
- *permanentno praćenje i primjenjivanje zakonskih propisa;*
- *pripremanje i kompletiranje dokumentacije za utuženje zakupaca i ostalih dužnika Preduzeća;*
- *praćenje i kompletiranje analitičkih kartice utuženih i pripremanje ostale neophodne dokumentacije iz drugih sektora u vezi sa ročištima;*
- *aktivna saradnja sa advokatskom kancelarijom;*
- *aktivna saradnja sa inspekcijskim organima;*
- *svakodnevna saradnja sa svim sektorima Preduzeća u vezi sa utuženjima i svim drugim poslovima iz djelokruga rada službe za pravne i kadrovske poslove;*
- *vođenje statističkih podataka (socijalne karte zaposlenika i druge, te s tim u vezi predlaže mjere u cilju poboljšanja socijalnog stanja zaposlenika)*
- *brine se o praćenju karijere zaposlenika, te s tim u vezi predlaže sektorima i upravi preduzeća potrebne mjere*
- *po potrebi priprema i izrada sporazuma o vansudskom poravnanju te praćenje sporazuma o vansudskom poravnanju koje su napravili drugi sektori odnosno njihovu realizaciju;*
- *prisustvo na svim ročištima kada je to neophodno po vlastitoj inicijativi ili na zahtjev Suda, ovlaštenih zastupnika ili zainteresovanih stranaka;*
- *kontrola doznaka za bolovanja uposlenika;*
- *vođenje i čuvanje matične knjige;*
- *prijavljivanje i odjavljivanje uposlenika na penziono i zdravstveno osiguranje;*
- *vođenje i čuvanje personalnih dosjea uposlenika;*
- *vođenje svih vrsta evidencija o uposlenicima;*
- *arhiviranje i čuvanje dokumentacije iz djelokruga rada službe;*
- *izrada svih vrsta odluka i rješenja;*
- *vođenje evidencije o stipendistima Preduzeća;*
- *vođenje evidencije o penzionerima Preduzeća;*
- *i drugi poslovi koji ulaze u djelokrug rada službe i sektora;*
- *u okviru ove službe obavljaće se i drugi poslovi za obavljanje ljudskih resorsa, te s tim u vezi predlagaće se dogradnja postojećih akata i pratiti odgovarajući propisi*

2. 2. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE

- *predlaganje opštih akata Preduzeća kao i pojedinačnih akata iz djelokruga rada;*
- *permanentno praćenje i primjenjivanje pozitivnih zakonskih propisa;*
- *vođenje identifikacione dokumentacije Preduzeća;*
- *saradnja sa inspekcijskim organima iz djelokruga rada službe;*
- *vođenje djelovodnog protokola Preduzeća;*
- *vođenje svih drugih protokola Preduzeća;*
- *vođenje internih knjiga dostave pošte;*
- *arhiviranje kompletne dokumentacije Preduzeća;*
- *dostavljanje pošte direktoru preduzeća;*
- *otprema pošte Preduzeća;*
- *ostali kurirski poslovi;*
- *i drugi poslovi koji ulaze u djelokrug rada ove službe i sektora;*
-

03. SEKTOR ZA EKONOMSKO - FINANSIJSKE POSLOVE

- *praćenje finansijske podrške ostalim aktivnostima Preduzeća u ostvarivanju osnovnih funkcija kao cjeline;*
- *ekonomsko - finansijski poslovi;*
- *poslovi platnog prometa;*
- *poslovi razvoja Preduzeća i planiranja;*
- *finansijska operativa;*
- *likvidatura finansijskih dokumenata;*
- *poslovi blagajne i razni obračuni i uplate;*
- *računovodstveno - knjigovodstveno poslovanje - finansijsko knjigovodstvo;*
- *vođenje glavne knjiga;*

- *knjigovodstvo kupaca i dobavljača;*
- *knjigovodstvo obaveza i potraživanja;*
- *knjigovodstvo stalnih sredstava i inventara;*
- *materijalno knjigovodstvo;*
- *periodični obračuni i završni računi;*
- *praćenje naplate po djelatnostima ili prema manifestacijama, prema izdatim fakturama u toku mjeseca;*
- *pomoć i učešće u naplati izvršenih usluga Preduzeća;*
- *kontinuirano praćenje i primjena pozitivnih propisa iz nadležnosti djelokruga Sektora (Zakona o računovodstvu; Zakona o finansijskom poslovanju; Zakona o porezima i doprinosima; Zakona o deviznom poslovanju; Zakona o spoljno - trgovinskom poslovanju; pozitivnih propisa o knjigovodstvenim načelima i standardima - Federacije i Međunarodnih računovodstvenih standarda; i ostalih pozitivnih propisa);*
- *izrada opštih akata iz nadležnosti Sektora (odluke; uputstva; i slično) i učešća u izradi opštih aktivnosti Preduzeća;*
- *primjena svih opštih i pojedinačnih akata Preduzeća koja imaju finansijsku komponentu;*
- *izrada analiza o ekonomsko - finansijskom poslovanju;*
- *izrada finansijskih planova i njihova razrada po kvartalima, mjesečno ili još kraće;*
- *izrada planova rada i izvještaja o radu Sektora;*
- *saradnja sa ostalim sektorima i usklađivanje rada Sektora sa njihovim radom;*
- *ostvarivanje potrebne saradnje sa poslovnim bankama, nadležnim ministarstvima u Kantonu, u Federaciji BiH (za finansije; za privredu); sa Poreskim upravama; sa instruktivno - obrazovnim institucijama iz domena finansija i drugo;*
- *vođenje i čuvanje dokumentacije iz djelokruga rada i nadležnosti;*
- *organizacija, koordinacija i izrada polaznih osnova za donošenje planova Preduzeća- srednjoročnih i godišnjih planova, izrada metodologije statističko - dokumentacione osnove za pripremu i izradu planova za praćenje i izvršavanje planova i njihovog kontinuiranog usavršavanja te izrada godišnjeg finansijskog plana Preduzeća;*
- *organizacija, priprema i izrada statističko - dokumentacione osnove za definisanje i određivanje ciljeva razvoja i finansijskog plana Preduzeća;*
- *izrada analiza i izvještaja o izvršavanju zadataka poslovne politike i ostvarivanju finansijskog plana poslovanja Preduzeća;*
- *cjelokupno poslovanje KM - ovske i devizne naplate i isplate na blagajni Preduzeća;*
- *pripremanje dnevne naplate za polog u banku i njegovo odnošenje;*
- *trebovanje vrijednosnih papira - parking blokova i sajamskih ulaznica iz magacina i njihovo čuvanje i sortiranje;*
- *predlaganje elemenata poslovne i razvojne politike Preduzeća;*
- *kontinuirano - mjesečno praćenje i izvršavanja finansijskog plana poslovanja;*
- *pripreme izvještaja i analiza za potrebe nadležnih organa (Nadzornog odbora, stručnog kolegija direktora, direktora Preduzeća, nadležnih ministarstava u Kantonu i dr.);*
- *učešće u pripremi i izradi investicionih programa, ekonomsko - statusnih programa Preduzeća i sl.;*
- *praćenje i analiza prihoda po djelatnostima, troškova po raznim grupama, po djelatnostima, po mjestima nastajanja, po manifestacijama i drugo;*
- *redovno izvještavanje i ukazivanje na negativne tendencije i slabosti u ekonomsko - finansijskom poslovanju i predlaganje mjera za unapređivanje poslovanja odnosno na efikasnost i kvalitet u ekonomsko - finansijskom poslovanju Preduzeća;*
- *distribucija parking blokova inkasantima;*
- *distribucija i uručivanje sajamskih ulaznica prilikom održavanja sajmova inkasantima;*
- *obračun i pravdanje parking blokova i sajamskih ulaznica; vođenje evidencije o distribuciji sajamskih ulaznica i parking blokova po sajmovima, po parking prostorima i po inkasantima;*
- *obračun plaća uposlenika i svih ostalih naknada i ličnih primanja;*
- *obračun raznih obustava uposlenika;*
- *vođenje odgovarajuće evidencije o primanjima uposlenika i njihovih obaveza;*
- *vođenje odgovarajuće evidencije osnovica za obračunavanje poreza na promet i vršenje obračuna poreza na promet;*
- *priprema za plaćanje obaveza po osnovu poreza na promet;*
- *blagovremena i tačna izrada izvještaja o radu uposlenika;*
- *obračunu plaća i blagajničko poslovanje;*
- *učešće u likvidaturi finansijske dokumentacije i obavljanje plaćanja obaveza;*
- *priprema i izrada raznih internih izvještaja iz domena ekonomsko - finansijskog poslovanja sa ograničenom upotrebom, naročito po osnovu raznih vrsta prihoda, analitike troškova i*

iskazivanja rezultata poslovanja ali na osnovama primjene ekonomskih principa poslovanja (ekonomičnost, racionalnost i drugih);

- *redovno praćenje propisa iz domena privrede i finansija i opredjelenja ekonomske i razvojne politike u užem i širem okruženju;*
- *mjesečne bruto - bilanse, periodične i godišnje obračune o poslovanju Preduzeća.*
- *vođenje knjige blagajne;*
- *priprema i izrada periodičnog i godišnjeg obračuna poslovanja Preduzeća;*
- *cjelokupno hronološki vođeno računovodstveno poslovanje;*
- *finansijsko i materijalno knjigovodstvo;*
- *sistematsko vođenje poslovnih događaja i promjena na osnovu knjigovodstvenih dokumenata*
- *vođenje glavne knjige i dnevnika glavne knjige;*
- *vođenje pomoćnih knjiga - analitičke evidencije i drugih pomoćnih knjiga (dugoročna materijalna i nematerijalna sredstva, materijal, inventar, kupci, dobavljači, razne obaveze, potraživanja i drugo);*
- *hronološko vođenje i knjiženje zaprimljenih izvoda i naloga o zaduženjima i odobrenjima kao i eventualno pogrešnim zaduženjima i odobrenjima i njihova ispravka;*
- *kontrolu naloga za knjiženje o poslovnim promjenama;*
- *kontrolu dokumentacije, kontiranje i izradu naloga za knjiženje;*
- *izlistavanje bruto - bilansa mjesečno, polugodišnje, godišnje i prema potrebama (na interne zahtjeve ili zahtjev nekih kontrolnih organa);*
- *vođenje knjige ulaznih računa (faktura), knjige izlaznih računa, knjige dospjeća vrijednosnih papira (mjenica);*
- *prijem cjelokupne finansijske dokumentacije, njenu kontrolu i usklađivanje sa zakonskim propisima i uputstvima Preduzeća;*
- *dostavljanje dokumentacije na likvidaciju i plaćanje (grupi za platni promet);*
- *vođenje knjige dioničara;*
- *vođenje svih vrsta analitičkih evidencija;*
- *knjigovodstveno vođenje prihoda po djelatnostima, vođenje troškova po raznim grupama, po djelatnostima, (a po mogućnosti i po mjestima nastajanja i po manifestacijama) i dr.;*
- *sumiranje i analiziranje stanja obaveza, potraživanja i troškova poslovanja, i na tim osnovama davanje upozorenja rukovodiocu finansijsko - knjigovodstvenog poslovanja radi preduzimanja hitnih mjera;*
- *praćenje stanja kretanja sredstava i izvora sredstava i ukazivanje na eventualne pojave nezakonitih radnji;*
- *vođenje materijalne evidencije stanja nabavke i utroška svih vrsta stalnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala;*
- *obračun amortizacije stalnih sredstava i otpis;*
- *obavljanje svih radnji i postupaka realizacije materijalnih sredstava;*
- *usaglašavanje analitičkih evidencija materijalnog knjigovodstva sa sintetičkim knjigovodstvom i popisnim stanjima;*
- *usmjeravanje finansijsko - knjigovodstvenog poslovanja prema propisima, knjigovodstvenim načelima i standardima, kao i aktima Preduzeća;*
- *praćenje i primjenu propisa iz oblasti finansija i računovodsta;*
- *učešće u izradi raznih izvještaja, uputstava i normativnih akata iz domena finansija i računovodstveno - knjigovodstvenih poslova na nivou Preduzeća;*
- *i drugi poslovi koji ulaze u djelokrug rada sektora;*

04. SEKTOR ZA KOMERCIJALNE POSLOVE

- *ispitivanje i obrada tržišta s ciljem plasmana usluga iz registrovane djelatnosti Preduzeća, kako u zemlji tako i u inostranstvu;*
- *pregovaranje i ugovaranje svih poslova vezanih za komercijalno plasiranje usluga iz registrovane djelatnosti Preduzeća a /iznajmljivanje svih prostora sa kojim raspolaže Preduzeća, organizovanje sajamskih, kongresnih i drugih sličnih manifestacija, kulturnih, sportskih i rekreativnih programa;*
- *priprema i izrada naloga za fakturisanje, izrada faktura i uručivanje istih i praćenje naplate;*
- *koordinacija sa svim sektorima Preduzeća u cilju uspješne realizacije poslova iz registrovane djelatnosti ;*
- *provođenje Zakonom predviđenog postupka za nabavku i nabavka opreme, uređaja, potrošnih materijala i ostalih sredstava;*
- *preuzimanje nabavljene opreme, uređaja, materijala i slično kod dobavljača odnosno prihvatanje isporučene opreme uređaja, materijala FCO kupac;*

- *prijem, upisivanje u odgovarajuće dokumente, skladištenje i izdavanje nabavljenog materijala, opreme i drugih sredstava;*
- *kompletiranje dokumentacije u skladu sa Uputstvom Preduzeća za svaku nabavku pojedinačno;*
- *predlaganje cijena svih usluga iz djelatnosti Preduzeća;*
- *izrada svih akata iz djelokruga sektora;*
- *predlaganje kalendara manifestacija iz djelokruga rada Preduzeća;;*
- *pregovaranje i ugovaranje osiguranja imovine i lica Preduzeća;*
- *angažovanje pravnih lica na izradi i postavci izlagačkih prostora (štandova) za potrebe održavanja sajamskih i drugih sličnih manifestacija (nakon provedene procedure izbora u skladu sa Zakonom);*
- *pregovaranje i ugovaranje zajedničkog organizovanja sajmova i drugih sličnih manifestacija sa partnerima iz zemlje i inostranstva;*
- *obezbjeđenje potrebne dokumentacije špediterskim organizacijama, carinskim, bankarskim i drugim odjeljenjima s ciljem nesmetanog obavljanja registrovanih djelatnosti Preduzeća;*
- *pripremanje, predlaganje ugovora o poslovno-tehničkoj saradnji sa medijima, organizatorima određenih manifestacija, sajmova i slično koji mogu unaprijediti poslove iz domena rada sektora i Preduzeća;*
- *izvještavanje direktora Preduzeća o svim promjenama u okviru sektora, kako organizacionih tako i dr;*
- *koordinacija sa svim sektorima Preduzeća;*
- *drugi poslovi sa komercijalnom sadržinom;*
- *vođenje i čuvanje sve dokumentacije iz djelokruga rada sektora - arhiva;*

4.1 SLUŽBA ZA IZDAVANJE POSLOVNIH, PARKING PROSTORA I NABAVKU

- *pregovaranje, ugovaranje i iznajmljivanje svih prostora sa kojima raspolaže Preduzeća o (poslovni, prodajni, kancelarijski, magacinski prostori, dvorane za kulturne programe i dr.);*
- *izrada naloga za fakturisanje, izrada faktura, uručivanje odnosno slanje posredstvom pošte faktura zakupcima odnosno korisnicima poslovnih, kancelarijskih, magacinskih, dvorana i ostalih prostora;*
- *uručivanje usmenih i pismenih opomena korisnicima prostora koji ne izmiruju na vrijeme svoje obaveze;*
- *planiranje, priprema i realizacija poslova iz djelokruga rada službe;*
- *predlaganje mjera za unapređenje efikasnosti i kvaliteta rada službe na osnovu primjedbi i sugestija od strane korisnika prostora;*
- *vođenje svih vrsta evidencija o poslovnim partnerima;*
- *vođenje i čuvanje sve dokumentacije iz djelokruga rada službe;*
- *praćenje i analiziranje kretanja vezano za plasman usluga u oblasti izdavanja poslovnih i parking prostora;*
- *pripremanje prijedloga cijena svih usluga iz djelokruga rada službe;*
- *praćenje kretanja cijena na tržištu i izrada prijedloga za usklađivanje cijena sa kretanjem na tržištu;*
- *izdavanje naloga za korištenje dvorana;*
- *pripremanje izvještaje o radu, kao i planova rada iz domena službe;*
- *nadgledanje, kompletiranje i ovjeravanje ispravnosti dokumentacije neophodne za prodaju usluga prema aktima Preduzeća i predaja iste u sektor za ekonomsko-finansijske poslove;*
- *pregovaranje, ugovaranje i iznajmljivanje garažnih prostora sa kojima raspolaže Preduzeća;;*
- *izrada naloga za fakturisanje, izrada faktura, uručivanje odnosno slanje posredstvom pošte faktura zakupcima odnosno korisnicima garažnih prostora;*
- *uručivanje usmenih i pismenih opomena korisnicima prostora koji ne izmiruju na vrijeme svoje obaveze;*
- *planiranje, priprema i realizacija poslova iz djelokruga rada službe;*
- *predlaganje mjera za unapređenje efikasnosti i kvaliteta rada službe na osnovu primjedbi i sugestija od strane korisnika prostora;*
- *vođenje svih vrsta evidencija o poslovnim partnerima;*
- *vođenje i čuvanje sve dokumentacije iz djelokruga rada službe;*
- *praćenje i analiziranje kretanja vezano za plasman usluga u oblasti izdavanja poslovnih i parking prostora;*
- *pripremanje prijedloga cijena svih usluga iz djelokruga rada službe;*
- *praćenje kretanja cijena na tržištu i izrada prijedloga za usklađivanje cijena sa kretanjem na tržištu;*
- *pripremanje izvještaje o radu, kao i planova rada iz domena službe;*

- *nadgledanje, kompletiranje i ovjeravanje ispravnosti dokumentacije neophodne za prodaju usluga prema aktima Preduzeća i predaja iste u sektor za ekonomsko-finansijske poslove;*

Djelokrug rada službe nabavke i skladišta je slijedeći:

- *provođenje Zakonom utvrđene procedure za nabavku uređaja, roba, opreme, materijala, usluga i drugih sredstava neophodnih za nesmetano obavljanje djelatnosti Preduzeća, u skladu sa ZJN;*
- *prijem, zavođenje, skladištenje te izdavanje nabavljenog materijala, opreme i drugih sredstava;*
- *nabavka roba i potrošnih materijala kontinuirano kada zalihe istih dostignu minimalne količine;*
- *vođenje i čuvanje sve dokumentacije iz djelokruga rada službe i odgovornost za njenu urednost, sređenost, ispravnost i postojanje kako analitički tako i zbirno;praćenje i analiziranje kvaliteta usluga dobavljača, cijena materijala i drugih sredstava koja se nabavljaju i predlaganje najpovoljnijih dobavljača (za one robe koje se ne nabavljaju putem ponuda (komisija);*
- *kopiranje i umnožavanje svih materijala za potrebe službe;*
- *blagovremeno izdavanje materijala, opreme i drugih sredstava potrebnih sektorima Preduzeća za njihov nesmetan rad;*
- *Koordiniranje i usklađivanje rada sa potrebama sektora Preduzeća;*
- *Preuzimanje roba, opreme, uređaja i materijala kod dobavljača;*
- *Komplatiranje i ovjeravanje dokumentacije u skladu sa Uputstvom Preduzeća, koja se odnosi na svaku pojedinačnu nabavku i dostavljanje u sektor za ekonomsko-finansijske poslove;*

Ostali poslovi vezani za rad službe;

4.2 SLUŽBA ZA SAJAMSKE I KONGRESNE POSLOVE

- *pripremanje stručno i kvalitetno planiranje i realizacija sajamskih i kongresnih manifestacija;*
- *organizacija sajmova, kongresa i drugih sličnih manifestacija sa partnerima iz zemlje i inostranstva;*
- *istraživanje i obrada tržišta unutar i van zemlje radi plasmana usluga sajamske djelatnosti;*
- *usmeno i pismeno održavanje kontakata sa potencijalnim izlagačima na sajmovima i kongresima;*
- *saradnja sa udruženjima, komorama, privrednim i društvenim subjektima a u vezi organizacije sajamskih i kongresnih manifestacija;*
- *priprema i slanje materijala potencijalnim izlagačima;*
- *dostavljanje podataka uređivačima izlagačkih prostora (štandova) i zapisnička primopredaja;*
- *predaja izlagačkog prostora izlagačima;*
- *ispostavlja narudžbe izvođačima radova;*
- *izrađuje zapisnike o primopredaji izrađenih i opremljenih izlagačkih prostora (štandova) između predstavnika izvođača i predstavnika Preduzeća;*
- *izrada naloga za profakture i fakture na bazi najava i zahtjeva koje dostavljaju izlagači;*
- *ukazuje na slabosti u poslovanju i izvršavanju odluka i predlaže konkretne mjere za prevazilaženje uočenih problema i slabosti;*
- *pripremanje blagovremene izrade i realizacije kalendara sajmova i drugih kalendara i planova iz djelokruga rada službe;*
- *odgovornost za ispravnost, čuvanje i postojanje sve dokumentacije iz djelokruga rada službe;*
- *organizacija otpreme i dopreme međunarodnih i domaćih pošiljki za sajamske manifestacije;*
- *saradnja sa svim sektorima i službama Preduzeća vezano za nesmetano obavljanje sajamske i kongresne djelatnosti;*
- *dostava potrebne dokumentacije špediterima;*
- *kontroliše ispravnost dokumentacije kod izvoza-uvoza sajamskih roba;*
- *vođenje i čuvanje sve dokumentacije vezane za djelatnost službe,odgovornost za njihovu ispravnost, urednost, sređenost i postojanje;*
- *izdavanje naloga za izradu profaktura, kontroliše zapisnik sa poslovnim partnerima o ukupno obrađenim izložbenim prostorima, vrši kontrolu izložbenih prostora prema najavnim materijalima, odnosno naknadnim zahtjevima te izrada naloga za fakturisanje;*
- *pripremanje i ugovaranje poslova sa izvođačem na postavci, izradi i opremanju izlagačkih prostora u skladu sa Uredbom;*
- *ostali poslovi vezani za rad službe;*

4.3 SLUŽBA ZA SPORT

- *pregovaranje, ugovaranje i iznajmljivanje svih prostora namjenjenih za sportske djelatnosti sa kojima raspolaže Preduzeće;*
- *pregovaranje, ugovaranje, pripremanje i organizovanje sportskih manifestacija u okviru Preduzeću;*
- *izrada termin planova za korištenje sportskih dvorana i ploha prema usvojenim satnicama;*
- *izrada i predlaganje kalendara sportskih manifestacija;*
- *koordinacija sa svim sektorima Preduzeća u cilju uspješne realizacije sportskih programa;*
- *izrada naloga za fakturisanje, izrada faktura, uručivanje odnosno slanje posredstvom pošte faktura korisnicima sportskih dvorana i ostalih prostora za sportsku djelatnost;*
- *izrada izvještaja o obimu ostvarenih termina po školama, klubovima i drugim organizacijama, te koordinacija sa odgovarajućim institucijama koje daju podršku za odvijanje sportske djelatnosti;*
- *uručivanje usmenih i pismenih opomena korisnicima koji ne izmiruju na vrijeme svoje obaveze;*
- *planiranje, priprema i realizacija poslova iz djelokruga rada službe;*
- *predlaganje mjera za unapređenje efikasnosti i kvaliteta rada službe na osnovu primjedbi i sugestija od strane korisnika;*
- *vođenje svih vrsta evidencija o korisnicima;*
- *vođenje i čuvanje sve dokumentacije iz djelokruga rada službe;*
- *praćenje i analiziranje kretanja vezano za plasman usluga u oblasti izdavanja prostora za sportske djelanosti;*
- *pripremanje prijedloga cijena svih usluga iz djelokruga rada službe;*
- *praćenje kretanja cijena na tržištu i izrada prijedloga za usklađivanje cijena sa kretanjem na tržištu;*
- *izdavanje naloga za korištenje dvorana;*
- *pripremanje izvještaje o radu, kao i planova rada iz domena službe;*
- *nadgledanje, kompletiranje i ovjeravanje ispravnosti dokumentacije neophodne za prodaju usluga prema aktima Preduzeća i predaja iste u sektor za ekonomsko-finansijske poslove;*

-ostali poslovi vezani za rad službe;

05. SEKTOR ZA TEHNIČKE POSLOVE

- *organizovanje rada sektora;*
- *planiranje, priprema i organizacija rada službi na redovnom tekućem i investicionom održavanju objekta, opreme, instalacija i uređaja;*
- *priprema i organizacija rada grupa i pojedinih uposlenika sektora za tehničku realizaciju svih programa koji se odvijaju u kompleksu (tehnička ispravnost, priprema dvorana i drugih prostora za realizaciju različitih programa, izrada dekoracije i scenografije potrebne za odvijanje različitih programa, obezbjeđenje ozvučenja i rasvjete, mobilijara, opreme i uređaja, grijanja i ventilacije u svim prostorima u kojima se realiziraju različiti programi i drugi slični poslovi);*
- *kontrola i nadzor provođenja mjera zaštite na radu;*
- *odgovornost za tehničku ispravnost i nesmetano funkcionisanje uređaja, instalacija i opreme, kako one koja je namjenski instalirana za potrebe održavanja različitih programa, tako i one koja je ugrađena u objekat i služi u svrhu efikasnog poslovanja;*
- *izrada godišnjih, mjesečnih i drugih planova i izvještaja iz okvira djelatnosti sektora;*
- *izvještavanje direktora Preduzeća i stručnog kolegija o svim pitanjima i problemima vezanim za pripremu i tehničku realizaciju programa, održavanje objekta, zaštitu na radu i protivpožarnu zaštitu;*
- *organizovanje i odgovornost na poslovima redovnih i periodičnih pregleda, ispitivanja i atestiranja elektroenergetskih, termoenergetskih, automatskih vatrodojava, šprinkler i drugih uređaja, instalacija i opreme;*
- *organizovanje pregleda i ispitivanje mikroklimatskih i drugih uslova u prostorima Preduzeća;*
- *organizovanje periodičnih ispitivanja sredstava i opreme zaštite na radu;*
- *organizovanje dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije objekta;*
- *pripremanje, pregovaranje i ugovaranje svih poslova iz domena sektora vezanih za usluge u skladu sa Uredbom;*
- *izvođenje i odgovornost za privremene priključke dovoda i odvoda vode i elektro uređaja postavljenih u funkciju pojedinih manifestacija;*
- *nadziranje otklanjanja oštećenja i tehničkih neispravnosti;*

- *nadziranje i kontrola stanja hidromreže i uslova za efikasnu intervenciju jedinica protivpožarne zaštite u slučaju potrebe;*
- *izrada godišnjih i mjesečnih planova programa zaštite na radu i odgovornost za izradu opšteg akta o zaštiti na radu i pružanje stručne pomoći pri njegovoj izradi;*
- *podnošenje prijava nadležnim organima radi pokretanja postupka vezanih za kršenje propisa i drugih tehničkih normativa zaštite u slučaju da korisnici to čine;*
- *saradnja sa inspekcijskim i drugim nadležnim organima prilikom pregleda tehničkog karaktera, stavljanjem na uvid tim organima sve potrebne tehničke dokumentacije, uz davanje odgovarajućih stručnih objašnjenja;*
- *priprema i izrada potrebne dokumentacije za investicije;*
- *vođenje projekta investicije;*
- *pregovaranje i ugovaranje svih poslova iz djelokruga rada sektora;*
- *praćenje fakturisanja i ovjera faktura za izvedene radove iz djelokruga rada sektora;*
- *izrada planova rada i izvještaja o radu sektora;*
- *koordiniranje i usklađivanje rada sektora sa radom drugih sektora Preduzeća;*
- *odgovornost za obezbjeđenje svih potrebnih - tehničkih uslova za nesmetan rad sajmova i svih drugih manifestacija;*
- *vođenje i čuvanje sve dokumentacije vezane za djelatnost sektora i odgovornost za njenu urednost, sređenost, ispravnost i postojanje;*
- *izrada svih akata iz djelokruga rada sektora;*
- *saradnja sa ostalim sektorima Preduzeća, obezbjeđenje svih potrebnih podataka i drugih odgovarajućih materijala potrebnih drugim sektorima;*
- *arhiviranje dokumentacije;*

5.1 SLUŽBA ZA GRAĐEVINSKE POSLOVE

- *organizovanje rada službe i uposlenika u okviru službe;*
- *preventivno, tekuće, investicijsko i redovno održavanje svih fizičkih struktura kompleksa;*
- *vođenje projekta investicije;*
- *priprema i izrada potrebne dokumentacije za investicije;*
- *permanentno nadziranje zaštite na radu uposlenika i zaštite od požara;*
- *sprovođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara;*
- *svakodnevno pregledanje svih fizičkih struktura unutar i van objekta Preduzeća;*
- *vođenje evidencije i arhiviranje tehničke dokumentacije o svim izvedenim građevinskim radovima;*
- *blagovremeno planiranje i potraživanje potrebnih materijala, alata i opreme za potrebe rada službe;*
- *odgovornost za ispravno i propisno rukovanje, čuvanje i održavanje alata i opreme;*
- *izrada nacrta godišnjih, mjesečnih i drugih planova i izvještaja iz okvira djelatnosti službe;*
- *koordiniranje rada i aktivnosti službe sa ostalim službama sektora;*
- *blagovremeno izvršavanje svih poslova i radnih zadataka;*
- *vršenje svih drugih poslova koji ulaze u djelokrug rada službe i sektora;*

5.2 SLUŽBA ZA MAŠINSKE POSLOVE

- *preventivno, tekuće redovno održavanje svih mašinskih kapaciteta i instalacija u kompleksu;*
- *permanentno nadziranje zaštite na radu uposlenika i zaštite od požara;*
- *sprovođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara;*
- *blagovremeno organizovanje periodičnih pregleda svih mašinskih kapaciteta i instalacija (atesti, certifikati);*
- *priprema i izrada potrebne dokumentacije za investicije;*
- *vođenje projekta investicije;*
- *vođenje evidencije i arhiviranje tehničke dokumentacije o mašinskim kapacitetima, postrojenjima i investicijama;*
- *blagovremeno planiranje i potraživanje potrebnih materijala, rezervnih dijelova, alata i opreme za potrebe rada službe;*
- *odgovornost za ispravno i propisno rukovanje, čuvanje i održavanje svih mašinsko-energetskih kapaciteta i investicija Preduzeća;*
- *izrada nacrta godišnjih, mjesečnih i drugih planova i izvještaja iz okvira djelatnosti sužbe;*
- *koordiniranje rada i aktivnosti službe sa ostalim službama sektora;*
- *blagovremeno izvršavanje svih poslova i radnih zadataka iz domena službe;*
- *vršenje svih drugih poslova koji ulaze u djelokrug rada službe i sektora;*

5.3 SLUŽBA ZA ELEKTRO-ENERGETSKE POSLOVE

- *preventivno i tekuće redovno održavanje svih elektro-energetskih kapaciteta i instalacija u kompleksu;*
- *priprema i izrada potrebne dokumentacije za investicije;*
- *vođenje projekta investicije;*
- *permanentno nadziranje zaštite na radu uposlenika i zaštite od požara;*
- *sprovođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara;*
- *blagovremeno organizovanje periodičnih pregleda svih elektro-energetskih kapaciteta i instalacija (atesti, certifikati);*
- *vođenje evidencije i arhiviranje tehničke dokumentacije o elektro-energetskim kapacitetima i instalacijama;*
- *blagovremeno planiranje i potraživanje potrebnih materijala, rezervnih dijelova, alata i opreme za potrebe rada službe;*
- *odgovornost za ispravno i propisno rukovanje, čuvanje i održavanje svih elektro-energetskih kapaciteta Preduzeća;*
- *izrada nacrta godišnjih, mjesečnih i drugih planova i izvještaja iz okvira djelatnosti službe;*
- *koordiniranje rada i aktivnosti odjeljenja sa ostalim službama i sektora;*
- *blagovremeno izvršavanje svih poslova i radnih zadataka iz domena službe;*
- *vršenje svih drugih poslova koji ulaze u djelokrug rada službe i sektora;*

5. 4 SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE I HIGIJENU U POSLOVNIM PROSTORIMA PREDUZEĆA

- *organizovanje rada službe i uposlenika u okviru službe;*
- *preventivno, tekuće i redovno održavanje opreme i mobilijara Preduzeća koja je u funkciji određenih manifestacija;*
- *permanentno nadziranje zaštite na radu uposlenika i zaštite od požara;*
- *sprovođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara;*
- *održavanje higijene unutar i van objekta;*
- *opremanje potrebnim mobilijarom prostora za sve programe koji se održavaju;*
- *prijem, zavođenje, skladištenje i izdavanje svih sportskih rekvizita, sportske opreme, sprava i ostalog sportskog mobilijara;*
- *postavljanje sportske opreme, sprava i ostalog sporskog mobilijara na predviđene lokalitete, njihova demontaža i ponovno preuzimanje;*
- *prisustvo na svim manifestacijama s ciljem pružanja pomoći u njihovom nesmetanom odvijanju;*
- *briga o ispravnosti, pravilnom korištenju i čuvanju mobilijara, sportskih rekvizita, opreme, garderoba, sanitarnih čvorova i sl.;*
- *briga o racionalnoj potrošnji vode i električne energije u sportskim dvoranama i pratećim prostorima;*
- *blagovremeno planiranje i potraživanje potrebnih materijala, alata i opreme za potrebe rada službe;*
- *odgovornost za ispravno i propisno rukovanje, čuvanje i održavanje alata i opreme;*
- *izrada nacrta godišnjih, mjesečnih i drugih planova i izvještaja iz okvira djelatnosti službe;*
- *koordiniranje rada i aktivnosti odjeljenja sa ostalim službama sektora;*
- *blagovremeno izvršavanje svih poslova i radnih zadataka;*
- *vršenje svih drugih poslova koji ulaze u djelokrug rada službe;*
- *vođenje i čuvanje evidencije i dokumentacija iz djelokruga rada službe;*

06. SEKTOR UNUTRAŠNJE SIGURNOSTI I ZAŠTITE

- *Organizira i izvršava zadatke koji su u skladu sa važećim zakonima koji definiraju poslove fizičke i tehničke sigurnosti i zaštite ljudi i materijalnih dobara Preduzeća;.*
- *U skladu sa zakonskim ovlaštenjima, u p o z o r a v a lica koja neovlašteno borave u prostoru koji štiti, s p r i j e č a v a neovlaštene ulaske u prostore koje štiti, z a d r ž a v a lica koja su se zatekla na izvršenju kaznenog djela do dolaska policije, s p r i j e č a v a neovlašteni ulaz-izlaz vozila i lica iz čuvanog prostora, vrši p r e g l e d vozila i vozača koji ulaze u prostore koje štiti.*
- *Organizira 24 satnu fizičku i tehničku zaštitu objekta, imovine i lica Preduzeća, i drugih paravnih lica sa kojim Preduzeće ima potpisan Ugovor za fizičku i tehničku zaštiu,*

- *Organizira unutrašnju i vanjsku zaštitu prostora, programskih sadržaja i o b a v e z n o učestvuje u vršenju zaštitarskih poslova na s v i m programima koje organizira Skenderija ili treća lica, a održavaju se u Kompleksu Skenderije.*
- *Predlaže angažovanje stručnih saradnika, agencije u svrhu ispomoći kod izvršavanja poslova fizičke i tehnike zaštite Kompleksa Skenderije.*
- *Planira, organizira i vrši kontrolu ulaska-izlaska,kretanja svih lica i vozila u unutrašnjem i vanjskom prostoru koji je vlasništvo Preduzeća.*
- *Upozorava, zabranjuje i spriječava neovlašteno zadržavanje i kretanje lica i vozila u zonama koje se posebno fizički i tehnički čuvaju.*
- *Utvrđuje identitet lica, vozača, vrši pregled lica, njihovog prtljaga i pregled prtljažnika motornih vozila*
- *Organima MUP-a prijavljuje sve pojave koje ugrožavaju sigurnost objekta imovine i lica. Učestvuje u pružanju podataka radi otkrivanja izvršilaca krivičnih djela i počinjenih prekršaja kojim je ugrožena sigurnost lica imovine Preduzeća;*
- *Poduzima i druge službene radnje u skladu sa Zakonom o agencijama za zaštitu ljudi i imovine i ovlaštenjima, nakon izvršenih krivičnih djela, ili prekršaja u prostoru Preduzeća, do dolaska nadležnog MUPa*
- *Planira, organizira i vrši kontrolu unošenja - iznošenja opreme, robe, eksponata, i drugih sadržaja koji se unose i iznose iz/u Preduzeće uz uspostavljenu revers dokumentaciju,*
- *Planira i sprovodi mjere sigurnosti i zaštite radi zabrane neovlaštenog iznošenja opreme I sredstava Preduzeća, zabranjuje unošenja opreme , sredstava, opasnih materija kojima se može ugroziti sigurnost lica, imovine i objekata Preduzeća;*
- *Vrši izradu planskih dokumenata koji su u funkciji sigurnosti i zaštite Preduzeća;*
- *Planira, predlaže i stavlja u funkciju privremene propusne dokumente, za treća lica, korisnike prostora, organizatore programa, akreditacije za uposlenike Preduzeća.*
- *Organizira vođenje svih propisanih službenih evidencija i kontrolira njihovu primjenu, uspostavlja prema procjenjenoj potrebi i druge vrste evidencija.*
- *Uspostavlja potpunu kontrolu nad ključevima unutrašnjih i vanjskih prostora Preduzeća. Organizira mjere zaštite, čuvanja, evidentiranja i izdavanja ključeva isključivo ovlaštenim licima Sektora sigurnosti i zaštite.*
- *Planira i sprovodi redovnu kontrolu ispravnosti sredstava koji su u funkciji sistema Tehničke zaštite (u skladu sa Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine) , organizira servisiranje sistema Tehničke zaštite (KDZ sredstva, "Hajman", MOV, Video nadzorni sistemi, protuprovalni sistem, Dojavni centar .)*
- *Planira i organizira redovne interne poslovne kontakte sa drugim sektorima.*
- *Planira i obavlja stalne poslovne kontakte sa Federalnim, Kantonalnim i općinskim strukturama u okviru poslova koje obavlja (PPU Centar, K MUP, FMUP,Vatrogasna brigada i dr.).*
- *Organizira odlaganje i čuvanje dokumentacije,*
- *Redovno informiše direktora Preduzeća o stanju sigurnosti i zaštite objekta imovine i lica u Preduzeća i predlaže mjere i aktivnosti.*
- *Izvršava i druge zadatke po nalogu direktora Preduzeća, a koji su u skladu sa zakonom koji tretira ovu oblast.*

6.1 SLUŽBA FIZIČKE ZAŠTITE I SIGURNOSTI

- *organizovanje 24 satnog rada službe i uposlenika u okviru službe;*
- *organizuje dežurstvo radi otkrivanja i sprečavanja pojava koje mogu uticati ili ugroziti sigurnost ljudi i materijalnih dobara Preduzeća i saradnja sa nadležnim organima MUP-a, vatrogasne brigade, a naročito otkrivanje i zaštita od diverzije, sabotaže, krađe, provale, razbojništva i podmetanja požara;*
- *Uspostavljanje potpune kontrole nad ključevima unutrašnjih i vanjskih prostora Preduzeća.*
- *Organizira mjere zaštite, čuvanja, evidentiranja i izdavanja ključeva isključivo ovlaštenim licima Preduzeća.*
- *prijavljivanje krivičnog djela i provođenje zakonske procedure;*
- *preduzimanje svih aktivnosti na preventivnom suzbijanju mogućih izvora opasnosti za sigurnost imovine i lica;*
- *organizovanje obuke i blagovremeno materijalno i organizaciono osposobljavanje za rad;;*
- *vođenje i čuvanje dokumentacije iz djelokruga rada i odgovornost za istu;*
- *saradnja sa svim službama i sektorima Preduzeća;*
- *obezbjeđenje svih potrebnih podataka i drugih odgovarajućih materijala potrebnih drugim službama, sektorima Preduzeća ili drugim nadležnim organima izvan Preduzeća;*
- *vodi i čuva knjige evidencije, primopredaje dužnosti između uposlenika i drugu dokumentaciju;*

- *i drugi poslovi koji ulaze u djelokrug rada ove službe i sektora;*

6.2 SLUŽBA TEHNIČKE ZAŠTITE I SIGURNOSTI

- *otkrivanje i prijavljivanje kriminaliteta u objektu i saradnja sa nadležnim organima MUP-a, a naročito otkrivanje i zaštita od diverzije, sabotaže, krađe, provale, razbojništva i podmetanja požara,*
- *Planira i sprovodi redovnu kontrolu ispravnosti sredstava koji su u funkciji sistema Tehničke zaštite (u skladu sa Zakonom o agencijama za zaštitu ljudi I imovine) , organizira servisiranje sistema Tehničke zaštite (KDZ sredstva, "Hajman", MDV, Video nadzorni sistemi, protuprovalni sistem, Dojavni centar .)*
- *prijavljivanje krivičnog djela koje se pokreće po službenoj dužnosti nastaloj u objektu Preduzeća,*
- *preduzimanje svih aktivnosti na preventivnom suzbijanju mogućih izvora opasnosti za sigurnosti imovine i lica,*
- *kontrola ispravnosti elektronskih i sigurnosnih sistema, centralno nadzornih i dojavnih sistema, protivprovalnih sistema, vatrodojavnih sitema, sistema radio veze kao i kontrola uređaja za kontra - diverzionu zaštitu u saradnji sa tehničkim sektorom;*
- *vodi i čuva dokumentaciju;*
- *saradnja sa svim službama sektora;*
- *i drugi poslovi koji ulaze u djelokrug rada ove službe i sektora;*

07. SEKTOR ZA MARKETING I PRODUKCIJU

- *ispitivanje i obrada tržišta s ciljem promocije i plasmana usluga iz registrovane djelatnosti Preduzeća, kako u zemlji tako i u inostranstvu;*
- *pregovaranje i ugovaranje svih poslova vezanih za marketing i produkciju usluga iz registrovane djelatnosti Preduzeća /marketing za iznajmljivanje svih prostora sa kojim raspolaže Preduzeća, marketing za sajamove, kongrese i drugih sličnih manifestacija, programe kulture, sportske i rekreativne programe;*
- *priprema i izrada naloga za fakturisanje, izrada faktura i uručivanje istih i praćenje naplate;*
- *koordinacija sa svim sektorima Preduzeća u cilju uspješne realizacije poslova marketinga i produkcije vezanih za registrovanu djelatnost Društva;*
- *kompletiranje dokumentacije u skladu sa Uputstvom Preduzeća za svaku nabavku pojedinačno;*
- *izrada svih akata iz djelokruga sektora;*
- *predlaganje kalendara manifestacija za Dom mladih iz djelokruga rada Preduzeća;*
- *pregovaranje i ugovaranje u pripremi i realizacije programa kulturnog, promotivnog , zabavnog i dr sadržaja;*
- *angažovanje izvođača za potrebe održavanja kulturno-zabavnih manifestacija;*
- *pregovaranje i ugovaranje zajedničkog organizovanja kulturno-zabavnih i drugih sličnih manifestacija sa partnerima i agencijama iz zemlje i inostranstva;*
- *obezbjeđenje potrebne dokumentacije agentskim, menadžerskim, špediterskim organizacijama, carinskim, bankarskim i drugim subjektima s ciljem nesmetanog obavljanja registrovanih djelatnosti Preduzeća;*
- *pripremanje, predlaganje ugovora o poslovno-tehničkoj saradnji sa medijima, organizatorima određenih manifestacija, koji mogu unaprijediti poslove iz domena rada sektora i Preduzeća;*
- *izvještavanje direktora Preduzeća o svim promjenama u okviru sektora, kako organizacionih tako i dr;*
- *izrada medija planova za realizaciju manifestacija iz djelokruga rada Preduzeća;*
- *dizajniranje i priprema svih promotivnih materijala Preduzeća;*
- *izrada i kontinurano ažuriranje Web stranice Preduzeća;*
- *koordinacija sa svim sektorima Preduzeća;*
- *drugi poslovi sa marketinškom sadržinom;*
- *vođenje i čuvanje sve dokumentacije iz djelokruga rada sektora - arhiva;*

7. 1 SLUŽBA DOMA MLADIH I MARKETING PRODUKCIJE PROGRAMA

- *Planiranje, priprema, organizacija i realizacija programskih manifestacija u Domu mladih;*
- *Planiranje i izrada kalendara održavanja programskih manifestacija u Domu mladih;*

- *Kontinuirana saradnja sa sektorom za tehničke poslove vezano za tekuće i investiciono održavanje prostora Dom mladih ;*
- *Izdavnje prostora Dom mladih za postavljanje reklamnih panoa;*
- *koordinacija sa svim sektorima i službama Preduzeća u cilju uspješne realizacije kulturno zabavnih programa, kao i promocije Preduzeća;*
- *istraživanje i obrada tržišta unutar i van zemlje radi plasmana usluga djelatnosti Doma mladih;*
- *saradnja sa udruženjima, komorama, privrednim i društvenim subjektima a u vezi organizacije kulturno zabavnih manifestacija;*
- *izrada naloga za profakture i fakture za korisnike prostora Doma mladih;*
- *ukazuje na slabosti u poslovanju i izvršavanju odluka i predlaže konkretne mjere za prevazilaženje uočenih problema i slabosti;*
- *odgovornost za ispravnost, čuvanje i postojanje sve dokumentacije iz djelokruga rada službe;*
- *vođenje i čuvanje sve dokumentacije vezane za kulturno zabavne i druge slične manifestacije te odgovornost za njihovu ispravnost, urednost, sređenost i postojanje;*
- *stručno i kvalitetno planiranje, priprema, organizacija i realizacija kulturno zabavnih manifestacija i programa;*
- *stručno i kvalitetno planiranje kalendara kulturno zabavnih manifestacija i programa u Domu mladih i Centru Skenderija;*
- *organizacija kulturno zabavnih programa i drugih sličnih manifestacija sa menadžerima, agencijama ili partnerima iz zemlje i inostranstva;*
- *uspostavljenje saradnje sa svim marketinšikm kućama u cilju uspješne realizacije marketinga aktivnosti Preduzeća, i promocije programa;*
- *uspostavljenje saradnje i ugovaranje sa TV, radio, novinskim, elektronskim i drugim medijima u cilju realizacije maretinga i produkcije programa, kao i marketinga i promocije svih programa i manifestacija Preduzeća;*
- *koordinacija sa svim sektorima Preduzeća u cilju uspješne realizacije kulturno zabavnih programa;*
- *istraživanje i obrada tržišta unutar i van zemlje radi plasmana usluga djelatnosti;*
- *saradnja sa udruženjima, komorama, privrednim i društvenim subjektima a u vezi organizacije kulturno zabavnih manifestacija;*
- *priprema i slanje ponuda i informacija o potencijalima Preduzeća za realizaciju kulturno zabanih manifestacija;*
- *ukazuje na slabosti u poslovanju i izvršavanju odluka i predlaže konkretne mjere za prevazilaženje uočenih problema i slabosti;*
- *pripremanje blagovremene izrade i realizacije kalendara manifestacija i drugih kalendara i planova iz djelokruga rada sektora;*
- *odgovornost za ispravnost, čuvanje i postojanje sve dokumentacije iz djelokruga rada službe;*
- *vođenje i čuvanje sve dokumentacije vezane za kulturno zabavne i druge slične manifestacije te odgovornost za njihovu ispravnost, urednost, sređenost i postojanje;*
- *ostali poslovi vezani za rad službe i sektora;*

7.2 SLUŽBA ZA UGOSTITELJSKE USLUGE

- *prodaja hrane i pića na stalnim i improvizovanim šankovima Preduzeća;*
- *kontinuirano praćenje stanja zaliha sa službom nabake i skladištenja, radi blagovremene nabavke potrebnih proizvoda;*
- *svakodnevno usklađivanje stanja robe po šankovima, sa evidencijskim listama;*
- *dnevna predaja pazara sa specifikacijama prodaja po šankovima;*
- *analiza i praćenje zahtjeva konzumenata obzirom na ponudu na šankovima;*
- *predlaganje cijenovnika za ugostiteljske usluge;*
- *prodaja hrane i pića po cijenama usvojenim na nivou Preduzeća;*
- *pripremanje obroka ;*
- *prodaja hrane i pića na sajmovima, kongresima, sportskim, kulturnim i privrednim programima koji se održavaju u Preduzeću;*
- *vođenje evidencije i zapisničke primopredaje;*
- *podnošenje zahtjeva za nabavku;*
- *vođenje i čuvanje dokumentacije iz djelokruga rada službe;*
- *nadgledanje, kompletiranje i ovjeravanje ispravnosti dokumentacije neophodne za prodaju usluga prema aktima Preduzeća i predaja iste u sektor za ekonomsko-finansijske poslove;*
- *ostali poslovi vezani za rad službe;*

prikaz organizacije preduzeća sa tabelarnim pregledom broja izvršioca poslova u kabinetu sektorima i službama; čini sastavni dio ovog člana, a biće priložena uz Opisni dio pravilnika.

ČLAN 4.

U članu 5 iza stava I dodaje se stav II koji glasi :
U opisnom dijelu Pravilnika u stavu kojim su naznačeni opći i posebni uslovi za izvršavanja ova sa posebnim uslovima rada biće naznačeni i posebni uslovi koje moraju ispunjavati oloci poslova u Sektoru unutrašnje sigurnosti i zaštite, a koji su propisani Zakonom o ncijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine („Službene novine FBIH" broj 78/08), oji se odnose na Zakonom propisane uslove za lica koji izvršavaju poslove fizičke zaštite, slove tehničke zaštite i poslova odgovornih lica u tom sektoru.

ČLAN 5.

U slučaju da Uprava preduzeća iznađe povoljni način naplate parking prostora pa se s tim u vezi kaže višak zaposlenika u zvanju inkasanti, direktor preduzeća je ovlašten da bez izmjena ovog ravilnika ponudi istim ugovore za izvršavanje poslova u istim ili drugim sektorima za radna mjesta za koje ispunjavaju uslove školske spreme, s tim što će u ugovoru o radu decidno opisati pis poslova na koje su raspoređeni.U vezi sa rasporedom iz ovog člana direktor preduzeća kad o ocjeni potrebnim uputit će zaposlenika koji se raspoređuje na drugo mjesto na dopunsku edukaciju ili obučavanje za nove poslove, a sve o trošku preduzeća.

ČLAN 6.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini i opisni dio Pravilnika za sva radna mjesta u KJP Centra Skenderija d.o.o Sarajevo.koji je usaglašen sa ovim Pravilnikom i novim šematskim prikazom organizacije preduzeća, sektora i službi, a svi ti akti čine sastavni dio ovog Pravilnika.

ČLAN 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana usvajanja od strane Nadzornog odbora.

ČLAN 8.

Iza člana 15 dodaje se član 15a koji glasi :

Ovlašćuje se uprava preduzeća da nakon usvajanja ovih izmjena i dopuna Pravilnika izradi prečišćeni tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i stematizaciji KJP Centra Skenderija d.o.o Sarajevo.

Broj: 280/12

Sarajevo, 17 -04- 2012

Predsjednik
Nadzornog odbora

Melina Rašidagić dipl.iur

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Preduzeća dana 17.04.2012. *godine.*

Direktor

Prof.dr. Hajriz Bećirović

O B R A Z L O Ž E NJ E

Nakon preuzimanja dužnosti direktora KJP Centra Skenderija d.o.o. Sarajevo po Odluci Nadzornog odbora i Ugovora o radu od 06.02.2012.godine proučio sam opće akte i to: Statut preduzeća, Pravilnik o radu i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centra Skenderija d.o.o. Sarajevo.
S tim u vezi posebno sam analizirao organizaciju preduzeća u postojećem obliku statutarne organizacije po sektorima i u skladu sa ovlaštenjima,pravima i obavezama direktora propisanih zakonom i Statutom, a u cilju postavljanja organizacije poslova u preduzeću koja omogućava realizaciju programske i poslovne djelatnosti preduzeća, odlučeno je da je neophodno izvršiti određene organizacijske promjene u službama sektora na način što će se izvršiti spajanje pojedinih službi, ukinuti radna mjesta po mojoj ocjeni nepotrebna, obrazovati manji broj novih radnih mjesta odnosno zamjena naziva već postojećih radnih mjesta, te u vezi sa prednjim izvršiti i druge neophodne promjene kako u normativnom tako i u opisnom dijelu Pravilnika.

Postupajući kako je naprijed opisano izvršene su sljedeće izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji broj: 4287/11 od 28.07.2012.godine.

*U **Kabinetu direktora** ukinuta su radna mjesta Šefa kabineta i Savjetnika za izradu programa, a radno mjesto Stručni saradnik za ljudske resurse iz Kabineta direktora je prebačeno u Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove, u Službu za pravne i kadrovske poslove.Uz prednje promjenjeni su uslovi za obavljanje poslova Tehničkog sekretara.U Kabinetu direktora obrazovana su nova radna mjesta i to Sekretar preduzeća, Kontrolni rukovodioci (2 izvršioca), a radno mjesto Savjetnika za investicije promjenjeno je u naziv Savjetnik direktora.*

*U **Sektoru sa pravne,kadrovske i opšte poslove** u Službi za pravne i kadrovske poslove,obrazovano je radno mjesto Stručni saradnik za upravljanje ljudskim resursima, odnosno to radno mjesto prebačeno je iz Kabineta direktora u ovaj sektor.U Službi za opšte poslove ovog sektora ukinuto je radno mjesto Koordinator na održavanju voznog parka, a poslovi tog izvršioca prebačeni su u djelokrug poslova vozača motornih vozila u istoj službi.*

*U **Sektoru sa ekonomsko –finansijske poslove** ukinuta su dva radna mjesta i to radno mjesto Šef računovodstva i Šef platnog prometa, a većina tih poslova prebačena je u posebno radno mjesto »Koordinator za finansijsko računovodstvene i materijalne poslove«,dakle u ovom sektoru izvršeno je ukidanje jednog radnog mjesta.Razlog zbog kojih je izvršeno smanjenje je pored ušteda i to što ta radna mjesta nisu bila popunjena, a iz sastava zaposlenika tog sektora nema zaposlenika koji ispunjavaju uslove za obavljanje tih poslova, odnosno samo načelnik sektor ima visoku stručnu spremu.*

*U **Sektoru sa komercijalne poslove** izvršeno je spajanje Službe za izdavanje poslovnih prostora, Službe za parking prostore, Službe za nabavku i formirana je nova služba »Služba za izdavanje poslovnih,parking prostora i nabavku« na taj način smanjena su dva radna mjesta Šefova službi, što predstavlja znatnu uštedu u dijelu rashoda finansijskih sredstava namjenjenih za plaće. Izvršioci poslova šefova službi koji su ukinuti ovim Pravilnikom raspoređeni su na radna mjesta za koja ispunjavaju uslove stručne spreme odnosno nakon usvajanja ovog Pravilnika bit će im ponuđen novi ugovor o radu sa promjenjenim okolnostima u skladu sa zakonom.U okviru novoformirane naprijed opisane službe obrazovano je novo radno mjesto »Referent za parking prostore«.u Službi za sajamske i kongresne poslove izmjenjen je naziv radnog mjesta Organizator za sajamske poslove u službeni naziv »Menadžer za sajamske poslove«. Uz prednje u okviru ovog sektora izvršioci poslova Koordinator grupe sajmova i Organizator kongresa obrazovani su kao samostalni referati i neposredno odgovorni načelniku sektora.*
Iz ovog sektora Služba za ugostiteljske usluge izmještena je i prebačena u Sektor za marketing i produkciju i svoje poslovanje u tom sektoru nastavit će pod istim nazivom.

*U **Sektoru za tehničke poslove** ukinuto je samostalno radno mjesto Referent za vođenje i izradu tehničke dokumentacije, a izvršilac tih poslova bit će raspoređen na drugo radno mjesto za koje ispunjava uslove školske spreme i za koje će mu biti ponuđen ugovor o radu sa promjenjenim okolnostima u skladu sa zakonom.U Službi za mašinske poslove ukinuto je radno mjesto Šefa službe, a dio tih poslova prebačen je u opis poslova radnog mjesta poslovođa mašinske službe.U ovoj službi ukinuto je radno mjesto Monter centralnog grijanja,a izvršilac tih poslova bit će prebačen na poslove za koje ispunjava uslove školske spreme, odnosno bit će mu ponuđen ugovor o radu sa promjenjenim okolnostima u skladu sa zakonom sa pravom na visinu plaće radnog mjesta koju je ranije ostvarivao na radnom mjestu Montera centralnog grijanja.U Službi za elektro-energetske poslove ukinuto je radno mjesto Šef službe i Elektomehaničar za semafor i razglas,poslovi Šefa službe prebačeni su u opis poslova Poslovođa elektro energetske službe.To radno mjesto je bilo upražnjeno a nije bilo ni popunjeno radno mjesto Elektomehaničara za semafor i razglas. U Službi za građevinske poslove ukinuto je radno mjesto Poslovođe, a djelokrug poslova je prebačen u radno mjesto Šef službe,ovo radno mjesto je bilo upražnjeno.U ovom sektoru izmjenjen je naziv Službe za realizaciju programa i ta služba će ubuduće poslovati pod nazivom »Služba za održavanje higijene u poslovnim prostorima preduzeća«.U ovoj službi ukinuto je radno mjesto Operator održavanja hortikulture (2 izvršioca), a izvršioci će biti raspoređeni na radno mjesta u istoj službi, odnosno bit će im ponuđeni ugovori o radu pod izmjenjenim uslovima u skladu sa zakonom, a isti će zadržati plaću u visini radnog mjesta na koje su ranije bili raspoređeni.U ovoj službi broj izvršioca na radnom mjestu Uposlenik na održavanju higijene povećan je za jednog izvršioca.*

*U **Sektoru unutrašnje sigurnosti i zaštite** usklađen je naziv sa nazivom iz Statuta, tako da službeni naziv tog sektora po Statutu i ovom Pravilniku glasi »Sektor unutrašnje sigurnosti i zaštite«.U ovom sektoru u Službi za tehničku zaštitu i sigurnost broj izvršilaca na radnom mjestu Operater na vnc tehničke zaštite smanjen je za jedno radno mjesto, a izvršilac tih poslova će biti raspoređeni na drugo radno mjesto, odnosno bit će mu ponuđen ugovor o radu pod izmjenjenim uslovima u skladu sa zakonom. U Službi fizičke zaštite i sigurnosti broj izvršilaca radnog mjesta Zaštitar na recepcionarskim poslovima smanjen je za jednog izvršioca,to radno mjesto je bilo upražnjeno.Broj izvršilaca radnog mjesta Zaštitar na patrolnim poslovima povećan je za dva izvršioca, ali ukupan broj izvršilaca navedenog sektora ostao je nepromjenjen u odnosu na raniji broj izvršilaca.*

*U **Sektoru za marketing i produkciju** izvršeno je spajanje Službe Doma Mladih i Službe za marketing i produkciju u jedinstvenu službu, a novoformirana služba će poslovati pod službenim nazivom »Služba Doma mladih i marketing produkcije programa«.U novoformiranoj službi ukinuto je radno mjesto Šefa službe za marketing i produkciju, a izvršilac poslova šefa službe koja je ukinuta ovim Pravilnikom raspoređen je na radno mjesto za koja ispunjavaju uslove stručne spreme, odnosno nakon usvajanja ovog Pravilnika bit će mu ponuđen novi ugovor o radu sa promjenjenim okolnostima u skladu sa zakonom, a isti će zadržati plaću u visini radnog mjesta na koje je ranije bio raspoređen.Također u pomenutoj službi ukinuto je radno mjesto Uposlenik na održavanju higijene (3 izvršioca),a poslovi tog radnog mjesta prebačeni su u djelokrug Sektora za tehničke poslove, Službe za održavanje higijene u poslovnim prostorima preduzeća,analogno tome prebačeni su i izvršioci tih poslova u navedenu službu odnosno sektor.U ovom sektoru ukinuto je i radno mjesto PR-Doma mladih, a ti poslovi prebačeni su u djelokrug PR-a koji je organizaciono smješten u Kabinet direktora,navedeno radno mjesto je bilo upražnjeno.Također u ovom sektoru je promjenjen službeni naziv radnog mjesta Art dizajner u službeni naziv »Glavni art dizajner«.Ovaj sektor proširen je sa poslovima ugostiteljskih usluga koje će obavljati Služba za ugostiteljske usluge koja je prebačena iz Sektora za komercijalne poslove s tim što će se povećati broj izvršilaca na radnom mjestu konobar.*

U normativnom dijelu ovog Pravilnika decidno je opisan djelokrug sektora i službi, a u opisnom dijelu Pravilnika izvršene su dopune pojedinih radnih mjesta, u svakom radnom mjestu propisana je obaveza poštovanja etičkog kodeksa i propisani su uslovi u skladu sa postojećim zakonima iz odgovarajuće oblasti.

U normativnom dijelu Pravilnika predviđena je mogućnost da direktor izvrši raspored i popunu radnih mjesta u skladu sa Zakonom, Statutom Preduzeća i ovim Pravilnikom.

DIREKTOR

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	*VSS*
Stepen stručne spreme:	*VII stepen*
Radno iskustvo:	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 5 godina ispoljene stručne, organizacione i druge menadžerske sposobnosti*
Ostalo	*znanje jednog svjetskog jezika, Uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

-organizuje proces rada, rukovodi radom i poslovanjem Preduzeća te unapređuje rad Preduzeća;
-zastupa i predstavlja Preduzeća;
-odgovara za zakonitost rada Preduzeća;
-predlaže strategiju i programe razvoja Preduzeća;
- predlaže osnovnu politiku Preduzeća;
-predlaže planove poslovanja Preduzeća;
- predlaže opšte akte Preduzeća;
-predlaže periodične obračune i godišnji obračun Preduzeća;
-izvršava odluke i zaključke Nadzornog odbora;
-predlaže unutrašnju organizaciju Preduzeća;
-imenuje i razrješava uposlenike sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima;
-odlučuje o raspoređivanju uposlenika na određene poslove i radne zadatke;
-donosi odluke i rješenja iz oblasti plasmana usluga iz registrovane djelatnosti Preduzeća;
-donosi odluke i rješenja iz oblasti finansijskog poslovanja;
-donosi odluke i rješenja iz oblasti radnih odnosa i to posebno odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i rasporeda zaposlenika sa plaćama i naknadama, te drugim oblicima stimulisanja i nagrađivanja zaposlenika uključujući i stambena pitanja;
-donosi odluke i rješenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti uposlenih;
-donosi odluke i rješenja o raznim novčanim davanjima, donacijama i troškovima;
-donosi odluke i rješenja o drugim pitanjima u skladu sa odlukom organa upravljanja;
-podnosi izvještaje i analize o rezultatima poslovanja i organizuje proces rada;
-odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uposlenika u skladu sa Zakonom i opštim aktima Preduzeća;
-odlučuje o radnom vremenu i odsustvovanju sa rada;
-odlučuje o stepenu doprinosa uposlenika na radu i iznosu stimulacije ili destimulacije;
-odlučuje o izricanju mjera zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa i neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu shodno Zakonu o radu i Pravilniku o radu.
- obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo

Odgovornost:*-organizaciona*
-stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: *Nadzornom odboru, Skupštini Preduzeća.*

Broj izvršilaca : 1

KABINET DIREKTORA

SEKRETAR

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*VSS – pravni fakultet*
Stepen stručne spreme	*VII stepen*
Radno sikustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 5 godina, ispoljene stručne i organizacione sposobnosti*
Ostalo:	*Poznavanje engleskog jezika, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični postupak.*

Opis poslova:

- *priprema i organizuje sjednice Nadzornog odbora u saradnji sa direktorom i predsjednikom Nadzornog odbora;*
- *odgovoran je za sazivanje, organizovanje i rad Skupštine Preduzeća, u smislu kompletiranja materijala za zasjedanje Skupštine, izrade Zapisnika, pripremu i realizaciju Odluka Skupštine, odnosno sekretar je i sekretar tih organa u izvršavanju njihovih funkcija;*
- *odgovoran je za pravilno stručno i pravovremeno vođenje zapisnika, pripreme i realizacije Odluka Nadzornog odbora ;*
- *odgovoran je za blagovremeno i stručno usaglašavanje općih akata sa Zakonom o radu i drugim propisima koji regulišu oblast rada, zaštite na radu, protupožarne zaštite računovodstveno finansijskih poslova, propisa koji regulišu oblast sigurnosti i drugih propisa koji se na bilo koji način primjenjuju za rad Preduzeća;*
- *ovlašten je za davanje obavezujućih uputstava rukovodiocima organizacionih jedinica, i pravo da zahtijeva izvršavanje odluka Direktora, Nadzornog odbora i Skupštine, odnosno odgovoran je direktoru za blagovremeno, stručno i zakonito izvršavanje i realizaciju Odluka;*
- *sekretar je prvi saradnik direktora i član je kolegija Preduzeća, a odgovoran je i za sazivanje kolegija direktora, te stručno i blagovremeno vođenje Zapisnika i Odluka kolegija direktora;*
- *obavlja protokolarne poslove koji se odnose na vršenje funkcije Direktora;*
- *vodi evidenciju i čuva originalne propise, odnosno i opće akte koje donose organi preduzeća i direktor preduzeća*
- *Sekretar nije ovlašten da potpisuje odluke niti ugovore sa trećim licima izuzev po posebnoj pismenoj punomoći ako ga za to ovlasti direktor preduzeća, a za izvršavanje poslova koji se odnose na sazivanje organa preduzeća (Skupštine, Nadzornog odbora i kolegija) sekretar mora dobiti usmenu ili pismenu saglasnost direktora;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo;***
- *obavlja i druge poslove po nalogu Direktora;*

Odgovornost: *- organizaciona*
- stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: *direktoru*

Složenost: *poslovi koji zahtijevaju kreativnost, inicijativu i specijalistička znanja*

Broj izvršilaca: 1

KONTROLNI RUKOVODIOCI

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*VSS ili VŠS pravnog ili društvenog smjera*
Stepen stručne spreme	*VII ili VI stepen*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine,*

Ostalo: *Rad na računaru, znanje jednog svjetskog jezika, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični postupak.*

Opis poslova :

- *neposredno sarađuje sa načelnicima sektora za izvršavanje poslova iz djelokruga rada svih sektora,*
- *ovlašten je da neposredno izvrši uvid u rad svih izvršioca poslova u sektorima bez prava izdavanja naloga istim, a da o uočenim nedostacima, nepravilnostima u izvršavanju poslova, obavijesti pismenim putem direktora Preduzeća;*
- *predlaže direktoru Preduzeća preduzimanje mjera u cilju poboljšanja uslova za pravilno efikasno izvršavanje pojedinih poslova iz djelokruga Preduzeća;*
- *ovlašten je da svakodnevno u toku 24 sata izvrši neposrednu kontrolu rada zaposlenika, te da u okviru te kontrole zahtijeva pregled potrebne dokumentacije, te o navedenom pismeno obavijesti Direktora;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo;***
- *obavlja i druge poslove po nalogu Direktora;*

Odgovornost : *- stručna*
- materijalna

Neposredna odgovornost : *direktoru*

Složenost: *složeniji poslovi i zadaci koji zahtijevaju veću kreativnost i samostalnost*

Broj izvršilaca: *2*

SAVJETNIK - KOORDINATOR MANIFESTACIJA U CENTRU SKENDERIJA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*VSS, tehničkog, ekonomskog ili društvenog smjera*
Stepen stručne spreme	*VII stepen*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine, ispoljene stručne i organizacione sposobnosti*
Ostalo	*znanje jednog svjetskog jezika, rad na računar, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *Koordinira sve poslove vezane za realizaciju svih manifestacija, programa i projekata u Preduzeću;*
- *koordinira rad svih sektora i službi zaduženih za realizaciju manifestacija, programa i projekata, kako bi se blagovremeno,stručno i kvalitetno pristupilo planiranju, pripremi i organizaciji navedenih poslova;*
- *pregovara o uslovima zaključenja ugovra za izvršavanje projekata i poslovne djelatnosti i predlaže direktoru Preduzeća zaključenje ugovora u pismenom obliku sa razlozima zbog kojih se taj prijedlog treba prihvatiti.*
- *predlaže direktoru poboljšanje ili zaključenje i drugih dokumenata koje odobrava, zaključuje i potpisuje direktor preduzeća. Svaki prijedlog u vezi sa ovim poslovima treba da bude u pismenom obliku, a dostavlja se putem protokola.*

- *kontinuirano prati realizaciju naloga,upustava i smjernica izdatih od strane direktora;*
- *redovno se informiše o svim manifestacijama koje će se održavati u Preduzeću;*
- *održava kontakt sa ostalim sektorima i službama u Preduzeću, te vodi računa da isti u svakom trenutku raspolaže adekvatnim informacijama neophodnim za što uspješniju realizaciju manifestacija;*
- *učestvuje u izradi planova i programa održavanja manifestacija u Centru Skenderija;*
- *redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o realizovanim aktivnostima, programima;*
- *redovno izvještava direktora o stanju i problemima pri realizaciji manifestacija te predlaže konkretne mjere za unaprjeđenje i usavršavanje poslova iz nadležnosti organizacije manifestacija, projekata i programa vezano za Centar Skenderiju;*
- *odgovoran je direktoru za realizaciju poslova iz njegove nadležnosti i potpunu zakonitost u vezi sa tim*
- *organizuje istraživanje i obradu tržišta unutar i van zemlje radi plasmana usluga iz okvira registrovane djelatnosti Preduzeća i u tom smislu sarađuje sa odgovarajućim udruženjima, agencijama, komorama, privrednim i društvenim subjetima;*
- *redovno učestvuje u radu stručnog kolegija Preduzeća a po potrebi i u radu Nadzornog odbora,*
- *redovno izvještava direktora Preduzeća i stručni kolegij o stanju i problemima u radu sektora,*
- *odgovara za ispravnost, urednost, čuvanje i postojanje sve dokumentacije iz djelokruga rada;*
- *dostavlja izvještaj o aktivnostima i radu;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o.Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu direktora;*

***Odgovornost** : -organizaciona*
-stručna
-materijalna

***Neposredna odgovonost :** direktoru*

***Složenost :** Najsloženiji poslovi i zadaci s posebnim značenjem za poslovanje*

Broj izvršilaca 1

SAVJETNIK DIREKTORA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*VSS, ekonomskog ili društvenog smjera*
Stepen stručne spreme	*VII stepen*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine, ispoljene stručne i organizacione sposobnosti,*
Ostalo	*znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:
- *Daje mišljenje, prijedloge i učestvuje u izradi programa i projekata Preduzeća;*
- *Po odobrenju direktora inicira načelnicima sektora smjernice o pripremi programa i projekata iz djelatnosti Preduzeća;*
- *Učestvuje u istraživanju i obradi tržišta unutar i van zemlje radi plasmana usluga iz okvira registrovane djelatnosti Preduzeća i u tom smislu sarađuje sa odgovarajućim udruženjima, komorama, privrednim i društvenim subjektima;*
- *Uz odobrenje direktora učestvuje u pregovaranju i ugovaranje svih poslova vezanih za kandidovanje programa iz registrovane djelatnosti Preduzeća;*
- *Ostvaruje saradnju sa nadležnim institucijama kojim se kandiduju programi sa održivost i razvoj Preduzeća, kao i afirmaciju sportskih, kulturnih, privrednih i sajamskih djelatnosti;*
- *Kontinuirano praćenje i primjena pozitivnih zakonskih propisa;*

-Obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo

- *Obavlja i druge poslove po nalogu direktora*

Odgovornost: *- organizaciona*
- stručna
- materijalna

Neposredna odgovonost: *direktoru*

Složenost: *poslovi koji zahtijevaju kreativnost, inicijativu i specijalistička znanja*

Broj izvršilaca: *1*

PR CENTRA SKENDERIJA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*VSS, društvenog ili pravnog smjera*
Stepen stručne spreme	*VII stepen,*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine, ispoljene stručne i organizacione sposobnosti,*
Ostalo	*znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *Organizuje poslove informisanja javnosti iz nadležnosti rada Centra Skenderija,*
- *Priprema osnove za prezentaciju Centra Skendeija javnosti,*
- *Predlaže oblike i sadržaje informisanja o aktivnostima Centra Skenderija,*
- *Vrši uređivanje redovnih biltena, kataloga, i drugih informativnih glasila,*
- *Po odobrenju ili zahtjevu direktora oranizuje pres konferencije za štampu,*
- *Sa direktorom preduzeća usaglašava teme koje će biti predmet razgovora sa medijima, odnosno konferencije za štampu i usaglašava moguće tekstove koji će se dostaviti medijima na organizovanoj konferenciji za štampu*
- *Organizuje intervjue i razgovore za direktora, te iste blagovremeno prezentuje javnosti,*
- *Ostvaruje saradnjiu sa javnim glasilima i drugim organima iz oblasti informisanja,*
- *Organizuje pripremu podataka, informacija, saopštenja i po potrebi učestvuje u njihovoj pripremi za istupanje direktora u javnosti,*
- *Koordinira sadržaj web stanice Preduzeća s tim što prethodno sa novim sadržajima upoznaje direktora;*
- *Vrši analizu dnevnih novina i vodi analitiku prisustva Preduzeća u javnom mjenju, te priprema dodatna pojašnjenja javnosti i objektivno prezentovanja, za sva dešavanja u Centru Skenderija koja su tema dnevne štampe i medija,*
- *Priprema tekst demanta sadržaja iz elektronskih ili pisanih medija ako se u razgvoru sa direktorom ocjeni da su informacije objavljene u tim medijima netačne i da štetno utiču na rad ili rejtin preduzeća u javnosti*
- *Organizuje sastanke sa domaćim i inostranim novinarima*
- ***Obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *Obavlja i druge poslove po nalogu direktora*

Odgovornost: *- stručna*
- materijalna

Neposredna odgovonost: *direktoru*

Složenost: *poslovi koji zahtijevaju veću kreativnost i samostalnost*

Broj izvršilaca: *1*

TEHNIČKI SEKRETAR

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme	*SSS ili VŠS*
Stručna sprema	*IV ili VI stepen*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima 1 godina*
Ostalo	*znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *preuzima sve telefonske pozive (javlja se na svaki telefonski poziv) koji se odnosi na direktora i druge izvršioce poslova u kabinetu direktora*
- *uspostavlja telefonske i fax veze poslovnih partnera Preduzeća sa direktorom Preduzeća*
- *u saglasnosti sa direktorom preduzeća vodi planer radnih obaveza direktora preduzeća u toku radnog dana, odnosno radne sedmice*
- *sa direktorom razmatra dnevne obaveze i sastanke, i priprema mu materijale dokumente i podatke za sastanke;*
- *zakazuje termine sastanaka u saglasnosti sa direktorom;*
- *organizuje i obezbjeđuje prijem pošte direktora i pravovremenu korespodenciju prema internim externim subjektima;*
- *prima i zavodi prispjelu poštu koja glasi na direktora Preduzeća ili je označena jednim od stepena tajnosti;*
- *prima i zavodi prispjelu poštu koju u kabinet direktora dostavlja kurir preduzeća*
- *vrši daktilografske poslove za potrebe direktora Preduzeća;*
- *vrši trebovanje potrošnog kancelarijskog materijala za potrebe kabineta;*
- *vrši umnožavanje materijala za potrebe direktora Preduzeća arhivira ih;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *Obavlja i druge poslove po nalogu direktora*

Odgovornost *-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovornost: *direktoru*

Složenost: *srednje složeni poslovi i zadaci.*

Broj izvršilaca: *1*

02.SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

NAČELNIK SEKTORA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*VSS –pravni fakultet*
Stepen stručne spreme	*VII stepen*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine, ispoljene stručne i organizacione sposobnosti,*
Ostalo	*rad na računaru ,uvjerenje o nekažnjavanju da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *u saradnji sa sekretarom preduzeća izrađuje nacrte svih Općih akata preduzeća (nacrt Statuta,Pravilnika o radu, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnika o zaštiti na radu)*
- *u postupku izrade Općih akata odnosno nacrta izmjena i dopuna istih ili prečišćenih tekstov načelnik sektora sarađuje i sa načelnicima iz drugih sektora, od kojih ima pravo zahtijevati dostavu podataka, mišljenja ili inicijativa za doradu tih akata*

- *organizuje rad svih uposlenika raspoređenih u sektoru, ostvaruje koordinaciju među njima, usklađuje njihov rad sa radom drugih sektora, izdaje naloge, uputstva i smjernice za njihov rad, odnosno rukovodi radom službi i sektora u cijelosti*
- *odgovara za izvršavanje odluka, zaključaka i drugih zadataka iz djelokruga rada sektora;*
- *odgovara za blagovremeno, stručno i kvalitetno planiranje, pripremu i realizaciju svih pravnih, kadrovskih i opštih poslova u Preduzeću;*
- *organizuje zastupanje preduzeća pred sudom i s tim u vezi izrade odgovora i pripremanja dokaza potrebnih za odgovor na tužbu ili dokaza potrebnih za tužbu, te organizuje sve druge poslove u vezi sa tim*
- *organizuje rad na izradi svih planova i izvještaja o radu sektora;*
- *predlaže mjere za unapređivanje efikasnosti rada sektora;*
- *vrši kontrolu i nadzor nad radom sektora;*
- *redovno izvještava direktora Preduzeća o stanju i problemima u radu sektora i predlaže konkretne mjere u prevazilaženju uočenih problema i slabosti;*
- *učestvuje u radu Stručnog kolegija Preduzeća, a po potrebi i u radu Nadzornog odbora i Skupštine Preduzeća;*
- *permanentno prati i primjenjuje pozitivne zakonske propise;*
- *Po ukazanoj potrebi učestvuje u izradi poslovnih i drugih ugovora za potrebe Preduzeća, a učestvuje u izradi i drugih ugovora i normativnih akata (ugovor o radu, izmjene etičkog kodeksa, izrada raznih upustava instrukcija i sl.)*
- *organizuje poslove ili lično izrađuje potrebne akte koji se odnose na usklađivanje statusa Preduzeća sa propisima Zakona o privrednim društvima, Zakona o javnim preduzećima i propisima koji uređuju upis pravnih subjekata u sudski registar*
- *redovno se educira za poslove iz svoje nadležnosti (redovno praćenje propisa objavljenih u službenim listovima i drugim glasilima, sa izmjenama i dopunama propisa koji se odnose na rad Preduzeća te sa tim upoznaje direktora i sekretara preduzeća)*
- *predlaže nabavku službenih listova,stručnih časopisa i drugih publikacije za potrebe sektora;*
- *odgovara za blagovremeno, kvalitetno i stručno planiranje, pripremu i realizaciju svih poslova i zadataka iz djelokruga rada sektora;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu direktora;*

Odgovornost *-organizaciona*
-stručna
-materijalna

Neposredna odgovonost: *direktoru*

Složenost: *Najsloženiji poslovi i zadaci s posebnim značenjem za poslovanje*

Broj izvršilaca:1

2.1.SLUŽBA ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

ŠEF SLUŽBE

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*VSS-pravni fakultet*
Stepen stručne spreme	*VII stepen*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine,*
Ostalo	*rad na računaru ,uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:
- *učestvuje u izradi svih akata koje kao radni zadatak odredi načelnik sektora*
- *vodi sve poslove i radne zadatke iz djelokruga rada službe;*
- *Izrađuje nacrte akata koje kao radni zadatak povjeri ili odredi načelnik sektora*
- *na osnovu ovlaštenja zamjenjuje načelnika sektora u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti sa svim ovlaštenjima i odgovornostima načelnika sektora;*

- *prima pismene zahtjeve načelnika sektora koje se odnose na izmjene i dopune pojedinih ili drugih općih akata i sa istima upoznaje načelnika sektora, te s tim u vezi predlaže načelniku postupak i rok izrade tih akata*
- *neposredno rukovodi radom ostalih izvršilaca službe, odgovoran je za pravilnu primjenu Općih akata i propisa u službi*
- *predlaže načelniku sektora učešće na seminarima ili drugim oblicima edukacije*
- *dostavlja periodične izvještaje o radu službe za period koji odredi načelnik sektora (sedmične,mjesečne ...)*
- *izdaje naloge, uputstva i smjernice za rad uposlenika službe i ostvaruje koordinaciju istih sa ostalim službama i sektorima u Preduzeća;*
- *permanentno prati i primjenjuje pozitivne zakonske propise;*
- *priprema nacrte odgovora na tužbe i drugih izjašnjena koja proističu iz sudskog postupka*
- *po nalogu načelnika sektora zastupa preduzeće pred sudom*
- *aktivno sarađuje sa inspekcijskim organima iz djelokruga rada službe;*
- *predlaže opšte akte kao i pojedinačne akte Preduzeća iz djelokruga rada službe načelniku sektora;*
- *odgovara za ispravnost, urednost, čuvanje i postojanje dokumentacije iz djelokruga rada sektora;*
- *izrađuje sporazume o vansudskom poravnanju sa dužnicima i prati njihovu realizaciju;*
- *prati i upozorava promjene u djelu Zakonskih propisa koji se odnose na rad Preduzeća;*
- *kontroliše i potpisuje doznake za bolovanje uposlenika;*
- *odgovara za zakonit rad službe;*
- *podnosi mjesečni izvještaj načelniku sektora o radu službe a po potrebi sedmično;*
- *pregleda urađene dopise i akte referenata prije dostave načelniku sektora;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora i direktora;*

Odgovornost *-organizaciona*
-stručna
-materijalna

Neposredna odgovonost: *načelniku sektora, direktoru*

Složenost: *poslovi koji zahtijevaju dodatno poznavanje užeg područja djelovanja*

Broj izvršilaca: *1*

REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*VSS-pravni fakultet*
Stepen stručne spreme	*VII stepen*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine,*
Ostalo	*rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:
- *priprema opšte akte, rješenja i odluke za potrebe Preduzeća;*
- *priprema i kompletira dokumentaciju za utuženja zakupaca i ostalih dužnika Preduzeća i predaje je na utuženje ovlaštenoj advokatskoj kancelariji ili Sudu;*
- *učestvuje u izradi normativnih akata;*
- *svakodnevno kontaktira sa advokatskom kancelarijom u vezi utuženja Preduzeća;*
- *po nalogu načelnika sektora zastupa preduzeće pred sudom*
- *priprema nacrte odgovora na tužbe i drugih izjašnjena koja proističu iz sudskog postupka koje kao radni zadatak odredi načelnik sektora*
- *prati i kompletira analitičke kartice utuženih kao i svu ostalu neophodnu dokumentaciju u vezi s tim;*
- *aktivno sarađuje sa svim sektorima Preduzeća u vezi sa utuženjima i svim drugim poslovima iz djelokruga rada pravne službe;*
- *čuva i arhivira dokumentaciju iz djelokruga službe;*
- *permanentno prati i primjenjuje pozitivne zakonske propise;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe ,načelnika sektora, direktora;*

Odgovornost:-stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: *šefu službe ,načelniku sektora, direktoru*

Složenost: *poslovi koji zahtijevaju veću kreativnost i samostalnost*

Broj izvršilaca: 1

REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*VSS*
Stepen stručne spreme	*VII stepen*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine,*
Ostalo	*rad na računaru ,uvjerenje o nekažnjavanju da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova

- *vodi i čuva matične knjige;*
- *prijavljuje i odjavljuje uposlenike na penziono i zdravstveno osiguranje;*
- *permanentno prati propise iz oblasti radnih odnosa;*
- *vodi i čuva personalne dosije uposlenika;*
- *vodi sve vrste evidencija o uposlenicima (prati promjene - adresa, telefon, školsku spremu, porodično stanje, zdravstveno istanje i sl;*
- *vodi evidenciju o svim licima koja se angažuju za rad na povremenim i privremenim poslovima i sl. za potrebe Preduzeća;*
- *izrađuje rješenja za godišnje odmore, plaćena odsustva, neplaćena odsustva uposlenika;*
- *vrši sve druge poslove iz djelokruga rada kadrovske službe koje mu u nadležnost stavi načelnik sektora i direktor;*
- *po nalogu načelnika sektora zastupa preduzeće pred sudom*
- *arhivira i čuva dokumentaciju iz djelokruga rada službe i odgovara za njeno postojanje, urednost i trajnost;*
- *vodi evidenciju stipendista Skenderije - prati i čuva njihovu dokumentaciju i prati izvršenje;*
- *vodi evidenciju o penzionerima Preduzeća;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe ,načelnika sektora,direktora;*

Odgovornost *-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovornost*: šefu službe, načelniku sektora i direktoru*

Složenost: *poslovi koji zahtijevaju veću kreativnost i samostalnost*

Broj izvršilaca: 1

STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*VSS-dipl.kriminolog ili dipl. pravnik ili VSS pravnog ili društvenog smjera*
Stepen stručne spreme	*VII stepen*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine, ispoljene stručne i organizacione sposobnosti,*
Ostalo	*znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *Obavlja analitičke i stručne poslove višeg stepena odgovornosti u sferi praćenja i upravljanja ljudskim resursima;*
- *Obavlja zakonito i efektivno praćenje i upravljanje osobljem Preduzeća, te brine o razvoju karijere uposlenika;*
- *Vodi evidenciju službenih ocjena za uposlenike Preduzeća;*
- *Vodi evidencije o socijalnoj karti uposlenika;*
- *Utvrđuje potrebe za obrazovanjem i usavršavanjem zaposlenih;*
- *Predlaže program edukacije zaposlenika u skladu sa novim propisima za oblast fizičke i tehničke zaštite i za druge izvršioce poslova u preduzeću za koje se to ocjeni potrebnim ili na incijativu načelnika sektora;*
- *Vodi evidenciju izvršenih edukacija zaposlenika;*
- *Izdaje uvjerenja o završenim stručnim seminarima i edukacijama koji se organizuju u okviru Preduzeća;*
- *Sarađuje sa načelnikom sektora unutrašnje sigurnosti i zaštite u vezi sa posebnim edukacijama zaposlenika službe,te predlaže mjere u cilju kontinuiranog educiranja i upoznavanja sa novim propisima iz te oblasti (zakoni,podzakonski akti i sl.)kao i sa drugim načelnicima sektora u obimu njhovih incijativa za edukacijom i slično;*
- *Predlaže usklađivanje strategije Preduzeća za razvoj ljudskih resursa u Preduzeću sa posebnim osvrtom na adekvatnu kadrovsku strukturu Preduzeća;*
- *obavezan je pratiti sve propise potrebne za izvršavanje svojih poslova,a ovlašten je da direktoru predlaže nabavku potrebne literature (stručnih časopisa,biltena,i dr. Stručnih glasila koji su potrebni za izvršavanje poslovne funkcije Preduzeća;*
- *Sarađuje sa Ministarstvom unutrašnjih poslova i odgovarajućom školskom ustanovom u vezi sticanja ili polaganja odgovarajućeg ispita za oblast fizičke ili tehničke zaštite a sve u saradnji sa načelnikom sektora unutrašnje sigurnosti i zaštite.*
- *Vrši stručne poslove u vezi sa organizacijom predavanja, seminara i obuka;*
- *Ostvaruje saradnju sa drugim ustanovama u provođenju obrazovnih aktivnosti;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora i direktora.*

Odgovornost: *- organizaciona*
- stručna
- materijalna

Neposredna odgovonost: *šefu službe i načelniku sektora.*

Složenost: *poslovi koji zahtijevaju dodatno poznavanje užeg područja djelovanja*

Broj izvršilaca: *1*

2.2 SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE

ŠEF SLUŽBE

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	*VSS*
Stručna sprema:	*VII stepen*
Radno iskustvo	*Na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine*
Ostalo	*rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *vodi sve poslove i radne zadatke iz djelokruga rada službe;*
- *na osnovu ovlaštenja zamjenjuje načelnika sektora u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti sa svim ovlaštenjima i odgovornostima načelnika sektora;*

- *izdaje naloge, uputstva i smjernice za rad uposlenika službe i ostvaruje koordinaciju istih sa ostalim službama i sektorima u Preduzeću;*
- *daje prijedlog trebovanja kancelarijskog potrošnog materijala za potrebe službe i vodi evidenciju o istom;*
- *vodi evidenciju o radnom vremenu;*
- *vodi zapisnike po nalogu načelnika sektora*
- *aktivno surađuje sa inspekcijskim organima iz djelokruga rada službe;*
- *podnosi mjesečni izvještaj načelniku sektora o radu službe, a po potrebi i sedmično;*
- *pregleda urađene dopise i akte referenata sektora prije dostave načelniku sektora;*
- *izrađuje mjesečne i godišnje planove rada Sektora;*
- *izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o radu Sektora;*
- *izrađuje rješenja o formiranju komisija Preduzeća;*
- *izrađuje odluke za potrebe sajmova i drugih manifestacija koje organizuje Preduzeće;*
- *izrađuje odluke o službenim putovanjima zaposlenika Preduzeća;*
- *vodi evidenciju o umrlim i penzionisanim zaposlenicima Preduzeća;*
- *priprema i šalje telegrame zaposlenicima povodom rođenja djeteta;*
- *priprema i šalje telegrame i obavijesti u dnevnim novinama povodom smrti zaposlenika i smrti člana uže porodice zaposlenika;*
- *učestvuje u izradi normativnih akata Preduzeća;*
- *vodi identifikacionu dokumentaciju Preduzeća;*
- *vodi evidenciju o namjenskom korištenju službenih vozila Preduzeća;*
- *parafira putne naloge za korištenje službenih vozila prije potpisa od strane načelnika sektora, a u odsutnosti načelnika sektora potpisuje iste*
- *vodi evidenciju i priprema izvještaje o izdatim putnim nalozima za vozila, pređenoj kilometraži utrošku goriva, maziva i redovnom servisiranju vozila;*
- *neposredno rukovodi izvršavanjem poslova arhive, protokola i dostave pošte;*
- *odgovara za zakonit rad službe;*
- *permanentno prati i primjenjuje pozitivne zakonske propise;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora i direktora;*

***Odgovornost**-organizaciona*
-stručna
-materijalna

***Neposredna odgovornost** : načelniku sektora i direktoru*

***Složenost:** poslovi koji zahtijevaju dodatno poznavanje užeg područja djelovanja*

***Broj izvršilaca**: 1*

REFERENT PROTOKOLA I ARHIVE

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme	*SSS*
Stručna sprema	*IV stepen*
Radno iskustvo	*sa ili bez iskustva*
Ostalo	*rad na računaru,uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:
- *Vrši prijem i zavođenje sve prispjele pošte u djelovodni protokol Preduzeća;*
- *Vodi glavni djelovodni protokol Preduzeća;*
- *Odgovara za ispravnu upotrebu i čuvanje prijemnog štambilja protokola i štambilja za registraturnu jedinicu;*
- *Vodi knjigu Ugovora Preduzeća;*
- *Vodi evidentiranje dokumentacije u osnovne i pomoćne knjige i vrši elektronsku evidenciju zaprimljene pošte;*
- *Priprema i evidentira poštu za sektore i vodi internu knjigu dostave pošte sektorima Preduzeća;*

- *obavlja arhivske poslove i arhivira arhivsku građu u skladu sa propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju;*
- *Preuzima registraturnu građu svih sektora Preduzeća i smješta istu u arhivu, brine se za njenu ispravnost,urednost i odgovara za njeno čuvanje i tajnost;*
- *Vodi propisane evidencije o kancelarijskom poslovanju i arhiviranju;*
- *Na zahtjev ovlaštenih zaposlenika izdaje arhiviranu dokumentaciju na korištenje i vodi evidenciju izdatih reversa;*
- *Uređuje i stara se o arhivskoj građi u skladu sa propisima;*
- *Primjenjuje odredbe normativnih akata Preduzeća koji regulišu ovu oblast ;*
- *Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima iz ove oblasti;*
- ***Obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe ,načelnika sektora,direktora ;*

Odgovornost- *stručna*
-materijalna

Neposredna odgovornost: *šefu službe,načelniku sektora, direktoru*

Složenost: *srednje složeni poslovi i zadaci*

Broj izvršilaca: *1*

KURIR

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme	*SSS - opšteg smjera*
Stručna sprema:	*IV ili III stepen*
Radno iskustvo:	sa ili bez iskustva,
Ostalo	uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

-dostavlja zaprimljenu i evidentiranu poštu sa protokola direktoru Preduzeća;
-pruzima evidentira i dostavlja poštu iz kabineta svim sektorima Preduzeća;
- *dostavlja poštu sa protokola sektorima Preduzeća;*
- *umnožavanje svih materijala za potrebe sektora;*
- *evidentira i otprema eksternu poštu Preduzeća na adrese primalaca;*
- *evidentira i otprema eksternu poštu Preduzeća putem poštanske službe;*
- *vođenje evidencije knjige otpreme pošte;*
- *Odgovara za ispravnu upotrebu i čuvanje štambilja za otpremu domaće i strane pošte;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe ,načelnika sektora, direktora.*

Odgovornost:*-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovornost: *šefu službe ,načelniku sektora, direktoru.*

Složenost: *srednje složeni poslovi i zadaci*

Broj izvršilaca: *1*

VOZAČ

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	*KV ili VK vozač*
Stručna sprema:	*III stepen*

Radno iskustvo	*na istim poslovima 2 godine*
Ostalo:	*položen vozački ispit, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *koristi i upravlja službenim motornim vozilima za potrebe direktora i potrebe Preduzeća;*
- *odgovoran je za tekuće održavanje motornih vozila(pranje vozila, zamjena ulja,filtera,točenje goriva ispravnost i sl.);*
- *odgovoran je za tehničku ispravnost motornih vozila, njihovu pravilnu upotrebu i korištenje ;*
- *odgovoran je za blagovremenu registraciju, servisiranje i osiguranje motornih vozila ;*
- *zadužuje po odobrenju neposrednih rukovodilaca Preduzeća, druga lica iz Preduzeća sa vozilima i prati njihovo ispravno korištenje i upotrebu;*
- *obavezan je motorno vozilo parkirati na sigurno mjesto i prije stavljanja u pogon prethodno vizuelno pregledati isto, te u slučaju uočavanja nepravilnosti bez odlaganja obavijestiti neposrednog rukovodioca;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora, direktora;*

Odgovornost:*-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovonost: *šefu službe, načelniku sektora, direktoru preduzeća*

Složenost: *Srednje složeni poslovi i zadaci*

Broj izvršilaca: *1*

03.SEKTOR ZA EKONOMSKO FINANSIJSKE POSLOVE

NAČELNIK SEKTORA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*VSS-ekonomski fakultet*
Stepen stručne spreme	*VII stepen*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 3 godine, ispoljene stručne i organizacione sposobnosti*
Ostalo	*Certifikat za certificiranog računovođu, znanje jednog svjetskog jezika,rad na računaru,uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *odgovara za blagovremeno, kvalitetno i stručno planiranje, pripremu i realizaciju svih poslova i zadataka iz djelokruga rada sektora;*
- *organizuje rad svih uposlenika raspoređenih u sektoru, ostvaruje koordinaciju među njima, usklađuje njihov rad sa radom drugih sektora, izdaje naloge, uputstva i smjernice za njihov rad;*
- *odgovara za izvršavanje odluka, zaključaka i drugih zadataka iz nadležnosti sektora, koje donosi Nadzorni odbor ili direktor Preduzeća;*
- *odgovara za blagovremeno, stručno i kvalitetno planiranje, pripremu i realizaciju svih ekonomsko finansijskih poslova u Preduzeća;*
- *organizuje rad na izradi svih planova i izvještaja o radu sektora;*
- *sarađuje sa svim ostalim sektorima po pitanjima iz oblasti finansija;*
- *predlaže mjere za unapređivanje efikasnosti rada sektora;*
- *utvrđuje rokove i dinamiku za izvršavanje pojedinih zadataka po grupama i detaljnije;*
- *vrši kontrolu i nadzor nad radom u sektoru;*
- *redovno izvještava direktora Preduzeća o stanju i problemima u radu sektora i predlaže konkretne mjere u prevazilaženju uočenih problema i slabosti;*
- *učestvuje u radu Stručnog kolegija Preduzeća a po potrebi i u radu Nadzornog odbora i Skupštine Preduzeća;*

- *odgovoran je po zakonskim propisima i aktima Preduzeća;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu direktora;*

Odgovornost *-organizaciona*
-stručna
-materijalna

Neposredna odgovonost: *direktoru*

Složenost: *Najsloženiji poslovi i zadaci s posebnim značenjem za poslovanje*

Broj izvršilaca*: 1*

KOORDINATOR ZA FINANSIJSKO RAČUNOVODSTVENE I MATERIJALNE POSLOVE

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	*VSS –ekonomski fakultet*
Stepen stručne spreme:	*VII stepen*
Radno iskustvo:	*na istim ili sličnim poslovima 2 godina*
Ostalo	*Certifikat za certificiranog računovođu,rad na računaru uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:
- *priprema i izrađuje periodične i godišnje obračune o poslovanju Preduzeća;*
- *koordinira cjelokupno računovodstveno - knjigovodstveno poslovanje i odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova iz domena računovodstva;*
- *vrši kontrolu knjiženja u finansijskom i materijalnom knjigovodstvu;*
- *prima cjelokupnu finansijsku dokumentaciju od službe za platni promet i raspoređuje na knjiženje;*
- *učestvuje u izradi plana i ukazuje na prekoračenja;*
- *usmjerava računovodstveno - knjigovodstvene poslove prema propisima, knjigovodstvenim načelima, standardima i aktima Preduzeća;*
- *priprema i organizuje zakonski popis imovine Preduzeća;*
- *kontinuirano prati propise iz domena finansija;*
- *upozorava načelnika sektora na pojavu nezakonitih radnji i nepoštivanja propisa do kojih dođe pregledajući dokumenta;*
- *samoinicijativno u saradnji sa načelnikom sektora predlaže razrješavanje uočenih problema i preduzimanje mjera u cilju boljeg funkcionisanja računovodstveno - knjigovodstvenih poslova, a posebno za likvidnost i solventnost Preduzeća;*
- *odgovoran je za zakonitost, pravilnost i efikasnost rada službe;*
- *učestvuje u izradi raznih izvještaja i uputstava i normativnih akata iz domena finansija na nivou Preduzeća;*
- *priprema podloge za donošenje razvojnih i investicionih odluka načelniku sektora;*
- *priprema i organizuje i izrađuje statističko - dokumentacione osnove za izradu planova Preduzeća;*
- *kontinuirano mjesečno praćenje izvršavanja finansijskog plana poslovanja;*
- *učestvuje u organizaciji i izradi planske i investiciono tehničke dokumentacije;*
- *organizuje i koordinira cjelokupno poslovanje naplate i isplate na blagajni Preduzeća;*
- *prijem i distribuciju vrijednosnih papira;*
- *obračun plaća;*
- *kontrola i izrada odgovarajuće evidencije o primanjima uposlenika i evidencije njihovih obaveza u skladu sa propisima;*
- *brine o blagovremenom i tačnom obavljanju poslova platnog prometa;*
- *prima, obrađuje i vrši kontrolu cjelokupne finansijske dokumentacije u stvaranju obaveza i izmirivanju obaveza, istu usklađuje sa zakonskim propisima i dostavlja likvidatoru na likvidaciju i plaćanje;*
- *odgovara za tačnost, blagovremenost i propisno odlaganje dokumenata;*
- *predlaže godišnji i trogodišnji plan rada Preduzeća i finansijski plan Preduzeća;*
- *organizuje, koordinira i radi na stvaranju dokumentaciono - informacione osnove za definisanje plana Preduzeća;*

- *izrađuje analize i izvještaje o ostvarenim ekonomsko - finansijskim tokovima o izvršenju finansijskog plana i poslovne politike Preduzeća;*
- *redovno na osnovu validne dokumentacije ukazuje na negativne tendencije i slabosti u ekonomsko finansijskom poslovanju i predlaže mjere za unapređivanje poslovanja, a naročito za veću ekonomičnost i efikasnost u poslovanju;*
- *vrši izradu raznih internih izvještaja iz domena prihoda, analitike troškova, iskazivanja rezultata poslovanja i drugog;*
- *priprema izvještaje i analize za potrebe nadležnih organa (Nadzornog odbora, Stručnog kolegija, direktora Preduzeća, nadležnih ministarstava u Kantonu i drugih);*
- *kontinuirano prati i primjenjuje pozitivne zakonske propise iz domena platnog prometa, obračuna plaća, rada blagajne odnosno djelokruga rada;*
- *obezbjeđuje potpuno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka;*
- *obavezan je primjenjivati i poštivati opšta i pojedinačna akta Preduzeća;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora, direktora;*

***Odgovornost**-organizaciona*
-stručna
-materijalna

***Neposredna odgovornost**: načelniku sektora, direktoru*

***Složenost:** poslovi koji zahtijevaju dodatno poznavanje užeg područja djelovanja*

Broj izvršilaca: 1

FINANSIJSKI KNJIGOVOĐA

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	*VŠS ili VSS – finansijsko-računovodstvenog smjera,*
Stepen stručne spreme:	*VI ili VII stepen*
Radno iskustvo:	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godina*
Ostalo:	*rad na računaru,uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:
- *Vodi cjelokupno finansijsko knjigovodstvo;*
- *na osnovu ovlaštenja zamjenjuje načelnika sektora u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti sa svim ovlaštenjima i odgovornostima načelnika sektora;*
- *vodi glavnu knjigu sredstava, izvora sredstava i sve vrste analitičkih evidencija;*
- *kontroliše zaprimljene izvode i naloge;*
- *usklađuje knjigovodstvena stanja, usklađuje međusobna potraživanja i obaveze;*
- *priprema mjesečna stanja obaveza i potraživanja;*
- *upozorava načelnika sektora na kontinuiranost stanja i kretanja sredstava i izvora sredstava, pojave eventualno nezakonitih radnji u dokumentima za knjiženje;*
- *upozorava na uočene promjene u dokumentima za zaduživanje odnosno odobravanje;*
- *učestvuje u pripremi i izradi periodičnog i godišnjeg obračuna o finansijskom poslovanju Preduzeća;*
- *obezbjeđuje mjesečne bruto - bilanse;*
- *vodi odgovarajuće evidencije poreza na promet i priprema dokumentaciju za plaćanje tih obaveza;*
- *aktivno se uključuje u sravnjavanje podataka od strane popisnih komisija;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora i direktora*

***Odgovornost** -stručna*
-materijalna

***Neposredna odgovornost:** načelniku sektora, direktoru.*

***Složenost:** složeni poslovi i zadaci koji zahtjevaju veću samostalnost*

Broj izvršilaca: 1

MATERIJALNI KNJIGOVOĐA

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	*VŠS ili VSS – finansijsko-računovodstvenog smjera,*
Stepen stručne spreme:	*VI ili VII stepen*
Radno iskustvo:	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godina*
Ostalo:	*rad na računaru,uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *vodi poslove materijalnog knjigovodstva stalnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala;*
- *vrši obračun amortizacije za stalna sredstva i otpis sitnog inventara;*
- *obavlja sve radnje i postupke revalorizacije stalnih sredstava;*
- *vrši usaglašavanje analitičkih evidencija sa sintetičkim knjigovodstvom;*
- *vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura;*
- *pomaže u svim poslovima finansijskom knjigovođi kako bi se obezbijedila ažurnost, blagovremenost i tačnost na poslovima knjigovodstva;*
- *obavezan je primjenjivati Zakonske propise i odgovara po svim Zakonskim propisima i aktima Preduzeća;*

-obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo

- *obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora, direktora;*

Odgovornost:*-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovornost: *načelniku sektora, direktoru*

Složenost: *složeni poslovi i zadaci koji zahtjevaju veću samostalnost*

Broj izvršilaca:*1*

REFERENT ZA IZRADU PROGRAMA

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	*VSS*
Stepen stručne spreme:	*VII stepen*
Radno iskustvo:	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine*
Ostalo:	*rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *učestvuje u izradi programa i projekata Preduzeća;*
- *koordinira aktivnosti sa drugim sektorima vezano za pripremu programa za tekuće i investiciono održavanje, te programa iz djelatnosti preduzeća;*
- *Prati javne pozive i pravovremeno predlaže kandidovanje Programa Preduzeća prema nadležnim institucijama;*
- *Prati i učestvuje u realizaciji programa i projekata;*
- *Izrađuje izvještaje o toku i okončanju realizacije programa i projekata za Upravu i nadležne institucije;*
- *Kontinuirano praćenje i primjena pozitivnih zakonskih propisa;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora, direktora;*

Odgovornost *-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovornost:*načelniku sektora i direktoru*

Složenost: *poslovi koji zahtjevaju veću i kreativnost samostalnost*

Broj izvršilaca: *1*

LIKVIDATOR

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	*VŠS ili VSS – finansijsko-računovodstvenog smjera*
Stepen stručne spreme:	*VI ili VII stepen*
Radno iskustvo:	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godina*
Ostalo:	*rad na računaru,uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *prima, obrađuje i likvidira cjelokupnu finansijsku dokumentaciju Preduzeća;*
- *vrši poslove likvidiranja i obračuna plaća, naknada i obustava uposlenicima i drugih ličnih obračuna;*
- *vodi odgovarajuće evidencije o primanjima uposlenika i evidencije njihovih obaveza;*
- *kontinuirano prati i primjenjuje pozitivne zakonske propise koji se odnose na likvidaturu finansijske dokumentacije i obračun plaće;*
- *vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga rada i snosi odgovornost za njenu ispravnost, urednost, tačnost i raspoloživost;*
- *učestvuje u izradi planova rada i izvještajima o radu sektora odnosno grupe poslova kojoj pripada;*
- *obavlja i druge poslove koji se odnose na likvidiranje finansijske dokumentacije;*
- *obavlja i druge blagajničke poslove Preduzeća;*
- *obavezan je primjenjivati i poštivati opšta i pojedinačna akta Preduzeća;*

-***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***

- *obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora, direktora;*

Odgovornost:*-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovornost: *načelniku sektora, direktoru*

Složenost: *poslovi koji zahtijevaju dodatno poznavanje užeg područja djelovanja*

Broj izvršilaca: *1*

BLAGAJNIK

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	*SSS*
Stepen stručne spreme:	*IV*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godina*
Ostalo:	*rad na računaru,uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *blagajničke poslove tj. poslove gotovinske naplate i isplate na blagajni;*
- *zadužuje se sa vrijednosnim papirima tj. parking blokovima i sajamskim ulaznicama, vrše njihovo izdavanje terenskim inkasantima;*
- *vrši obračun i pravdanje parking blokova - talona i sajamskih ulaznica;*
- *vodi evidenciju o distribuciji vrijednosnih papira (ulaznica i parking blokova - talona);*
- *vrši polog u banku naplaćene gotovine;*
- *vodi i određeno vrijeme čuva dokumentaciju iz djelokruga rada i snosi punu odgovornost za njenu tačnost, sređenost, ispravnost, urednost i postojanost;*
- *obezbjeđuje potpuno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka;*
- *obavezan je primjenjivati i poštivati opšta i pojedinačna akta Preduzeća;*

-***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***

- *obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora, direktora;*

Odgovornost; *-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovornost: *načelniku sektora, direktoru*

Složenost: *srednje složeni poslovi i zadaci*

Broj izvršilaca:1

04.SEKTOR ZA KOMERCIJALNE POSLOVE

NAČELNIK SEKTORA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*VSS-ekonomski fakultet*
Stepen stručne spreme	*VII stepen*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 3 godine,*
	ispoljene stručne, organizacione i druge menadžerske sposobnosti,
Ostalo	*znanje jednog svjetskog jezika,rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

-odgovara za blagovremeno, kvalitetno i stručno planiranje, pripremu i realizaciju svih poslova i zadataka iz djelokruga rada sektora;
-predlaže, pregovora i ugovara, u dogovoru sa direktorom Preduzeća, ugovore, sporazume i drugih dokumenata koje potpisuje direktor Preduzeća;
-organizuje rad svih uposlenika raspoređenih u sektoru, ostvaruje koordinaciju među njima, usklađuje njihov rad sa radom drugih sektora, izdaje naloge, uputstva i smjernice za njihov rad;
-odgovara za izvršavanje odluka, zaključaka i drugih zadataka iz djelokruga rada sektora;
-organizuje rad na izradi svih planova i izvještaja o radu sektora;
-predlaže cijene svih usluga iz djelokruga rada sektora;
-kontroliše i potpisuje naloge za fakturisanje, kontroliše i potpisuje profakture i fakture za sve vrste usluga;
-odgovara za zakonit rad sektora, prati i primjenjuje pozitivne Zakonske propise;
-daje naloge za uručivanje usmenih i pismenih opomene korisnicima prostora koji ne izmiruju svoje obaveze na vrijeme;
-organizuje izradu izvještaja o prihodima i rashodima sektora kako po pojedinim programima tako i zbirno iz djelokruga rada sektora u cjelini;
-organizuje istraživanje i obradu tržišta unutar i van zemlje radi plasmana usluga iz okvira registrovane djelatnosti Preduzeća i u tom smislu sarađuje sa odgovarajućim udruženjima, komorama, privrednim i društvenim subjektima;
-odgovara za stručan i kvalitetan rad sektora, planirani obim poslova i planirane finansijske rezultate;
-izrađuje izvještaje o obimu naplate, njenoj redovnosti, problemima u naplati i predlaže konkretna operativna rješenja za poboljšanje naplate;
-potpisuje dokumentaciju koja se odnosi na nabavke u skladu sa Uputstvom;
-potpisuje profakture i fakture izlagačima;
-predlaže mjere za unapređenje efikasnosti i kvaliteta rada sektora;
-utvrđuje rokove i dinamiku za izvršavanje pojedinih zadataka;
-redovno učestvuje u radu stručnog kolegija Preduzeća, a po potrebi i u radu Nadzornog odbora,
-redovno izvještava direktora Preduzeća i stručni kolegij o stanju i problemima u radu sektora, ukazuje na slabosti u poslovanju i izvršavanju odluka, zaključaka i drugih vrsta naloga i predlaže konkretne mjere za prevazilaženje uočenih problema i slabosti,
-odgovara za ispravnost, urednost, čuvanje i postojanje sve dokumentacije iz djelokruga rada sektora;
-dostavlja izvještaj o aktivnostima i radu sektora;
- obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija

d.o.o. Sarajevo
-obavlja i druge poslove po nalogu direktora;

Odgovornost:*-organizaciona*
-stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: *direktoru*

Složenost: *Najsloženiji poslovi i zadaci sa posebnim značenjem za poslovanje*

Broj izvršilaca: *1*

KOORDINATOR GRUPE SAJMOVA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*VSS*
Stepen stručne spreme	*VII stepen*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim posiovima najmanje 1 godine, ispoljene stručne, organizacione i komunikacione sposobnosti,*
Ostalo	*znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:
- *blagovremeno, stručno i kvalitetno planira, priprema i realizira sajamske manifestacije, izrađuje prijedloge programa sajma, planova i izvještaja o radu;*
- *obavlja kompletnu korespondenciju sa potencijalnim i budućim izlagačima u zemlji i inostranstvu;*
- *blagovremeno i stručno planira i realizira prateće programe sajamske manifestacije, izrađuje njihove prijedloge, brine se o realizaciji istih;*
- *predlaže medija plan;*
- *priprema i izrađuje sporazume sa partnerima sajma;*
- *koordinira sve poslove vezane za sajam sa partnerom sajma;*
- *izrađuje konačne izvještaje i obračune po realizovanim sajmovima samostalno organizovanim i/ili sa partnerima;*
- *izrađuje naloge za fakturisanje, izrađuje fakture, uručuje odnosno šalje posredstvom pošte fakture izlagačima odnosno korisnicima prostora za održavanje sajamskih manifestacija te prati naplatu i pomaže u naplati svih prodatih usluga;*
- *kontaktira, izrađuje i dostavlja potrebne akte špediterskim organizacijama, carinskim, bankarskim i drugim službama sa ciljem nesmetanog odvijanja sajamskih manifestacija;*
- *šalje i prikuplja prijave za učešće domaćih i inostranih izlagača na sarajevskom sajmu i drugim sličnim manifestacijama;*
- *brine se o naplati pruženih sajamskih usluga;*
- *potpisuje narudžbu izvođaču radova;*
- *izrađuje zapisnike o primopredaji izrađenih i opremljenih izlagačkih prostora(štandova) između predstavnika izvođača i predstavnika Preduzeća ;*
- *priprema i izrađuje kompletnu informaciju o sajmu i pratećim događajima sajma, direktoru i načelniku sektora;*
- *dostavlja informaciju i izdaje nalog za obavljanje poslova drugim sektorima i službama neophodnih za pripremu i realizaciju sajma, a u cilju uspješne realizacije sajma;*
- *kontinuirano prati realizaciju izdatih naloga;*
- *blagovremeno obavještava druge sektore i službe o eventualnim promjenama u toku realizacije sajma;*
- *vodi i čuva svu dokumentaciju vezano za sajamske i druge slične manifestacije i odgovara za njenu urednost, sređenost i postojanje;*
- *redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o realizovanim sajmovima;*
- *odgovara za svoj rad, planirani obim poslova i planirane finansijske rezultate;*
- *odgovara za zakonitost rada i poštivanje propisa;*
- *predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;*

-obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o.

Sarajevo
- *obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora i direktora;*

Odgovornost:*-organizaciona*
-stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: *načelniku sektora i direktoru*

Složenost: *poslovi koji zahtijevaju dodatno poznavanje užeg područja djelovanja*

Broj izvršilaca: 1

ORGANIZATOR KONGRESA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*VSS ili VŠS Bakalaureat*
Stepen stručne spreme	*VII ili VI stepen*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine, ispoljene komunikacione sposobnosti*
Ostalo	*znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:
- *blagovremeno, stručno i kvalitetno planira, priprema i realizira kongresne manifestacije i prateće programe kongresa;*
- *predlaže periodični kalendar kongresnih manifestacija;*
- *sarađuje sa agencijama, institucijama, udruženjima privrednih i drugih djelatnosti u cilju ogranizacije strukovnih kongresa-manifestacija, a u cilju obezbjeđenja odgovarajućih obrazovnih i drugih specijaliziranih i stručnih predavača/promotora;*
- *izrađuje naloge za fakturisanje, izrađuje fakture, uručuje odnosno šalje posredstvom pošte fakture učesnicima;*
- *prati naplatu i pomaže u naplati svih prodatih usluga;*
- *koordinira sve poslove vezane za realizaciju kongresne manifestacije, kao i pratećih manifestacija;*
- *kontaktira, izrađuje i dostavlja potrebne akte agencijama, organizacijama, bankarskim i drugim odjeljenjima sa ciljem nesmetanog odvijanja manifestacija;*
- *priprema i izrađuje kompletnu informaciju i nalog drugim sektorima neophodnim za pripremu i realizaciju manifestacije;*
- *koordinira realizaciju zadatih aktivnosti za manifestaciju sa ostalim sektorima Preduzeća ;*
- *vodi i čuva svu dokumentaciju vezano za kongresne i slične manifestacije i odgovara za njenu urednost, sređenost i postojanje;*
- *redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o realizovanim aktivnostima;*
- *odgovara za svoj rad, planirani obim poslova ;*
- *predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada vezano za kongresnu djelatnost;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora i direktora;*

Odgovornost:*-organizaciona*
-stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: *načelniku sektora i direktoru*

Složenost: *Poslovi koji zahtjevaju veću kreativnost i samostalnost*

Broj izvršilaca: 1

4.1.SLUŽBA ZA IZDAVANJE POSLOVNIH,PARKING PROSTORA I NABAVKU

ŠEF SLUŽBE

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*VSS ili VŠS*
Stepen stručne spreme	*VII ili VI stepen*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine*
	ispoljene stručne i organizacione sposobnosti
Ostalo	*rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *rukovodi službom, izdaje radne zadatke i smjernice za rad u domenu poslova službe;*
- *planira, priprema, kontroliše i organizuje poslove službe;*
- *vodi evidenciju o radnom vremenu;*
- *pregovara i predlaže iznajmljivanje svih prostore sa kojima raspolaže Preduzeće,načelniku sektora koji nakon konsultacija sa direktorom Preduzeća daje nalog za izradu ugovora i predaje isti direktoru Preduzeća na potpis;*
- *izrađuje plan rada i izvještaj o radu;*
- *ostvaruje koordinaciju unutar službe, kao i saradnju sa ostalim službama kako sektora tako i Preduzeća;*
- *vodi kompletnu koorespondenciju sa zakupcima, te koordinira sa drugim sektorima u vezi*
- *zahtjeva zakupaca;*
- *prati i primjenjuje pozitivne Zakonske propise;*
- *odgovara za izvršavanje poslova i zadataka u okviru službe;*
- *priprema prijedlog cijena svih usluga iz djelokruga rada službe;*
- *sačinjava naloge za fakturisanje, potpisuje iste i predaje ih načelniku sektora;*
- *kontroliše i potpisuje fakture;*
- *prati kretanje cijena na tržištu i pravi prijedloge za usklađivanje cijena sa kretanjem na tržištu;*
- *prati i kontroliše ispravnost faktura i dostavlja iste načelniku sektora na potpis;*
- *prati naplatu i pruža pomoć u organizovanju naplate svih usluga u Preduzeću;*
- *priprema i dostavlja izvještaje o radu, kao i planove rada iz domena službe;*
- *nadgleda i ovjerava ispravnost dokumentacije neophodne za prodaju usluga prema aktima Preduzeća;*
- *planira nabavku svog potrebnog kancelarijskog materijala, opreme i drugih sredstava i roba potrebnih za nesmetan rad Preduzeća na osnovu stanja zaliha, odnosno zahtjeva svog i drugih sektora;*
- *vodi računa o slanju i objavi zahtjeva i javnih poziva i prispjelim ponudama po ovom osnovu, te priprema prijedloge za najpovoljnije ponuđače, na osnovu nalaza komisija;*
- *arhivira dokumentaciju pristiglu po zahtjevima za ponudu i javnim pozivima;*
- *koordinira prijem, zavođenje, skladištenje i izdavanje nabavljenog materijala, opreme i drugih sredstava;*
- *kompletira dokumentaciju i nakon potpisivanja ovlaštenih lica Preduzeća, istu predaje u sektor za ekonomsko-finansijske poslove u skladu sa Uputstvom;*
- *redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o realizovanim aktivnostima;*
- *odgovara za ispravnost, urednost, čuvanje i postojanje sve dokumentacije iz djelokruga rada službe;*
- *predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora i direktora ;*

Odgovornost:-organizaciona
-stručna

-materijalna

Neposredna odgovornost: *načelniku sektora i direktoru*

Složenost: *poslovi koji zahtijevaju dodatno poznavanje užeg područja djelovanja*

Broj izvršilaca: 1

REFERENT ZA IZDAVANJE POSLOVNIH PROSTORA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*VSS ili VŠS Bakalaureat*
Stepen stručne spreme	*VII ili VI stepen*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine, ispoljene komunikacione sposobnosti*
Ostalo	*rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *pregovara i predlaže iznajmljivanje svih prostore sa kojima raspolaže Preduzeće (poslovnih, prodajnih, kancelarijskih, magacinskih,i dr), šefu službe i načelniku sektora koji nakon konsultacija sa direktorom Preduzeća daje nalog za izradu ugovora i predaje isti direktoru na potpis;*
- *izrađuje plan rada i izvještaj o radu;*
- *izrađuje naloge za fakturisanje i dostavlja iste šefu službe, izrađuje fakture, (po potrebi) uručuje, odnosno šalje posredstvom pošte fakture svim zakupcima odnosno korisnicima poslovnih prostora;*
- *uručuje usmene i pismene opomene korisnicima prostora koji ne izmiruju na vrijeme svoje obaveze;*
- *priprema dopise i ostalu korespondenciju sa korisnicima usluga službe;*
- *umnožava sve materijale potrebne za rad referata;*
- *prati i primjenjuje pozitivne Zakonske propise;*
- *vodi i čuva svu dokumentaciju vezanu za iznajmljivanje poslovnih prostora Preduzeća i odgovornost za njenu urednost, sređenost , ispravnost i postojanje;*
- *prati i analizira kretanja iz djelokruga rada i predlaže konkretne mjere;*
- *dostavlja izvještaje o stanju poslovnih prostora;*
- *redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o realizovanim aktivnostima;*
- *odgovara za svoj rad, pianirani obim posiova ;*
- *predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe,načelnika sektora i direktora ;*

Odgovornost: *-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovornost: *šefu službe, načelniku sektora i direktoru*

Složenost: *Poslovi koji zahtjevaju veću kreativnosti i samostalnost*

Broj izvršilaca: 1

REFERENT ZA PARKING PROSTORE

Vrsta školske spreme	*VSS ili VŠS Bakalaureat*
Stepen stručne spreme	*VII ili VI stepen*

Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine, ispoljene komunikacione sposobnosti*
Ostalo	*znanje jednog svjetskog jezika,rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *pregovara i predlaže iznajmljivanje parking prostora Preduzeća, načelniku sektora koji nakon konsultacija sa direktorom Preduzeća daje nalog za izradu ugovora i predaje isti direktoru na potpis;*
- *izrađuje naloge za fakturisanje i dostavlja šefu službe, izrađuje fakture, uručuje, odnosno šalje posredstvom pošte, fakture zakupcima odnosno korisnicima parking prostora;*
- *uručuje usmene i pismene opomene korisnicima parking prostora koji ne izmiruju na vrijeme svoje obaveze;*
- *prati i primjenjuje pozitivne Zakonske propise;*
- *umnožava sve materijale potrebne za rad službe;*
- *izrađuje plan rada i izvještaj o radu;*
- *vodi i čuva svu dokumentaciju vezanu za iznajmljivanje parking prostora Preduzeća i odgovornost za njenu urednost, sređenost, ispravnost i postojanje;*
- *prati i analizira kretanje iz djelokruga rada i predlaže konkretne mjere;*
- *obilazi parking prostore i dostavlja izvještaje Direktoru;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora i direktora;*

Odgovornost: *-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovornost: *šefu službe, načelniku sektora i direktoru*

Složenost: *Poslovi koji zahtjevaju veću kreativnosti i samostalnost*

Broj izvršilaca: *1*

ADMINISTRATOR KOMERCIJALNOG SEKTORA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*SSS,*
Stepen stručne spreme	*IV stepen*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine, ispoljene komunikacione sposobnosti*
Ostalo	*rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *vrši unos sve dokumentacije iz djelokruga rada službe, odnosno izrađuje bazu podataka za potrebe sektora;*
- *bazu podataka razvrstava na pojedine programe prema njenoj srodnosti i istovrsnosti;*
- *čuva bazu podataka i nedozvoljava pristup neovlaštenim licima;*
- *odgovara za tajnost podataka, predlaže mjere za unapređenje i efikasnost svog rada;*
- *usko sarađuje sa svim službama iz domena rada službe;*
- *umnožava sve materijale potrebne za rad službe;*
- *vodi zapisnike sa sastanaka službe;*
- *redovno izvještava šefa službe o stanju i problemima u radu i predlaže konkretne mjere za prevazilaženje uočenih problema i slabosti;*
- *Prima telefonske i druge poruke, evidentira ih i obavjestava pretpostavljenog*
- *Arhivira poslovnu dokumentaciju;*
- *Ugovara poslovne sastanke prema planu rada neposrednog rukovodioca;*
- *Organizuje poslovne sastanke;*
- *redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o realizovanim aktivnostima;*
- *odgovara za svoj rad, planirani obim poslova ;*
- *predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;*

-obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora i direktora;

Odgovornost: *-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovornost: *šefu službe, načelniku sektora i direktoru*

Složenost: *Srednje složeni poslovi i zadaci*

Broj izvršilaca: *1*

FAKTURISTA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*SSS*
Stepen stručne spreme	*IV ili III stepen*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine, ispoljene komunikacione sposobnosti*
Ostalo	*rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:
- *izrađuje faktura za pružanje usluga iz domena svih djelatnosti kojima se bavi Preduzeće;*
- *izrađuje mjesečne fakture u tekućem mjesecu za naredni mjesec, a po nalogu ovlaštenog lica Preduzeća, shodno odredbama ugovora i cjenovniku usvojenom od strane Nadzornog odbora Preduzeća;*
- *vodi i čuva svu dokumentaciju iz djelokruga rada i odgovara za njenu urednost, sređenost, ispravnost i postojanje;*
- *sarađuje sa drugim sektorima Preduzeća u domenu poboljšanja poslova koje obavlja;*
- *vodi evidenciju o transakcijskim računima korisnika prostora i indentifikacionim brojevima;*
- *priprema mjesečne radne liste ostvarenog fonda radnih sati uposlenih u komercijalnom sektoru;*
- *odgovara za svoj rad, planirani obim poslova;*
- *redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje ;*
- *odgovara za zakonitost rada i poštivanje propisa;*
- *predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;*

-obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora i direktora;

Odgovornost: *-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovornost: *šefu službe, načelniku sektora i direktoru*

Složenost: *Srednje složeni poslovi i zadaci*

Broj izvršilaca: *1*

UPOSLENIK NA PARKING PROSTORU- INKASANT

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*SSS*
Stepen stručne spreme	*III ili IV stepen*
Radno iskustvo	*sa ili bez radnog iskustva*

Opis poslova:
- *Vrši poslove kontrole ulaza i izlaza vozila na parking prostoru;*
- *vrši naplatu usluga parkiranja prema važećem cjenovniku uz izdavanje odgovarajuće potvrde;*
- *snosi odgovornost za neovlašteno parkiranje vozila unutar parking prostora Preduzeća;*
- *po okončanju radnog vremena predaje dnevni pazar na blagajnu Preduzeća;*
- *podnosi izvještaj šefu službe po određenoj dinamici;*
- *vrši naplatu usluga parkiranja evidentiranih sa monitora računara-kod automatske naplate parkiranja;*
- *redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o realizovanim aktivnostima;*
- *odgovara za svoj rad i planirani obim poslova ;*
- *predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;*
- *obavlja poslove inkasanta u smjenama - turnusu ili na drugi način koji odredi načelnik sektora, direktor preduzeća, a u vezi sa potrebama službe,*

-obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo
- *obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora i direktora*

Odgovornost:*-stručna*
-materijalna
Neposredna odgovornost: *šefu službe, načelniku sektora i direktoru*

Složenost: *Srednje složeni poslovi*

Broj izvršilaca: *12*

REFERENT ZA NABAVKE

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*SSS*
Stepen stručne spreme	*IV ili III stepen*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine, ispoljene komunikacione sposobnosti*
Ostalo	*rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak .*

Opis poslova:
- *vrši nabavku svih roba, materijala i opreme na osnovu ZJN i Uputstva o nabavci;*
- *prati kretanje cijena na tržištu iz domena svoje službe i pravi prijedloge za usklađivanje cijena sa kretanjem na tržištu;*
- *prati i primjenjuje Zakon o javnim nabavkama i ostale obavezujuće propise;*
- *priprema izvještaje o radu, kao i planove rada iz domena svoje službe;*
- *nadgleda i ovjerava ispravnost dokumentacije neophodne za nabavku roba i materijala za potrebe Preduzeća;*
- *kompletira i potpisuje dokumente u skladu sa Uputstvom;*
- *priprema oglase za nabavke za potrebe Preduzeća ;*
- *provodi proceduru za nabavku uređaja, roba, opreme, materijala i drugih sredstava i roba neophodnih za nesmetano obavljanje djelatnosti Preduzeća u skladu sa Uredbom o nabavci;*
- *nabavlja robu i potrošne materijale kontinuirano kada zalihe istih dostignu minimalne količine;*
- *kontroliše isporuke sa ponudama i važećim ugovorima o nabavci na nivou Preduzeća;*
- *koordinira aktivnosti i djelokruga poslova sa drugim službama i sektorima;*
- *umnožava sve materijale potrebne za rad referata;*
- *prati i analizira kvalitet usluga dobavljača, cijene materijala i drugih sredstava koja se nabavljaju i predlaže najpovoljnijih dobavljača (za one robe koje se ne nabavljaju putem komisija);*
- *redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje ;*
- *odgovara za zakonitost rada i poštivanje propisa;*
- *predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;*

-obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo
- *obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe,načelnika sektora i direktora;*

Odgovornost: *-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovornost: *šefu službe, načelniku sektora i direktoru*

Složenost: *Srednje složeni poslovi i zadaci*

Broj izvršilaca: *1*

SKLADIŠTAR

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*SSS*
Stepen stručne spreme	*IV ili III stepen*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine,*
Ostalo	*rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:
- *prima, zavodi, skladišti i izdaje na odgovarajućim dokumentima svu nabavljenu robu, materijal i opremu;*
- *koordinira i usklađuje rad sa potrebama sektora i službi;*
- *vodi evidenciju o svim robama, materijalima i opremi koja uđe i izađe iz skladišta;*
- *signalizira minimalne zalihe određenih roba i materijala;*
- *čuva svu dokumentaciju vezano za djelokrug rada i odgovara za njenu urednost, sređenost, ispravnost i postojanje, kako analitički tako i zbirno;*
- *blagovremeno izdaje nabavljenu robu, materijal i robu potrebnu službama i sektorima Preduzeće za njihov nesmetan rad ;*
- *redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje;*
- *odgovara za zakonitost rada i poštivanje propisa;*
- *predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora i direktora ;*

Odgovornost: *-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovornost: *šefu službe, načelniku sektora i direktoru*

Složenost: *Srednje složeni poslovi i zadaci*

Broj izvršilaca: *1*

POMOĆNI RADNIK

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*SSS*
Stepen stručne spreme	*III ili IV-stepen*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 6 mjeseci*
Ostalo	*uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:
- *doprema kancelarijski i drugi materijal od magacina do kancelarija ili na druga mjesta po potrebi;*
- *vodi evidenciju predatog i vraćenog materijala;*
- *obezbjeđuje čuvanje robe;*
- *radi sve potrebne fizičke poslove za potrebe službe i sektora (utovar,istovar, razmještaj stvari otpremanjei dr.)*

uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- *izrada prijavnih materijala za sajmove;*
- *priprema sajamskih materijala za animaciju izlagača i animacija putem e maila;*
- *prilagođavanje sajamskih memoranduma za svakodnevno korištenje i slanje putem u više navrata tokom godine;*
- *distribucija prijavnih materijala za sajmove prema organizatorima sajmova radi dalje distribucije i animacije potencijalnih izlagača;*
- *prikupljanje potrebnih podataka od izlagača, a za potrebe izrade sajamskih kataloga;*
- *redovan kontakt sa izlagačima radi njihovog blagovremenog dostavljanja potrebnih podataka za izradu kataloga kao i naručenih reklama u sajamskim katalozima;*
- *unos podataka izlagača na sajmovima i njihova elektronska obrada za izradu sajamskih kataloga;*
- *skeniranje i elektronsko crtanje logotipa izlagača za izradu sajamskih kataloga;*
- *dostava skeniranih i nacrtanih logotipa štand konstruktoru;*
- *vršenje blagovremenog preloma sajamskih kataloga za potrebe štampe i dostavljanje istog štampariji*
- *po potrebi izrada pozivnice, akreditacije, vizualne komunikacije, za potrebe programa iz djelokruga rada službe;*
- *redovan kontakt i kontrola u štampariji radi blagovremenog i kvalitetnog završavanja posla oko štampe sajamskih kataloga i drugih materijala;*
- *svakodnevno primanje i razvrstavanje elektronske pošte za KJP Centar„Skenderija" , te njeno prosljeđivanje zaposlenicima Centra „Skenderija"zaduženim za pojedine oblasti;*
- *priprema materijala i podataka za razne publikacije u zemlji i inostranstvu,te njihovo dostavljanje izdavaču;*
- *sređivanje, arhiviranje i čuvanje svih elektronskih podataka vezanih za sajamske manifestacije;*
- *formira baze podataka prema programima iz djelokruga službe*
- *bazu podataka razvrstava na pojedine programe prema njenoj srodnosti i istovrsnosti;*
- *čuva bazu podataka i ne dozvoljava pristup neovlaštenim licima;*
- *odgovara za tajnost podataka, predlaže mjere za unapređenje i efikasnost svog rada;*
- *usko sarađuje sa svim službama iz domena rada službe;*
- *odgovara za svoj rad i planira obim poslova;*
- *redovno izvještava načelnika sektora o stanju i problemima u radu i predlaže konkretne mjere za prevazilaženje uočenih problema i slabosti;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora i direktora;*

Odgovornost: *-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovornost: *šefu službe, načelniku sektora i direktoru.*

Složenost: *Srednje složeni poslovi i zadaci*

Broj izvršilaca: *1*

4.3.SLUŽBA ZA SPORT

ŠEF SLUŽBE

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*VSS*
Stepen stručne spreme	*VII stepen*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine, ispoljene stručne, organizacione i druge menadžerske sposobnosti,*
Ostalo	*znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

-rukovodi službom , izdaje radne zadatke i smjernice za rad u domenu poslova službe;
-planira, priprema i organizuje poslove službe;
- vodi evidenciju o radnom vremenu;
- predlaže organizovanje sportskih manifestacija načelniku sektora, izrađuje plan rada i izvještaj o radu;
- blagovremeno i stručno planira i realizira prateće programe sportske manifestacije, izrađuje njihove prijedloge, brine se o realizaciji istih;
- priprema i izrađuje sporazume sa partnerima ;
- koordinira sve poslove vezane za realizaciju sportske manifestacije sa partnerom ;
-ostvaruje koordinaciju unutar službe, kao i saradnju sa ostalim sektorima;
-prati i primjenjuje pozitivne Zakonske propise;
-odgovara za izvršavanje poslova i zadataka u okviru službe;
-priprema prijedlog cijena svih usluga iz djelokruga rada službe;
- sačinjava naloge za fakturisanje , potpisuje iste i predaje ih načelniku sektora;
-kontroliše i potpisuje fakture;
-prati kretanje cijena na tržištu i pravi prijedloge za usklađivanje cijena sa kretanjem na tržištu;
-prati naplatu i pruža pomoć u organizovanju naplate usluga iz domena rada službe;
-priprema i dostavlja izvještaje o radu, kao i planove rada iz domena službe;
-nadgleda i ovjerava ispravnost dokumentacije neophodne za prodaju usluga prema aktima Preduzeća;
-redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o realizovanim aktivnostima;
- predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;
-obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora i direktora;

Odgovornost:*-organizaciona*
-stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: *načelniku sektora i direktoru preduzeća.*

Složenost: *poslovi koji zahtijevaju dodatno poznavanje užeg područja djelovanja*

Broj izvršilaca: *1*

REFERENT ZA SPORT

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*VSS ili VŠS Bakalaureat*
Stepen stručne spreme	*VII iliVI stepen*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine, ispoljene komunikacione i organizacione sposobnosti*
Ostalo	*znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *pregovara, predlaže izrađuje ponude za sportske manifestacije u skladu sa usvojenim cjenovnikom Preduzeća ;*
- *izrađuje naloge za fakturisanje i dostavlja iste šefu službe,*
- *izrađuje fakture, uručuje, odnosno šalje posredstvom pošte, fakture zakupcima odnosno korisnicima sportskih dvorana i drugih prostora za sport;*
- *uručuje usmene i pismene opomene korisnicima koji ne izmiruju na vrijeme svoje obaveze;*
- *priprema i izrađuje kompletnu informaciju o sportskoj manifestaciji i dostavlja neposrednom rukovodiocu;*
- *priprema termin planove korištenja dvorana dostavlja rekviziterima i drugim službama i sektorima Preduzeća , u cilju profesionalnog pružanja usluga Preduzeća;*
- *dostavlja informaciju i izdaje nalog za obavljanje poslova drugim sektorima i službama neophodnih za pripremu i realizaciju manifestacije, a u cilju uspješne realizacije manifestacije;*
- *kontinuirano prati realizaciju izdatih naloga;*
- *koordinira sa drugim sektorima i službama u cilju ispunjenja zahtjeva korisnika usluga iz domena djelatnosti Preduzeća;*
- *prati i primjenjuje pozitivne Zakonske propise;*
- *umnožava sve materijale potrebne za rad referata;*
- *izrađuje plan rada i izvještaj o radu;*
- *vodi i čuva svu dokumentaciju vezanu za organizovanje sporta i ima odgovornost za njenu urednost, sređenost , ispravnost i postojanje;*
- *prati i analizira kretanja iz djelokruga rada i predlaže konkretne mjere;*
- *predlaže izradu kalendara sportskih manifestacija;*
- *obilazi dvorane, pravi termin planove i dostavlja izvještaje šefu službe;*
- *redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o realizovanim aktivnostima;*
- *odgovara za svoj rad, planirani obim poslova ;*
- *predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora i direktora;*

Odgovornost: -stručna
-materijalna

***Neposredna odgovornost:** šefu službe, načelniku sektora i direktoru.*

***Složenost:** Složeniji poslovi i zadaci koji zahtjevaju veću samostalnost*

***Broj izvršilaca:** 2*

REKVIZITER

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*SSS,*
Stepen stručne spreme	*III ili IV stepen,*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine, ispoljene komunikacione sposobnosti*
Ostalo	*znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:
- *prijem, zavođenje, čuvanje, skladištenje i izdavanje svih sportskih rekvizita, sportske opreme, sprava i ostalog sportskog mobilijara,*
- *postavljanje sportske opreme, sprava i ostalog sporskog mobilijara na predviđene lokalitete, njihovo skidanje i ponovno preuzimanje te održava iste;*
- *prisustvo na svim sportskim i drugim sličnim manifestacijama s ciljem pružanja pomoći u njihovom nesmetanom odvijanju;*
- *briga o ispravnosti, pravilnom korištenju i čuvanju sportskih rekvizita, opreme, garderoba, kupatila, sanitarnih prostorija i dr.;*
- *briga o racionalnoj potrošnji vode i električne energije u sportskim dvoranama i pratećim prostorima;*
- *vrši izradu presvlaka i zavjesa i njihovo montiranje;*

- *odgovoran je za postavljanje podnih prostirki koje se koriste za potrebe održavanja različitih programa u objektu;*
- *odgovara za skladištenje, ispravnost i postavljanje zastava;*
- *alat i opremu koje koristi održava u ispravnom i urednom stanju;*
- *vodi računa o odgovarajućem utrošku materijala i odgovara za njegov utrošak;*
- *blagovremeno planira i trebuje materijale koje koristi, opremu i sve drugo što je potrebno za njegov nesmetan rad;*
- *obilazi dvorane, i dostavlja izvještaje šefu službe;*
- *redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o realizovanim aktivnostima;*
- *odgovara za svoj rad, planirani obim poslova ;*
- *predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora i direktora*

Odgovornost: *-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovornost: *šefu službe, načelniku sektora i direktoru*

Složenost: *Manji složeni poslovi*

Broj izvršilaca: *5*

05.SEKTOR ZA TEHNIČKE POSLOVE

NAČELNIK SEKTORA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*VSS – fakultet tehničkog smjera*
Stepen stručne spreme	*VII stepen*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 3 godine, ispoljene stručne i organizacione sposobnosti,*
Ostalo	*znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova
- *odgovara za blagovremeno, stručno i kvalitetno planiranje, pripremu i realizaciju svih tehničkih poslova i zadataka koji su opštim aktima Preduzeće dati u djelokrug rada sektoru;*
- *organizuje rad svih službi i uposlenika u sektoru, ostvaruje koordinaciju među njima, usklađuje njihov rad sa radom uposlenika drugih sektora, izdaje naloge, uputstva i smjernice za njihov rad;*
- *odgovara za izvršavanje odluka, zaključaka i drugih zadataka iz nadležnosti sektora, koje donosi Nadzorni odbor ili direktor Preduzeća;*
- *organizuje rad na izradi svih planova i izvještaja o radu sektora;*
- *organizuje izradu izvještaja o troškovima Preduzeća iz djelokruga rada Preduzeća , kako analitički, tako i zbirno;*
- *odgovara za zakonit rad sektora i poštivanje propisa;*
- *predlaže angažovanje stručnih i drugih spoljnih uposlenika na pripremi i realizaciji poslova iz nadležnosti sektora;*
- *predlaže mjere za unapređenje efikasnosti i kvaliteta rada sektora;*
- *utvrđuje rokove i dinamiku za izvršavanje pojedinih zadataka, svakodnevno kontaktira sa svim radnicima sektora, vrši kontrolu i nadzor nad njihovim radom;*
- *redovno učestvuje u radu Stručnog kolegija, a po potrebi i u radu Nadzornog odbora;*
- *redovno izvještava direktora Preduzeća i stručni kolegij o stanju i problemima u radu sektora, ukazuje na slabosti u poslovanju i izvrševanju odluka, zaključaka i drugih vrsta naloga i predlaže konkretne mjere za prevazilaženje uočenih problema i slebosti;*

- *odgovara za ispravnost, urednost, čuvanje i postojanje sve dokumentacije iz nadležnosti sektora;*
- *kontroliše primjenu mjera zaštite na radu;*
- *dostavlja izvještaj o aktivnostima i radu sektora;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu direktora;*

Odgovornost *-organizaciona*
-stručna
-materijalna

Neposredna odgovonost: *direktoru.*

Složenost: *Najsloženiji poslovi i zadaci s posebnim značenjem za poslovanje*

Broj izvršilaca: *1*

STRUČNI SARADNIK ZA NADZOR NA IZGRADNJI, REKONSTRUKCIJI I SANACIJI OBJEKATA I POSTROJENJA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	***VSS***
Stepen stručne spreme	*VII stepen*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine, ispoljene stručne i organizacione sposobnosti,*
Ostalo	*rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:
- *planira, priprema, organizuje i provodi sve aktivnosti iz djelokruga rada sektora, a vezane za cjelokupnu infrastrukturu ;*
- *prati i primjenjuje Zakonske propise, upustva i tehničke propise iz svih predmetnih oblasti i primjenjuje ih u aplikaciji investicionih projekata;*
- *učestvuje u pripremi tehničke dokumentacije - projekata i posebno tendera za sve investicione zahvate na objektima društva;*
- *koordinira nabavku opreme i njene ugradnje ,*
- *vršenje stručnog nadzora na poslovima revizije, rekonstrukcije i izgradnje novih i rekonstrukciji postojećih objekata Preduzeća;*
- *učestvuje u pripremi procesa izdavanja odgovarajućih certifikata za postojeće objekte kompleksa i njegove konstruktivne elemente;*
- *predlaže najoptimalnija tehnološka rješenja za rekonstrukciju i sanaciju određenih konstruktivnih elemenata objekata kompleksa Preduzeća;*
- *organizuje sprovođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;*
- *arhivira i čuva svu tehničku dokumentaciju iz oblasti elektrike;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora i direktora;*

Odgovornost *-organizaciona*
-stručna
-materijalna

Neposredna odgovonost: *načelniku sektora, direktoru*

Složenost: *Poslovi koji zahtjevaju dodatno poznavanje užeg područja djelovanja*

Broj izvršilaca: *1*

STRUČNI SARADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU I ZAŠTITU OD POŽARA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*VSS*
Stepen stručne spreme	*VII stepen*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine, ispoljene stručne i organizacione sposobnosti,*
Ostalo	*rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *organizuje i provodi propisane mjere zaštite na radu uposlenika, objekata, instalacija, opreme i cjelokupne imovine Preduzeća, i odgovara za sve segmente ove zaštite;*
- *kontroliše i nadzire provođenje mjera zaštite na radu;*
- *organizuje tehničku ispravnost i nesmetano funkcionisanje uređaja i opreme protivpožarne zaštite i zaštite objekta u cijelosti (vatrodojava, šprinkler-uređaji, protivpožarni aparati);*
- *izrađuje nacrte godišnjih, mjesečnih i drugih planova i izvještaja iz djelokruga svoga rada;*
- *izvještava načelnika sektora o svim pitanjima vezanim za pripremu i tehničku realizaciju mjera zaštite na radu i zaštite od požara;*
- *organizuje vršenje redovnih periodičnih pregleda i ispitivanja i atestiranja svih uređaja za realizaciju mjera zaštite na radu i protivpožarnu zaštitu;*
- *organizuje preglede i ispitivanje stabilnih i mobilnih sistema protivpožarne zaštite;*
- *nadzire ispravnost zaštitnih uređaja, sigurnosnih ventila, mjernih instrumenata i druge zaštitne opreme;*
- *nadzire stanje hidromreže i uslova za efikasnu intervenciju jedinica protivpožarne zaštite;*
- *izrađuje godišnji i mjesečni plan i program zaštite na radu i odgovara za izradu opšteg akta o zaštiti na radu i njegovu primjenu;*
- *podnosi prijave nadležnim organima radi pokretanja postupka vezanog za kršenje propisa i drugih tehničkih normativa zaštite;*
- *sarađuje sa inspekcijskim i drugim nadležnim organima prilikom pregleda tehničkog karaktera, uz obavezu stavljanja na uvid, tim organima, sve potrebne tehničke dokumentacije i davanje odgovarajućih stručnih objašnjenja;*
- *odgovara za periodične preglede objekta i instalacija;*
- *vodi i čuva svu dokumentaciju vezanu za svoju djelatnost i odgovara za njenu urednost, sređenost, ispravnost i postojanje;*

-obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo

- *obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora i direktora;*

Odgovornost *-organizaciona*
-stručna
-materijalna

Neposredna odgovonost: *načelniku sektora, direktoru*

Složenost: *Poslovi koji zahtjevaju dodatno poznavanje užeg područja djelovanja*

Broj izvršilaca: 1

5.1.SLUŽBA ZA MAŠINSKE POSLOVE

POSLOVOĐA MAŠINSKIH POSLOVA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*SSS*
Stepen stručne spreme	*V ili IV stepen*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine, ispoljene komunikacione i organizacione sposobnosti*
Ostalo	*rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *planira,priprema.organizuje i provodi sve poslove koje ulaze u domen ove službe;*
- *rukovodi službom izdaje radne zadatke,naloge,stručna upustva i smjernice za rad i stara se o*

njihovom provođenju;
- *nadzire rad svih uposlenika raspoređenih u službi, ostvaruje koordinaciju među njima i usklađuje njihov rad;*
- *stara se o pravilnoj upotrebi, rukovanju i održavanju svih mašinsko-energetskih kapaciteta Preduzeća;*
- *stara se o provođenju mjera zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;*
- *stara se i odgovara o blagovremenim periodičnim pregledima svih mašinsko-energetskih kapaciteta Preduzeća, (atesti, certifikati i sl.);*
- *planira blagovremenu nabavku potrebnih materijala, rezervnih dijelova, alata i opreme za potrebe službe;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora i direktora;*

Odgovornost:*-organizaciona*
-stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: *načelniku sektora i direktoru.*

Složenost: *Srednje složeni poslovi i zadaci*

Broj izvršilaca: *1*

RUKOVALAC UREĐAJIMA ZA GRIJANJE, VENTILACIJU I KLIMATIZACIJU

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	*SSS – tehničkog smjera*
Stepen stručne spreme:	*IV ili III stepen - KV*
Radno iskustvo:	*sa ili bez radnog iskustva*
Ostalo	*rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:
- *obavlja sve poslove rukovaoca uređajima za grijanje i klimatizaciju;*
- *alat i opremu koje koristi održava u ispravnom i urednom stanju;*
- *vodi računa o odgovarajućem utrošku materijala i odgovara za njegov utrošak;*
- *obezbjeđuje redovno održavanje i remontovanje svih uređaja i opreme iz ove oblasti;*
- *blagovremeno obezbjeđuje toplom vodom sve instalacije;*
- *priprema sve uređaje i prateću opremu iz ove oblasti za inspekcijske preglede;*
- *svakodnevno kontroliše ispravnost i rad svih uređaja iz ove oblasti;*
- *svakodnevno kontroliše kotlovsku vodu i dimne plinove (sagorijevanje) i pratiti njihovu usklađenost sa odgovarajućim propisima;*
- *svakodnevno nadzire stanje mjernih i signalnih uređaja i podatke o njima unosi u posebnu evidenciju;*
- *upotrebljava kotlovnicu u skladu sa vremenskim uslovima i potrebama pojedinih prostora;*
- *odgovara za potrošnju goriva u skladu sa uputstvima isporučioca kotlovskog postrojenja;*
- *blagovremeno planira pogonsko gorivo za potrebe kotlovnice i odgovoran je za njegov prijem i skladištenje;*
- *blagovremeno planira i trebuje materijale koje koristi, opremu i rezervne dijelove koji služe za preventivno, tekuće i redovno održavanje;*
- *provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, načelnika sektora i direktora;*

Odgovornost: *-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovornost: *poslovođi, načelniku sektora i direktoru*

Složenost: *Srednje složeni poslovi i zadaci*

Broj izvršilaca: *1*

RUKOVALAC KOTLOVSKIH POSTROJENJA

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	*SSS – tehničkog smjera*
Stepen stručne spreme:	*SSS Maš. Tehničar IV stepen*
Radno Iskustvo:	*1 godina radnog iskustva, položen ispit za rukovaoca kotlovskih postrojenja*
Ostalo	*uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *radi na pripremi, puštanju u pogon, vođenju pogona i kontroli rada kotlovskog postrojenja;*
- *rukuje kotlovskim postrojenjem sa pratećom opremom, izmjejnivačima toplote, pumpama razdjeljnicima, sabirnicima i dr. te regulište disributivnu i razvodnu mrežu zapornim i regulacionim armaturama i drugim uređajima u sistemu grijanja;*
- *izvršava zadatke u skladu sa uputstvima, tehničkom dokumentacijom, propisima i dobijenim radnim nalozima;*
- *stalno prati i nadzire rad i kavlitet distributivne mreže na dijelu mreže za koju je odgovoran i otklanja nedostatke u domenu svojih ovlaštenja;*
- *vrši očitavanje i evidentiranje parametara nosioca topline u postrojenju;*
- *priprema sve uređaje i prateću opremu za inspekcijske preglede;*
- *radi na poslovima redovnog sezonskog remonta na svim uređajima u kotlovnici;*
- *svakodnevno nadzire stanje mjernih i signalnih uređaja i podatke o njima unosi u posebnu evidenciju;*
- *upotrebljava kotlovnicu u skladu sa vremenskim uslovima i potrebama pojedinih prostora;*
- *blagovremeno obezbjeđuje toplom vodom sve instalacije;*
- *priprema sve uređaje i prateću opremu iz ove oblasti za inspekcijske preglede;*
- *svakodnevno kontroliše ispravnost i rad svih uređaja iz ove oblasti;*
- *svakodnevno kontroliše kotlovsku vodu i dimne plinove (sagorijevanje) i pratiti njihovu usklađenost sa odgovarajućim propisima;*
- *svakodnevno nadzire stanje mjernih i signalnih uređaja i podatke o njima unosi u posebnu evidenciju;*
- *upotrebljava kotlovnicu u skladu sa vremenskim uslovima i potrebama pojedinih prostora;*
- *svakodnevno vrši očitanje utroška energenata (prirodni gas i lož ulje) i nastoji iste što racionalnije koristiti;*
- *blagovremeno planira i trebuje materijale koje koristi, opremu i rezervne dijelove koji služe za preventivno, tekuće i redovno održavanje;*
- *provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo;***
- *obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, načelnika sektora i direktora;*

Odgovornost:*-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovornost: *poslovođi, načelniku sektora i direktoru.*

Složenost: *Srednje složeni poslovi i zadaci*

Broj izvršilaca: *3*

VODEĆI MONTER CENTRALNOG GRIJANJA

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	*VKV tehničkog smjera*
Stepen stručne spreme	*V stepen VKV*
Radno iskustvo:	*3 godine radnog iskustva*
Ostalo	*uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *obavlja sve poslove vezane za centralno grijanje i klimatizaciju u Preduzeću ;*
- *alat i opremu koje koristi održava u ispravnom i urednom stanju;*
- *odgovoran je za čistoću komora i podstanica, grijača, usisnih i tračnih žaluzina, sistema grijanja, filtera-prečistača, komandnih pultova i prostorija gdje su instalisani uređaji centralnog grijanja;*
- *učestvuje u planiranju i realizaciji svih poslova iz svog domena rada na poboljšanju uslova ekspolatacije predmetnih psotrojenja i instalacija i smanjenju troškova korištenja istih;*
- *predlaže tehnička rješenja poboljšanja korištenja postrojenja i ista primjenjuje;*
- *priprema sve uređaje i prateću opremu iz ove oblasti za inspekcijske preglede;*
- *svakodnevno kontroliše ispravnost i rad uređaja iz ove oblasti;*
- *odgovoran je za čistoću drenažnih sistema, grijača i hladnjaka, usisnih i tračnih žaluzina, sistema ventilacije i klimatizacije, filtera-prečistača, komandnih pultova i prostorija gdje su instalisani klima uređaji;*
- *vodi računa o odgovarajućem utrošku materijala i odgovara za njegov utrošak;*
- *obezbjeđuje redovno održavanje i remontovanje svih uređaja i opreme iz ove oblasti;*
- *obezbjeđuje blagovremen i ispravan rad uređaja centralnog grijanja, mjernih uređaja ;*
- *obezbjeđuje najoptimalnije klimatske uslove svih prostora Preduzeća;*
- *instrumenata, mjernih i signalnih uređaja, postrojenja klimatizacije i ventilacije;*
- *priprema naprijed navedenu opremu za inspekcijske preglede;*
- *svakodnevno kontroliše ispravnost i rad svih uređaja iz ove oblasti;*
- *svakodnevno nadzire stanje mjernih i signalnih uređaja i podatke o njima unosi u posebnu evidenciju;*
- *blagovremeno planira sve što je potrebno za njegov nesmetan rad i nesmetan rad svih instalacija, uređaja i opreme iz ove oblasti;*
- *blagovremeno planira i trebuje materijale koje koristi, opremu i rezervne dijelove koji služe za preventivno, tekuće i redovno održavanje;*
- *odgovara za uključivanje i isključivanje postrojenja ventilacije i klimatizacije; vodi računa o racionalnom iskorištenju energije pogona, poštujući propise o temperaturama ili broju izmjena zraka;*
- *provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;*
- *po naređenju načelnika sektora ili direktora Preduzeća, obavlja poslove obezbjeđenja objekta;*

-obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo

- *obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, načelnika sektora i direktora;*

Odgovornost:*-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovornost: *poslovođi, načelniku sektora i direktoru.*

Složenost: *srednje složeni i raznovrsni*

Broj izvršilaca: *1*

VODEĆI BRAVAR

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	*VKV/KV tehničkog smjera*
Stepen stručne spreme:	*V ili III stepen*
Radno iskustvo	*3 godine radnog iskustva*
Ostalo	*uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *obavlja sve bravarske poslove u Preduzeću;*
- *alat i opremu koje koristi održava u ispravnom i urednom stanju;*

- *učestvuje u planiranju i realizaciji svih poslova iz svog domena rada na poboljšanju uslova ekspolatacije predmetnih psotrojenja i instalacija i smanjenju troškova korištenja istih;*
- *predlaže tehnička rješenja poboljšanja korištenja postrojenja i ista primjenjuje;*
- *priprema sve uređaje i prateću opremu iz ove oblasti za inspekcijske preglede;*
- *svakodnevno kontroliše ispravnost i rad uređaja iz ove oblasti;*
- *vodi računa o odgovarajućem utrošku materijala i odgovara za njegov utrošak;*
- *blagovremeno planira i trebuje materijale koje koristi, opremu i rezervne dijelove koji služe za preventivno, tekuće i redovno održavanje;*
- *provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;*

-obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo

- *obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, načelnika sektora i direktora;*
-

Odgovornost*-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovornost: *poslovođi, načelniku sektora i direktoru.*

Složenost: *srednje složeni i raznovrsni*

Broj izvršilaca: *2*

5.2.SLUŽBA ZA ELEKTRO-ENERGETSKE POSLOVE

POSLOVOĐA ELEKTRO – ENERGETSKIH POSLOVA:

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	*VKV tehničkog smjera*
Stepen stručne spreme:	*V stepen VKV*
Radno iskustvo:	*3 godine radnog iskustva*
Ostalo	*uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

-planira,priprema,organizuje i provodi sve poslove koje ulaze u domen ove službe;
- *rukovodi službom izdaje radne zadatke,naloge,stručna upustva i smjernice za rad i stara se o njihovom provođenju;*
- *odgovara za ispravnost i tekuće i redovno održavanje instalisanih elektro-energetskih kapaciteta Preduzeća;*
- *nadzire rad svih uposlenika raspoređenih u službi, ostvaruje koordinaciju među njima i usklađuje njihov rad;*
- *stara se o pravilnoj upotrebi, rukovanju i održavanju svih elektro-energetskih kapaciteta Preduzeća;*
- *stara se o provođenju mjera zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;*
- *stara se o blagovremenom organizovanju periodičnih pregleda svih elektro-energetskih kapaciteta Preduzeća (atesti, certifikati i sl.);*
- *planira blagovremenu nabavku potrebnih materijala, rezervnih dijelova, alata i opreme za potrebe službe;*

-obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo

- *obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora i direktora;*

Odgovornost *-organizaciona*
-stručna
-materijalna

Neposredna odgovonost: *načelnika sektora, direktoru*

Složenost: *Srednje složeni poslovi i raznovrsni*

Broj izvršilaca: *1*

VODEČI ELEKTROMEHANIČAR U SMJENI

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme: *VKV tehničkog smjera*
Stepen stručne spreme: *V stepen VKV*
Radno iskustvo: *2 godine radnog iskustva*
Ostalo *uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:
- *obavlja sve elektromehaničarske i elektro instalaterske radove u Preduzeću;*
- *alat i opremu koje koristi održava u ispravnom i urednom stanju;*
- *vodi računa o odgovarajućem utrošku materijala i odgovara za njegov utrošak;*
- *svakodnevno kontroliše i obezbjeđuje ispravnost i funkcionisanje instalacija, opreme i uređaja Preduzeća iz ove oblasti;*
- *učestvuje u planiranju i realizaciji svih poslova iz svog domena rada na poboljšanju uslova ekspolatacije predmetnih psotrojenja i instalacija i smanjenju troškova korištenja istih;*
- *predlaže tehnička rješenja poboljšanja korištenja postrojenja i ista primjenjuje;*
- *priprema sve uređaje i prateću opremu iz ove oblasti za inspekcijske preglede;*
- *pomaže da se u propisanim rokovima obave svi potrebni periodični pregledi (atesti, certifikati i sl.),;*
- *obezbjeđuje priključivanje TV kola, TV snimanja, scenske rasvjete, reflektora i sl.;*
- *odgovara za optimalnu opterećenost strujnih krugova štanova, scena i sl.;*
- *blagovremeno planira i trebuje materijale koje koristi, opremu i rezervne dijelove koji služe za preventivno, tekuće i redovno održavanje instalacija i opreme iz ove oblasti;*
- *provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;*
- *po naređenju načelnika sektora ili direktora obavlja poslove obezbjeđenja objekta;*
- *popunjava radne naloge i podnosi izvještaje poslovođi;*

-obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo
- *obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, načelnika sektora i direktora;*

Odgovornost *-stručna*
-materijalna
Neposredna odgovonost: *poslovođi, načelniku sektora, direktoru*

Složenost: *Srednje složeni poslovi i raznovrsni*

Broj izvršilaca: 3

SAMOSTALNI ELEKTROMEHANIČAR

Posebni uslovi
Vrsta školske spreme: *VKV tehničkog smjera*
Stepen stručne spreme: *V stepen VKV*
Radno iskustvo: *2 godine radnog iskustva*
Ostalo *uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:
- *obavlja sve elektromehaničarske i elektro instalaterske radove u Preduzeću;*
- *alat i opremu koje koristi održava u ispravnom i urednom stanju;*
- *vodi računa o odgovarajućem utrošku materijala i odgovara za njegov utrošak;*
- *svakodnevno kontroliše i obezbjeđuje ispravnost i funkcionisanje instalacija, opreme i uređaja Preduzeća iz ove oblasti;*
- *pomaže da se u propisanim rokovima obave svi potrebni periodični pregledi (atesti, certifikati i sl.),;*
- *obezbjeđuje priključivanje TV kola, TV snimanja, scenske rasvjete, reflektora i sl.;*
- *odgovara za optimalnu opterećenost strujnih krugova štanova, scena i sl.;*
- *blagovremeno planira i trebuje materijale koje koristi, opremu i rezervne dijelove koji služe za preventivno, tekuće i redovno održavanje instalacija i opreme iz ove oblasti;*
- *provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;*
- *po naređenju načelnika sektora ili direktora obavlja poslove obezbjeđenja objekta;*
- *popunjava radne naloge i podnosi izvještaje poslovođi;*

-obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo
- *obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, načelnika sektora i direktora;*

Odgovornost *-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovonost: *poslovođi, načelniku sektora, direktoru*

Složenost: *Srednje složeni poslovi i raznovrsni*

Broj izvršilaca: 1

VODEĆI ELEKTRO MEHANIČAR ZA VATRODOJAVNE SISTEME

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	*VKV tehničkog smjera*
Stepen stručne spreme:	*V stepen VKV*
Radno iskustvo:	*2 godine radnog iskustva*
Ostalo	*uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:
- *obavlja sve poslove oko upravljanja sistema vatrodojave i video nadzora te panične rasvjete;*
- *obezbjeđuje blagovremen i ispravan rad navedenih sistema;*
- *vodi računa o fizičkoj zaštiti i ispravnosti svih vodova opreme i uređaja koji su vezani sa sistemo vatrodojave, video nadzora i panične rasvjete;*
- *svakodnevno nadzire stanje opreme i uređaja i podatke o njima unosi u posebnu evidenciju;*
- *učestvuje u planiranju i realizaciji svih poslova iz svog domena rada na poboljšanju uslova ekspolatacije predmetnih psotrojenja i instalacija i smanjenju troškova korištenja istih;*
- *predlaže tehnička rješenja poboljšanja korištenja postrojenja i ista primjenjuje;*
- *priprema sve uređaje i prateću opremu iz ove oblasti za inspekcijske preglede;*
- *blagovremeno planira i trebuje materijale koje koristi, opremu i rezervne dijelove koji služe*
- *svakodnevno kontroliše ispravnost i rad uređaja iz ove oblasti;*
- *odgovara za čistoću odgovarjaućih pultova kao i prostora u kojem se nalazi oprema;*
- *prisustvuje i dežura na svim manifestacijama na kojima je to potrebno;*
- *u svom radu obavezno sarađuje sa odgovarajućim tehničkim osobljem;*
- *blagovremeno planira sve što je potebno za njegov nesmetan rad;*
- *provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;*

-obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo
- *obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, stručnog saradnika za ZNR I PPZ načelnika sektora i direktora;*

Odgovornost *-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovonost: *poslovođi, stručnom saradniku za ZNR I PPZ načelniku sektora, direktoru*

Složenost: *Srednje složeni poslovi i raznovrsni*

Broj izvršilaca: 1

ELEKTRO MEHANIČAR ZA VATRODOJAVNE SISTEME

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	*SSS -tehničkog smjera*
Stepen stručne spreme:	*IV ili III stepen – KV*
Radno iskustvo:	*sa ili bez radnog iskustva*
Ostalo	*uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:
- *obavlja sve poslove oko upravljanja sistema vatrodojave i video nadzora te panične rasvjete;*
- *obezbjeđuje blagovremen i ispravan rad navedenih sistema;*
- *vodi računa o fizičkoj zaštiti i ispravnosti svih vodova opreme i uređaja koji su vezani sa sistemo vatrodojave, video nadzora i panične rasvjete;*
- *svakodnevno nadzire stanje opreme i uređaja i podatke o njima unosi u posebnu evidenciju;*

- *predlaže tehnička rješenja poboljšanja korištenja postrojenja i ista primjenjuje;*
- *priprema sve uređaje i prateću opremu iz ove oblasti za inspekcijske preglede;*
- *blagovremeno planira i trebuje materijale koje koristi, opremu i rezervne dijelove koji služe*
- *svakodnevno kontroliše ispravnost i rad uređaja iz ove oblasti;*
- *odgovara za čistoću odgovarjućih pultova kao i prostora u kojem se nalazi oprema;*
- *prisustvuje i dežura na svim manifestacijama na kojima je to potrebno;*
- *u svom radu obavezno sarađuje sa odgovarajućim tehničkim osobljem;*
- *blagovremeno planira sve što je potebno za njegov nesmetan rad;*
- *provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, načelnika sektora i direktora;*

Odgovornost *-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovonost:*poslovođi, načelniku sektora, direktoru*

Složenost: *Srednje složeni poslovi i zadaci*

Broj izvršilaca: *1*

TT ELEKTROMEHANIČAR

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	*SSS - srednja PTT škola*
Stepen stručne spreme:	*IV ili III stepen - KV*
Radno iskustvo:	*sa ili bez radnog iskustva*
Ostalo	*uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:
- *obavlja sve TT poslove u Preduzeću;*
- *obezbjeđuje kvalitetno i ekspeditivno rukovanje telefonskom centralom Preduzeća, uspostavu unutrašnjih – loko i vanjskih PTT veza, funkcionisanje PTT saobraćaja za korisnike usluga Preduzeća i učesnike u programima koji se održavaju u prostorima Preduzeća;*
- *kontaktira sa nadležnim licima u pošti;*
- *svakodnevno izvještava poslovođu i šefa službe o stanju TT veza, aparata, centrale i problemima na koje nailazi u svom radu;*
- *alat i opremu koju koristi održava u ispravnom i urednom stanju;*
- *vodi računa o odgovarajućem utrošku materijala i odgovara za njegov utrošak;*
- *blagovremeno planira i trebuje materijale koje koristi, opremu i rezervne dijelove koji služe za preventivno, tekuće i redovno održavanje;*
- *provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, načelnika sektora i direktora;*

Odgovornost *-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovonost: *poslovođi, načelniku sektora, direktoru*

Složenost: *Srednje složeni poslovi i zadaci*

Broj izvršilaca: *1*

OPERATER ZA INFORMACIONE SISTEME

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	*SSS - elektrotehničar*
Stepen stručne spreme:	*IV stepen*
Radno iskustvo:	*sa ili bez radnog iskustva*
Ostalo	*uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *planira, priprema, organizuje i provodi sve aktivnosti iz djelokruga rada Preduzeća a vezane za sisteme informatičke sisteme;*
- *prati i primjenjuje savremene trendove razvoja informacionih sistema i na istom predlaže koncept razvoja istog u Preduzeću;*
- *učestvuje u intervenciji na otklanjanju zastoja na operativnim sistemima;*
- *predlaže najoptimalnija tehnološka rješenja za rekonstrukciju i sanaciju postojećih informacionih sistema u Preduzeću;*
- *organizuje sprovođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;*
- *arhivira i čuva svu tehničku dokumentaciju iz oblasti informatike;*

-obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo

- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, načelnika sektora i direktora;

Odgovornost *-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovonost: *poslovođi, načelniku sektora , direktoru.*

Složenost: *Srednje složeni poslovi i zadaci*

Broj izvršilaca: *1*

TELEFONIST

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	*SSS –tehničkog smjera*
Stepen stručne spreme:	*IV ili III stepen -KV*
Radno iskustvo:	*sa ili bez radnog iskustva*
Ostalo	*uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *uspostavljanje veza između lokalnih telefona unutar Preduzeća , te gradskih, međugradskih i međunarodnih veza;*

-obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo

-obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, načelnika sektora i direktora;

Odgovornost *-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovonost: *poslovođi, načelniku sektora, direktoru*

Složenost: *Manje složeni poslovi i zadaci*

Broj izvršilaca: *1*

GLAVNI OPERATER SISTEMA TONA I SCENSKE RASVJETE

Posebni usiovi

Vrsta školske spreme:	*SSS –tehničkog smjera*
Stepen stručne spreme:	*IV ili III stepen, SSS ili KV*
Radno iskustvo:	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine*
Ostalo	*uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *stara se o provođenju svih poslova iz djelokruga rada službe, stručnih uputstava naloga i smjernica šefa službe;*
- *odgovara za ispravnost i tekuće i redovno održavanje instalisanih uređaja sistema scenske rasvjete, sistema razglase i uređaja projekcije u Preduzeću, a posebno u prostorima DM;*
- *učestvuje u planiranju i realizaciji svih poslova iz svog domena rada na poboljšanju uslova eksploatacije predmetnih uređaja i instalacija i smanjenju troškova korišćenja istih;*
- *predlaže tehnička rješenja za poboljšanje korišćenja postrojenja i ista primjenjuje;*
- *priprema sve uređaje i prateću opremu iz ove oblasti za inspekcijske preglede;*
- *svakodnevno kontroliše ispravnost i rad svih uređaja iz ove oblasti;*
- *tekuće i redovno održavanje instalisanih uređaja te vodi evidenciju o radu istih, te predlaže mjere za nabavku, servisiranje i zamjenu komponenti predmetnih uređaja u Preduzeću;*
- *nadzire rad svih uposlenika raspoređenih u ovoj službi, ostvaruje koordinaciju među njima i usklađuje njihov rad;*
- *stara se o pravilnoj upotrebi, rukovanju i održavanju svih predmetnih uređaja;*
- *stara se o provođenju mjera zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;*
- *stara se o blagovremenom organizovanju periodičnih pregleda svih pripadajućih kapaciteta iz ovog domena;*
- *signalizira blagovremenu nabavku potrebnih materijala, rezervnih dijelova, alata i opreme za potrebe službe;*

-obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo

- *obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, načelnika sektora, direktora;*

Odgovornost *- organizaciona*
- stručna
- materijalna

Neposredna odgovornost: *poslovođi, načelniku sektora, direktoru*

Složenost: *Složeniji poslovi koji zahtjevaju veću samostalnost*

Broj izvršilaca: 1

OPERATER SISTEMA SCENSKE RASVJETE

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	*SSS –tehničkog smjera*
Stepen stručne spreme:	*IV ili III stepen, SSS ili KV*
Radno iskustvo:	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine*
Ostalo	*uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *stara se o izvršenju svih poslova iz djelokruga rada sistema scenske rasvjete, provođenju stručnih uputstava, naloga i smjernica šefa službe;*
- *odgovara za ispravnost i tekuće i redovno održavanje instalisanih uređaja sistema scenske rasvjete u Preduzeću–specijalno instalisanog sistema u DM;*
- *učestvuje u planiranju i realizaciji svih poslova iz svog domena rada na poboljšanju uslova eksploatacije predmetnih uređaja njihovom povećanju vijeka trajanja i smanjenju troškova korišćenja istih;*
- *kontinuirano vrši edukaciju svog pripadajućeg osoblja u pripadajućem domenu i daje upustva i procedure za procjenjivanje unapređenja rada sistema scenske rasvjete;*

- *učestvuje u planiranju i realizaciji svih poslova iz svog domena rada na poboljšanju uslova eksploatacije predmetnih uređaja, njihovom povećanju vijeka trajanja i smanjenju troškova korišćenja istih;*
- *predlaže tehnička rješenja za poboljšanje kvaliteta korišćenja instalisanih uređaja u raznim uslovima eksploatacije i vrste manifestacija-izrađuje patern postavke instalisane opreme za razne vrste manifestacija;*
- *predlaže tehnička rješenja za poboljšanje kvaliteta korišćenja instalisanih uređaja u raznim uslovima eksploatacije i vrste manifestacija;*
- *svakodnevno kontroliše ispravnost i rad svih uređaja iz ove oblasti;*
- *nadzire rad svih uposlenika raspoređenih u ovom odjelu, ostvaruje koordinaciju među njima i usklađuje njihov rad;*
- *stara se o pravilnoj upotrebi, rukovanju i održavanju svih uređaja sistema scenske rasvjete Preduzeća posebno sistema instalisanog u DM;*
- *stara se o provođenju mjera zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;*
- *stara se o blagovremenom organizovanju periodičnih pregieda svih uređaja sistema scenske rasvjete Preduzeća (po potrebi atesti, certifikati i sl.);*
- *signalizira blagovremenu nabavku potrebnih materijala, rezervnih dijelova, alata i opreme za potrebe službe;*

-obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo

-obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, načelnika sektora, direktora;

Odgovornost *- stručna*
- materijalna

Neposredna odgovonost: *poslovođi, načelniku sektora, direktoru*

Složenost: *Srednje složeni poslovi i zadaci*

Broj izvršilaca: *1*

OPERATER TONSKOG SISTEMA

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	*SSS -tehničkog smjera / Muzička škola*
Stepen stručne spreme:	*IV ili III stepen –SSS, KV*
Radno iskustvo:	*sa ili bez radnog iskustva*
Ostalo	*uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *obavlja sve poslove vezane za realizaciju tona na svim manifestacijama u Preduzeću, a posebno na instalisanom sistemu razglasa u Domu Mladih;*
- *obezbjeđuje blagovremen i ispravan rad svih akustičnih uređaja, njihovu adekvatnu eksploataciju, skladištenje, i čuvanje, te vodi potpunu evidenciju o svim elementima sistema;*
- *svakodnevno nadzire stanje akustičnih uređaja i podatke o njima unosi u posebnu evidenciju te vodi računa o postavkama i pripremi sistema za različite vrste manifestacija i njihovih zahtjeva;*
- *kontinuirano ispunjava obavezu dodatnog educiranja kako bi poboljšao mogućnosti boljeg korištenja uređaja sistema;*
- *vodi računa o fizičkoj zaštiti i ispravnosti svih tonskih vodova;*
- *odgovara za čistoću akustičnih pultova;*
- *odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno ozvučenje tokom pripreme svih manifestacija kao i tokom realizacije same manifestacije;;*
- *prisustvuje i dežura na svim manifestacijama na kojima je to potrebno;*
- *alat i opremu koju koristi održava u ispravnom i urednom stanju;*
- *u svom radu obavezno sarađuje sa drugim odgovarajućim tehničkim osobljem;*
- *blagovremeno planira sve što je potrebno za njegov nesmetan rad;*
- *blagovremeno planira i trebuje materijale koje koristi, opremu i rezervne dijelove koji služe za preventivno, tekuće i redovno održavanje;*
- *provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;*

-obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o.

Sarajevo
- *obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, načelnika sektora, direktora;*

Odgovornost - *stručna*
- *materijalna*

Neposredna odgovonost: *poslovođi, načelniku sektora, direktoru*

Složenost: *Srednje složeni poslovi i zadaci*

Broj izvršilaca: *1*

OPERATER SISTEMA ZA VIDEOPROJEKCIJU

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	*SSS -tehničkog smjera/ škola prim.umjetnosti*
Stepen stručne spreme:	*IV ili III stepen –SSS, KV*
Radno iskustvo:	*sa ili bez radnog iskustva*
Ostalo	*uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:
- *obavlja sve poslove vezane za realizaciju videoprojekciju na svim manifestacijama u Preduzeću, a posebno na instalisanom sistemu videoprojekcije u Domu Mladih;*
- *obezbjeđuje blagovremen i ispravan rad svih projekcionih uređaja, njihovu adekvatnu eksploataciju, i čuvanje, te vodi potpunu evidenciju o svim elementima sistema;*
- *svakodnevno nadzire stanje uređaja sistema videoprojekcije i podatke o njima unosi u posebnu evidenciju te vodi računa o postavkama i pripremi sistema za različite vrste manifestacija i njihovih zahtjeva;*
- *kontinuirano ispunjava obavezu dodatnog educiranja kako bi poboljšao mogućnosti boljeg korištenja uređaja sistema;*
- *učestvuje u pripremi medija za videoprojekcione uređaje, njihovom pripremanju za različite vrste postavki i različite manifestacije;*
- *vodi računa o fizičkoj zaštiti i ispravnosti svih vodova energetskih i komandnih veza svih uređaja ukupnog sistema videoprojekcije;*
- *odgovara za čistoću i adekvatnu zaštitu uređaja sistema na komandnom pultu;*
- *odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno setovanje i korišćenje sistema tokom pripreme svih manifestacija kao i tokom realizacije same manifestacije;*
- *prisustvuje i dežura na svim manifestacijama na kojima je to potrebno;*
- *alat i opremu koju koristi održava u ispravnom i urednom stanju;*
- *u svom radu obavezno sarađuje sa drugim odgovarajućim tehničkim osobljem;*
- *blagovremeno planira sve što je potebno za njegov nesmetan rad;*
- *blagovremeno planira i trebuje materijale koje koristi, opremu i rezervne dijelove koji služe za preventivno, tekuće i redovno održavanje;*
- *provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;*

-obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo
- *obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, načelnika sektora, direktora;*

Odgovornost - *stručna*
- *materijalna*

Neposredna odgovonost: *poslovođi, načelniku sektora, direktoru.*

Složenost: *Srednje složeni poslovi i zadaci*

Broj izvršilaca: *1*

5.3.SLUŽBA ZA GRAĐEVINSKE POSLOVE

ŠEF SLUŽBE

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	VSS –građevinski fakultet/arhitektonski fakultet
Stepen stručne spreme	VII stepen
Radno iskustvo:	na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine
Ostalo	rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak;

Opis poslova :

- planira, priprema, organizuje i provodi sve poslove iz održavanja, popravki i intervencija, a koji ulaze u domen rada ove službe;
- rukovodi službom, izdaje radne zadatke, naloge, stručna uputstva i smjernice za rad;
- ostvaruje koordinaciju i usklađuje rad uposlenika građevinske službe;
- nadzire upotrebu, rukovanje i održavanje alata i opreme koje koristi ova služba
- organizuje sprovođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;
- arhivira i čuva svu tehničku dokumentaciju iz oblasti poslova službe;
- planira blagovremenu nabavku alata i opreme potrebne za rad službe;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora, direktora;

Odgovornost -organizaciona
-stručna
-materijalna

Neposredna odgovonost: načelniku sektora, direktoru.

Složenost: poslovi koji zahtjevaju dodatno poznavanje užeg područja djelovanja

Broj izvršilaca: 1

VODEĆI VODOINSTALATER

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	VKV tehničkog smjera
Stepen stručne spreme	V stepen
Radno iskustvo:	na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine
Ostalo	uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak;

Opis poslova:

- obavlja sve vodoinstalaterske poslove na kompleksu;
- učestvuje u planiranju i realizaciji svih poslova iz domena rada na poboljšanju uslova ekspolatacije predmetnih instalacija i smanjenju troškova istih;
- predlaže tehnička rješenja za poboljšanje korištenja instalacija i iste primjenjuje;
- popisuje brojila;
- popunjava radne naloge i podnosi izvještaje šefu službe;
- alat i opremu koje koristi održava u ispravnom i urednom stanju;
- vodi računa o odgovarajućem utrošku materijala i odgovara za njegov utrošak;
- svakodnevno kontroliše ispravnost, funkcionisanje instalacija i opreme Preduzeća iz ove oblasti;
- blagovremeno planira i trebuje materijale koje koristi, opremu i rezervne dijelove koji služe za preventivno, tekuće i redovno održavanje instalacija i opreme iz ove oblasti;
- provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;
- po naređenju načelnika sektora ili direktora Preduzeća obavlja poslove obezbjeđenja objekta;
- obilazi i kontroliše prostore koji imaju vodomjere;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora,direktora.

Odgovornost *-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovonost: *šefu službe, načelniku sektora, direktoru .*

Složenost: *Srednje složeni poslovi i raznovrsni*

Broj izvršilaca: *2*

STOLAR

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	*VKV ili SSS*
Stepen stručne spreme:	*V ili IV stepen*
Radno iskustvo:	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine*
Ostalo	*uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:
- *obavlja sve stolarske poslove u Preduzeću;*
- *radi na montaži i demontaži brodskog poda i parketa;*
- *vrši opravku mobilijara, opreme i svih drugih drvenih površina u preduzeću;*
- *alat i opremu koje koristi održava u ispravnom i urednom stanju;*
- *vodi računa o odgovarajućem utrošku materijala i odgovara za njegov utrošak;*
- *odgovoran je za čistoću radionice;*
- *blagovremeno planira i trebuje materijale koje koristi;*
- *provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;*

-obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo
-obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora, direktora;

Odgovornost *-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovonost: *šefu službe, načelniku sektora, direktoru preduzeća.*

Složenost: *Srednje složeni poslovi i raznovrsni*

Broj izvršilaca: *2*

MOLER-FARBAR

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	*SSS*
Stepen stručne spreme	*III stepen -KV*
Radno iskustvo	*sa ili bez radnog iskustva*
Ostalo	*uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:
- *obavlja sve molersko-farbarske poslove u Preduzeća;*
- *vrši farbanje zidnih i stropnih površina, scenografskih i sajamskih elemenata, drvenih površina i metalnih konstrukcij;*
- *alat i opremu koje koristi održava u ispravnom i urednom stanju;*
- *vodi računa o odgovarajućem utrošku materijala i odgovara za njegov utrošak;*
- *odgovoran je za čistoću alata kojeg koristi;*
- *blagovremeno planira sve što je potrebno za njegov nesmetan rad;*
- *blagovremeno trebuje materijale koje koristi pri radu;*
- *provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;*

-obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora, direktora;

Odgovornost *-stručna*

-materijalna

Neposredna odgovonost: *šefu službe, načelniku sektora, direktoru*

Složenost: *manje složeni poslovi*

Broj izvršilaca:1

ZIDAR-KERAMIČAR

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	*SSS-tehničkog smjera*
Stepen stručne spreme:	*IV ili III stepen - KV*
Radno iskustvo:	*sa ili bez radnog iskustva*
Ostalo	*uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak;*

Opis poslova:

- *obavlja sve zidarske, keramičarske i tesarske poslove u Preduzeću;*
- *alat i opremu koje koristi održava u ispravnom i urednom stanju;*
- *vodi računa o odgovarajućem utrošku materijala i odgovara za njegov utrošak;*
- *blagovremeno planira i trebuje materijaie koje koristi;*
- *provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;*

-obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo

- *obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora, direktora;*

Odgovornost *-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovonost: *šefu službe, načelniku sektora, direktoru*

Složenost: *manje složeni poslovi*

Broj izvršilaca: *1*

5.4.SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE HIGIJENE U POSLOVNIM PROSTORIMA PREDUZEĆA

ŠEF SLUŽBE

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	*VŠS ili SSS*
Stepen stručne spreme:	*VI ili IV stepen*
Radno iskustvo:	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine*
Ostalo:	*uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *planira, priprema, organizuje i provodi sve poslove iz djelokruga rada sektora, a koji ulaze u domen poslova službe;*

-na osnovu ovlaštenja zamjenjuje načelnika sektora u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti sa svim ovlaštenjima i odgovornostima načelnika sektora;

- *rukovodi službom, izdaje radne zadatke, naloge, stručna uputstva i smjernice za rad;*
- *ostvaruje koordinaciju i usklađuje rad uposlenika ostalih službi i sektora;*
- *nadzire upotrebu, rukovanje i održavanje alata i opreme koje koristi ova služba;*
- *organizuje sprovođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;*
- *arhivira i čuva svu tehničku dokumentaciju iz oblasti rada službe;*
- *koordinira cijelo osoblje sektora u realizaciji konkretnog programa za sve prostore Preduzeća ;*
- *planira blagovremenu nabavku alata i opreme potrebne za rada ove službe;*

-obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo

- *obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora, direktora;*

Odgovornost *-organizaciona*
-stručna
-materijalna

Neposredna odgovonost: *načelniku sektora, direktoru.*

Složenost: *poslovi koji zahtjevaju dodatno poznavanje užeg područja djelovanja*

Broj izvršilaca: 1

DOMAĆIN CENTRA SKENDERIJA

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	*SSS*
Stepen stručne spreme:	*VKV*
Radno iskustvo:	*na istim ili sličnim poslovima 1 godina*
Ostalo:	*uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:
- *obavlja sve poslove domaćina svih prostora Preduzeća;*
- *prati tekuće održavanje svih prostora Preduzeća ;*
- *prati i obezbjeđuje higijenu u objektima;*
- *prati i obezbjeđuje pravilno korištenje opreme i rekvizita;*
- *organizuje opremanje potrebnim mobilijarom prostora za sve programe koji se održavaju;*
- *vodi računa da se alat i oprema koja se koristi održava u ispravnom i urednom stanju;*
- *vodi računa da se utrošak upotrijebljenih materijala svede na potrebnu mjeru;*
- *blagovremeno planira sve što je potrebno za njegov nesmetan rad;*
- *provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;*

-obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo
- *obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora, direktora;*

Odgovornost *-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovonost: *šefu službe, načelniku sektora, direktoru*

Složenost: *Srednje složeni poslovi i raznovrsni*

Broj izvršilaca: 1

REKVIZITER

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*SSS/KV*
Stepen stručne spreme	*IV ili III stepen*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 6 mjeseci*
Ostalo	*znanje jednog svjetskog jezika rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

- ***Opis poslova****: vrši poslove tehničke podrške za vrijeme trajanja svih programskih sadržaja koji se održavaju u Centru Skenderija kao i poslova tekućeg održavanja objekata Preduzeća;*
- *pravilno koristi i održava opremu i sredstva Preduzeća;*
- *vrši manipulaciju sistema unutarnjeg transporta – viljuškar;*

organizuje sprovođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje
- *;*
- *predlaže blagovremenu nabavku alata i opreme potrebne za rada ove službe;*

-obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo
- *obavlja i druge poslove po nalogu domaćina, šefa službe,načelnika sektora, direktora;*

Odgovornost: *- stručna*
-materijalna

Neposredna odgovonost: *domaćinu, šefu službe,načelniku sektora, direktoru*

Složenost: *Manje složeni poslovi*

Broj izvršilaca :2

UPOSLENIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	*KV ili Osnovna škola*
Stepen stručne spreme:	*III ili NSS*
Radno iskustvo:	*sa ili bez radnog iskustva*

Opis poslova:
- *radi na održavanju higijene i čistoće u objektu Preduzeća ;*
- *sredstva koja koristi održava u ispravnom i urednom stanju;*
- *blagovremeno planira i trebuje sve što je potrebno za nesmetan rad;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu domaćina, šefa službe, načelnika sektora, direktora;*

Odgovornost *-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovonost: *domaćinu, šefu službe, načelniku sektora, direktoru.*

Složenost: *Jednostavan rutinski posao*

Broj izvršilaca: *16*

06.SEKTOR UNUTRAŠNJE SIGURNOSTI I ZAŠTITE

NAČELNIK SEKTORA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme:	*VSS, završen fakultet kriminalističkih nauka ili odsjek sigurnosti*
Stepen stručne spreme	*VII stepen*
Radno iskustvo:	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 3 godine, ispoljene, stručne, organizacione i druge menadžerske sposobnosti,*
Ostalo:	*Znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, Certifikat za odgovornu osobu izdat od F MUP-a Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psiho fizičkoj sposobnosti za obavljanje poslova zaštite uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak,*

Opis poslova:

- *odgovara za blagovremeno, kvalitetno i stručno planiranje, pripremu i realizaciju svih poslova i zadataka iz djelokruga rada sektora;*
- *odgovoran je da u skladu sa zakonom o Agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine FBiH, organizuje rad Sektora unutrašnje sigurnosti i zaštite, te da uredno vodi svu propisanu evidenciju koja podliježe kontroli KMUPa i FMUPa;*
- *organizuje rad svih uposlenika raspoređenih u sektoru, ostvaruje koordinaciju među njima, usklađuje njihov rad sa radom drugih sektora, izdaje naloge, uputstva i smjernice za njihov rad;*

- *odgovara za izvršavanje odluka, zaključaka i drugih zadataka iz djelokruga rada sektora;*
- *organizuje rad na izradi svih planova i izvještaja o radu sektora;*
- *predlaže cijene svih usluga iz djelokruga rada sektora;*
- *odgovara za zakonit rad sektora, prati i primjenjuje pozitivne Zakonske propise;*
- *organizuje izradu izvještaja o prihodima i rashodima sektora kako po pojedinim programima tako i zbirno iz djelokruga rada sektora u cjelini;*
- *predlaže mjere za unapređenje efikasnosti i kvaliteta rada sektora;*
- *utvrđuje rokove i dinamiku za izvršavanje pojedinih zadataka;*
- *redovno učestvuje u radu stručnog kolegija Preduzeća a po potrebi i u radu Nadzornog odbora,*
- *redovno izvještava direktora Preduzeća i stručni kolegij o stanju i problemima u radu sektora, ukazuje na slabosti u poslovanju i izvršavanju odluka, zaključaka i drugih vrsta naloga i predlaže konkretne mjere za prevazilaženje uočenih problema i slabosti,*
- *odgovara za ispravnost, urednost, čuvanje i postojanje sve dokumentacije iz djelokruga rada sektora;*
- *organizuje izvođenje bojevog gađanje 1 godišnje;*
- *dostavlja izvještaj o aktivnostima i radu sektora;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu direktora;*

Odgovornost *-organizaciona*
-stručna
-materijalna

Neposredna odgovonost: *direktoru Preduzeća*

Složenost: *Najsloženiji poslovi i zadaci s posebnim značenjem za poslovanje*

Broj izvršilaca: *1*

6.1.SLUŽBA FIZIČKE ZAŠTITE I SIGURNOSTI

ŠEF SLUŽBE

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	*VSS fakultet kriminalističkih nauka ili odsjek sigurnosti*
Stepen stručne spreme:	*VII stepen*
Radno iskustvo:	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine*
Ostalo:	*znanje jednog svjetskog jezika,* *Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psiho fizičkoj sposobnosti za obavljanje poslova zaštite* *Certifikat FMUP- a za obavljanje poslova fizičke zaštite ili odgovornu osobu ,* *uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *Odgovara za zakonito, stručno, kvalitetno i blagovremeno planiranje i izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada službe fizičke zaštite,*
- *Rukovodi radom zaštitara u službi FZ i odgovoran je za njihov efikasan, kvalitetan i na Zakonu o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine FBiH utemeljen rad, kao i drugim pod zakonskim aktima koji uređuju oblast zaštite;*
- *Odgovoran je za blagovremeno i potpuno izvršavanje radnih naloga, instrukcija, uputstava, upozorenja, i drugih akata službe kojim se pojedinačno definira rad službe FZ i svih zaštitara, na izvršavanju stalnih zadataka koji proizilaze iz zakonskih obaveza koje tretiraju oblast zaštite ljudi i imovine,*
- *Kontroliše ispravno vođenje svih propisanih izvještaja i evidencija, koje su zakonska i uspostavljena obaveza službe FZ, odgovara za njihovo propisno vođenje i čuvanje,*
- *Prikuplja informacije i saznanja koja mogu uticati na stanje sigurnosti, prati zakonito i odgovorno izvršavanje zadataka zaštitara i o svemu izvještava, predlaže mjere i otklanja uočene probleme i slabosti u radu;*

- *Planira dnevne/noćne kontrole rada zaštitara i o zapažanjima izvještava načelnika sektora. Poduzima i predlaže mjere za unaprijeđenje rada, daje prijedloge za sankcionisanje prekršilaca zakona, naloga o postupanju, kodeksa ponašanja, naredbi i drugih akata koji definiraju rad zaštitara;*
- *Odgovoran je za organiziranje i čuvanje dokumentacije.*
- *Informacije kojima raspolaže su poslovna tajna, iste je dužan čuvati, u skladu sa izjavom o šutnji;*
- *U skladu sa izdatim zadacima, smjernicama i instrukcijima planira zadatke,izrađuje planska dokumenta, izvještaje, službene zabilješke i informacije o radu službe FZ.*
- *Odgovaran je za zakonit, efikasan, kvalitetan i blagovremen, rad službe;*
- *Predlaže mjere i aktivnosti na kvalitetnijem, efikasnijem djelovanju;*
- *Priprema i predlaže planove stručne provjere znanja, fizičke i borilačke spremnosti zaštitara;*
- *U domenu poslova koje radi, sagledava i procjenjuje pojave koje mogu uzrokovati nastanak požara, poduzima aktivnosti i predlaže mjere na otklanjanju mogućih izvora opasnosti za sigurnost imovine i lica u Preduzeću;*
- *Brine se o urednosti radnih prostorija zaštitara;*
- *Redovno i prema potrebi - vanredno pismeno i usmeno informira načelnika sektora o stanju sigurnosti i fizičke zaštite objekta imovine I lica Centra Skenderija;*
- *Obavezan je u skladu sa propisanim uputsvima nositi i koristiti uniformu i uredno izgledati;*
- *Planira mjere, aktivnosti, snage i sredstva za realizaciju FZ Kompleksa za vrijeme programskih sadržaja koji se održavaju u Kompleksu Skenderije.*
- *Sarađuje sa drugim šefovima službi kod planiranja i realizacije zadataka službe*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o.***
- ***Sarajevo***
- *izvršava svoje poslove u pravilu u toku radnog dana, međutim s aspekta rukovođenja i odgovornosti za rad službe, ovaj izvršilac poslove iz svog ovlaštenja može vršiti u toku 24h, kada to lično procjeni potrebnim, kada mu to odredi načelnik sektora ili kada to zahtijeva direktor preduzeća*
- *Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora, direktora;*

Odgovornost *-organizaciona*
-stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: *načelniku sektora, direktoru*

Složenost: *Poslovi koji zahtjevaju dodatno poznavanje užeg područja djelovanja*

Broj izvršilaca: *1*

VOĐA SMJENE ZAŠTITARA U SLUŽBI FIZIČKE ZAŠTITE

Posebni uslov

Vrsta školske spreme:	*SSS*
Stepen stručne spreme:	*IV ili III stepen*
Radno iskustvo:	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godinu*
Ostalo	*Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenim i psiho fizičkim sposobnostima sa pravom nošenja oružja* *Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite izdat od strane FMUP- a* *uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak;*

Opis poslova:

- *U svojoj smjeni vrši stalnu - kontrolu rada zaštitara, prati zakonito izvršavanje radnih zadataka i aktivnosti, kvalitet rada, izgled, ponašanje, poštivanje naloženih zadataka, naloga, instrukcija i po potrebi usmjerava, daje instrukcije za rad, i pomaže u radu zaštitara i zaštitara na zaštiti programskih sadržaja, kada njihov rad može dovesti do narušavanja sigurnosti ljudi i materijalnih dobara u Preduzeću.*
- *Odgovoran je lično za zakonit rad utemeljen zakonom o Agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine FBiH, Pravilnikom o načinu korištenja vatrenog oružja i fizičke sile, kao i drugim podzakonskim aktima koji tretiraju oblast zaštite ljudi i imovine.*

- *Odgovoran je za zakonit rad svoje smjene i zaštitara na izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga rada Službe fizičke zaštite;*
- *Odgovoran je za ispravno i tačno vršenje primopredaje smjene, čuvanje MTS, održavanje korištenih sredstava i opreme, čuvanje i korištenje oružja, sredstava veze, ključeva, vođenje svih propisanih evidencija, koje su obaveza Službe FZ,*
- *U toku stalnih obilazaka unutrašnjeg i vanjskog prostora, prati potencijalne izvore opasnosti za nastanak požara, poplave, eksplozije, terorističkih aktivnosti ili drugih pojava, te energično poduzima mjere i aktivnosti na otklanjanju istih u domenu svojih mogućnosti. O svemu odmah izvještava Šefa službe fizičke zaštite i načelnika sektora;*
- *Krajnje energično poduzima lično i preko uposlenika - zaštitara u službi, sve aktivnosti na preventivnom otkrivanju, suzbijanju i otklanjanju potencijalnih izvora koji su opasnosti za sigurnost imovine i lica u Preduzeću*
- *U skladu sa zakonskim ovlaštenjima: u p o z o ra v a lica da se udalje sa prostora koji štiti, ako se neovlašteno nalaze u zoni koja se štiti; s p r i j e č a va neovlaštene ulaske licima u zabranjene prostore, spriječava iznošenje imovine Preduzeća bez pismenog odobrenja - reversa, potpisanog od ovlaštenih lica Preduzeća; z a d r ž a va l i c a koja je zatekao na izvršenju kaznenog djela izvršenog u objektu koji štiti, do dolaska policije; s p r i j e č a v a neovlaštene ulaske - izlaske vozila, lica i opreme iz i u prostore Preduzeća koje štiti, bez pismenih ili usmenih odobrenja i instrukcija pred postavljenog šefa.*
- *Odgovoran je za blagovremeno, tačno, istinito i objektivno podnošenje službenih izvještaja, službenih zabilješki i informacija o radu uposlenika zaštitara u svojoj smjeni.*
- *Organizira čuvanje dokumentacije svoje smjene i službe. Informacije kojima raspolaže su Poslovna tajna i iste je dužan čuvati i ne davati ne ovlaštenim licima.*
- *Vrši preventivnu kontrolu pravilnog rasporeda vatrogasnih aparata, kompletnosti unutrašnje i vanjske hidrantske mreže, uočava pojave koje mogu požarno ugroziti objekat imovinu i lica, otklanja ih u domenu svojih mogućnosti i izvještava.*
- *Obavezan je u skladu sa propisanim upustvima nositi i koristiti uniformu i uredno izgledati;*
- *svoj rad obavlja u smjenama u turnusu ili na drugi način koji odredi načelnik sektora ili direktor preduzeća*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora, direktora;*

***Odgovornost** -stručna*
-materijalna

Neposredna odgovonost: *šefu službe, načelniku sektora, direktoru.*

Složenost: *Srednje složeni poslovi i raznovrsni*

Broj izvršilaca: *4*

ZAŠTITAR U INTERVENTNOJ GRUPI SLUŽBE FIZIČKE ZAŠTITE

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	*SSS*
Stepen stručne spreme:	*IV ili III stepen*
Radno iskustvo:	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godinu*
Ostalo	*Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenim i psiho fizičkim sposobnostima sa pravom nošenja oružja* *Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite, izdat od strane FMUP-a;* *Uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *Energično reaguju kod spriječavanja lica ili grupa koje planski pokušavaju da krše Kućni red Preduzeća, uništavaju imovinu Preduzeća ili da ometaju radne i programske aktivnosti u Kompleksu Skenderija.*
- *Odgovoran je lično za zakonit rad utemeljen zakonom o Agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine FBiH, Pravilnikom o načinu korištenja vatrenog oružja i fizičke sile, kao i drugim podzakonskim aktima koji tretiraju oblast zaštite ljudi i imovine, internim aktima službe sigurnosti i zaštite, radnim nalogom, uputstvima, instrukcijama, postupa i vrši stalnu fizičku (uspostavljenu TZ) zaštitu prostora, imovine i lica u zoni koju štiti.*
- *Obavezan je i odgovoran da obavljanjem poslova fizičke zaštite u svojoj smjeni stalno prati stanje sigurnosti na štićenoj KST, da kontrolira i evidentira indikativna lica, u zoni koju kontroliše, te u vezi s tim poduzima propisane mjere.*
- *Vrši stalne ciljane obilaske unutrašnjeg i po potrebi vanjskog prostora koji je u funkciji zaštite i sagledavju stanje sigurnosti imovine i lica i programskih aktivnosti.*
- *Odgovoran je za zakonit rad kod izvršavanja poslova i zadataka iz djelokruga rada fizičke zaštite i sigurnosti*
- *Odgovoran je za ispravno i tačno vršenje primopredaje smjene, čuvanje MTS, održavanje korištenih sredstava veze, vođenje propisanih evidencija.*
- *U toku obilazaka prostora, prati potencijalne izvore opasnosti za ugrožavanje imovine, od nastanka požara, eksplozije, terorističkih aktivnosti ili drugih pojava, te energično poduzima mjere i aktivnosti na otklanjanju istih.*
- *Odgovoran je za zakonito nošenje, korištenje, upotrebu,čuvanje i primopredaju oružja,*
- *Krajnje energično, reaguju na otkrivanju, suzbijanju unošenja, preprodaje i konzumiranju, alkohola, droge, oružja, destruktivnom, amoralnom i asocijalnom ponašanju koje predstavlja opasnosti za sigurnost imovine i lica u KJP Centra Skenderija.*
- *U skladu sa zakonskim ovlaštenjima: UPOZORAVA lica da se udalje sa prostora koji štiti, ako se neovlašteno nalaze u zoni koja se štiti; ENERGIČNO SPRIJEČAVA neovlaštene ulaske licima u zabranjene prostore, spriječava uništavanje imovine, ZADRŽAVA LICA koja je zatekao na izvršenju krivičnog djela izvršenog u objektu koji štiti, do dolaska policije;*
- *Odgovoran je za blagovremeno i istinito podnošenje službenih izvještaja,*
- *Ogovoran je za poštivanje uspostavljene hijerarhije i građenje dobrih međuljudskih i profesionalnih odnosa u sektoru.*
- *Obavezan ja da blagovremeno dođe na posao, fizički i psihički spreman, da izvrši ličnu pripremu kako bi izvršio primopredaju smjene.Odgovoran je za ispravno i tačno vršenje primopredaje smjene radnom kolegi.*
- *Obavezan je u skladu sa propisanim upustvima nositi i koristiti uniformu i uredno izgledati;*
- *svoj rad obavlja u smjenama u turnusu ili na drugi način koji odredi načelnik sektora ili direktor preduzeća*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora, direktora;*

***Odgovornost** -stručna*
-materijalna

Neposredna odgovonost: *vođi smjene, šefu službe, načelniku sektora, direktoru*

Složenost: *Srednje složeni poslovi i raznovrsni*

Broj izvršilaca: *8*

ZAŠTITAR NA PATROLNIM POSLOVIMA U SLUŽBI FIZIČKE ZAŠTITE

Posebni uslovi:
Vrsta školske spreme: *SSS*
Stepen stručne spreme: *IV ili III stepen*

Radno iskustvo: *na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godinu*
Ostalo: *Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenim i psiho fizičkim sposobnostima sa pravom nošenja oružja*
Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite, izdat od strane FMUP-a,
uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova :

- *Odgovoran je lično za zakonit rad utemeljen zakonom o Agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine FBiH, Pravilnikom o načinu korištenja vatrenog oružja i fizičke sile, kao i drugim podzakonskim aktima koji tretiraju oblast zaštite ljudi i imovine.*
- *Obavezan je i odgovoran da stalno prati stanje sigurnosti na štićenoj KST, da kontrolira i evidentira lica, koja imaju aktivnosti u zoni koju kontroliše, te u vezi s tim i poduzima propisane mjere.*
- *Odgovoran je za ispravno i tačno vršenje primopredaje smjene, čuvanje MTS, održavanje korištenih sredstava i opreme, čuvanje i korištenje oružja, sredstava veze, vođenje propisanih evidencija.*
- *Da za vrijeme održavanja programskih aktivnosti u Centru Skenderija, pojača stepen kontrole u zoni koju kontroliše.*
- *Odgovoran je da u zoni koju kontroliše i u kojoj obavlja poslove fizičke zaštite, uoči i spriječi sve oblike nezakonitih radnji usmjerenih prema sigurnosti objekta i imovine (krađe, provale, razbojništva, diverzije, sabotaže, podmetanje požara I druge teške oblike krivičnih djela usmjerenih protiv imovine i lica),*
- *U svakom momentu budno pratiti i voditi računa da se u unutar objekta koji se osigurava ne ostave predmeti koji mogu ugroziti sigurnost objekta (eksplozivne naprave, lako zapaljive materije). Ako uoči takve predmete za koje se osnovano sumnja da predstavljaju ekplozivnu napravu, odmah poziva Vođu smjene i policiju, a potom postupa po naredbama policije.*
- *U skladu sa zakonskim ovlaštenjima: u p o z o r a v a lica da se udalje sa prostora koji štiti, ako se u njemu neovlašteno nalaze; s p r i j e č a v a neovlaštene ulaske licima u zabranjene prostore, spriječava iznošenje imovine Preduzeća bez pismenog odobrenja – reversa, spriječava unošenje opasnih tvari i materija štetnih po zdravlje ljudi i okoline, bez posebnog pismenog odobrenja ovlaštenih lica Preduzeća; z a d r ž a v a l i c a koja je zatekao na izvršenju kaznenog djela do dolaska policije; s p r i j e č a v a neovlaštene ulaske –izlaske lica i opreme iz /u prostore Preduzeća koje štiti, bez pismenih ili usmenih instrukcija predpostavljenog šefa.*
- *Odgovoran je za zakonito nošenje, korištenje, upotrebu,čuvanje i primopredaju oružja, sredstava veze, ključeva, vođenje svih propisanih evidencija.*
- *Odgovaran je za čuvanje, opreme i sredstava koja koristi;*
- *Vrši preventivnu kontrolu prostora sa aspekta zaštite od požara, kontroliše stanje u zoni koju kontroliše, uočava pojave koje mogu požarno ugroziti objekat imovinu i lica, energično otklanja uočene slabosti i izvještava Vođu smjene.*
- *Energično poduzima sve aktivnosti na preventivnom uočavanju, otkrivanju, suzbijanju i otklanjanju mogućih izvora opasnosti za sigurnost imovine i lica u Preduzeću u zoni KST na kojoj je raspoređen*
- *Odlučno učestvuje u otklanjanju svih potencijalnih izvora opasnosti i slabosti koje mogu uticati na stanje sigurnosti objekta imovine i lica, u zonu koju kontroliše i na drugim prostorima koji su predmet zaštite FZ*
- *Obavezan je da uspostavi koretne i profesionalne odnosa sa strankama.*
- *Odgovoran je za poštivanje uspostavljene hijerarhije i građenje dobrih međuljudskih i profesionalnih odnosa u sektoru.*
- *Obavezan je u skladu sa propisanim upustvima nositi i koristiti uniformu i uredno izgledati;*
- *svoj rad obavlja u smjenama u turnusu ili na drugi način koji odredi načelnik sektora ili direktor preduzeća*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora, direktora;*

Odgovornost *-stručna*
-materijalna
Neposredna odgovonost: *vođi smjene, šefu službe, načelniku sektora, direktoru*

Složenost: *Srednje složeni poslovi i zadaci*

Broj izvršilaca: 6

ZAŠTITAR NA RECEPCIONARSKIM POSLOVIMA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme:	*SSS*
Stepen stručne spreme	*III stepen*
Radno iskustvo:	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godinu*
Ostalo	*uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak; Certifikat;*

Opis poslova :

- *Obavezan je i odgovoran da kontrolira i evidentira lica,koja imaju aktivnosti u zoni koju kontroliše, te u vezi s tim i poduzima propisane mjere.*
- *Obavezan je da vrši stalnu kontrolu ulaska-izlaska lica, na KST, da vrši stalnu kontrolu unošenja/ iznošenja imovine, opreme i sredstava koja su vlasništvo Preduzeća.*
- *Odgovoran je za praćenje stanja sigurnosti, kontrolu lica na ulazima, evidentiranje i akreditovanje lica i ekipa izvođača, učesnika programa, koji imaju aktivnosti u skladu sa Termin planom programskih dešavanja u prostorima Preduzeća,*
- *Odgovoran je da u zoni koju kontroliše, uoči sve oblike nezakonitih radnji usmjerenih prema sigurnosti objekta i imovine (krađe, provale, razbojništva, diverzije, sabotaže, podmetanje požara i druge teške oblike krivičnih djela usmjerenih protiv imovine i lica) i o svemu odmah upozna zaštitara na poslovima intervencije i šefa službe;*
- *U skladu sa zakonskim ovlaštenjima: u p o z o r a v a lica da se udalje sa prostora koji štiti, ako se u njemu neovlašteno nalaze, remete Kućni red;*
- *U slučaju uočavanja pokušaja ugrožavanja ljudskih života i kao i ugrožavanja materijalnih dobara Preduzeća, pravovremeno obavještava interventni tim i patrolni tim zaštitara sa zahtjevom za hitno reagovanje u s p r i j e č a v a nj u vršenja nezakonitih radnji;*
- *Vrši preventivnu kontrolu prostora sa aspekta zaštite od požara, kontroliše stanje u zoni koju kontroliše, uočava pojave koje mogu požarno ugroziti objekat imovinu i lica, energično otklanja uočene slabosti i izvještava Vođu interventne grupe.*
- *Obavezan je da uspostavi koretne i profesionalne odnosa sa strankama, organizatorima programa, radnim osobljem do nivoa koji ne ugrožava sigurnost i zaštitu objekta i KST koju štiti.*
- *Odgovoran je za poštivanje uspostavljene hijerarhije i građenje dobrih međuljudskih i profesionalnih odnosa u službi.*
- *svoj rad obavlja u smjenama u turnusu ili na drugi način koji odredi načelnik sektora ili direktor preduzeća*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora, direktora .*

Odgovornost *-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovonost: *šefu službe, načelniku sektora, direktoru.*

Složenost: *Srednje složeni poslovi i zadaci*

Broj izvršilaca: 2

KOORDINATOR ZA REALIZACIJU PROGRAMA

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	*VŠS ili VSS*
Stepen stručne spreme:	*VI ili VII stepen*
Radno iskustvo:	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine*
Ostalo:	*Znanje jednog svjetskog jezika,* *ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psiho fizičkoj sposobnosti za obavljanje poslova zaštite* *Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite izdat od strane FMUPa* *Uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova :

- *Odgovara za zakonito, stručno, kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka fizičke/tehničke zaštite programskih sadržaja koje organizuje Centar "Skenderija, ili treća lica u svojstvu suorganizatora programa u dvoranskom ili drugom prostoru, koje komercijalno iznajmljuje Preduzeće,*
- *U skladu sa zahtjevima organizatora programa za organiziranjem programskih sadržaja, učestvuje u pripremi i realizira planirane mjere sigurnosti programskih sadržaja, učestvuje u procjeni potrebnih zaštitarskih snaga, načinu zaštite, potrebnim sredstva tehničke zaštite, sugerira izradu propusnih dokumenata, instruira organizatora na poštivanje zakona o Javnom okupljanju, i dr aktima (Plana evakuaciije, Procjene ugroženosti, Kućnog reda), koji definišu obaveze organizatora , traži (angažiranje specijalističkih službi – MUP-a, Hitna, PVB Kantona, i dr. po potrebi),angažovanje i postavljenje zaštitne ograde, organizaciju obavezne KD kontrole objekta, lica i prtljaga).*
- *Aktivno učestvuje u izradi planskih-programskih dokumenata za realizaciju programa ,*
- *Prema planskim zadacima i instrukcijama Šefa službe,koordinira rad angažiranih snaga zaštitarske agencije, i drugih zaštitara.*
- *Odgovoran za blagovremeno i potpuno izvršavanje Planova, radnih naloga, instrukcija, uputstava, upozorenja,koje definiraju sigurnosni aspekt programskih sadržaja, rada svih zaštitara i angažiranih zaštitara i redara, a koje dobija od predpostavljenih.*
- *Vodi sve potrebne evidencije i dokumentaciju,*
- *Predlaže mjere i aktivnosti za viši stepen sigurnosti organiziranih programa*
- *Poduzima osobno i preko angažovanih zaštitara,sve aktivnosti na preventivnom otkrivanju, suzbijanju i otklanjanju mogućih izvora opasnosti za sigurnost imovine i lica u Preduzeću i na organiziranim programima.*
- *Redovno izvještava predpostavljenog rukovodioca o svim saznanjima važnim za ovu vrstu aktivnosti.*
- *U domenu svojih poslova poduzima sve mjere i aktivnosti na sagledavanju i otklanjanju potencijalnih izvora opasnosti od požara*
- *izvršava svoje poslove u pravilu u toku radnog dana, međutim s aspekta rukovođenja i odgovornosti za rad sektora, ovaj izvršilac poslove iz svog ovlaštenja može vršiti u toku 24 h, kada to lično procjeni potrebnim, kada mu to odredi načelnik sektora ili kada to zahtijeva direktor preduzeća*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora, direktora*

Odgovornost:- organizaciona
-stručna
-materijalna

Neposredna odgovonost:*šefu službe, načelniku sektora, direktoru*

Složenost: *Poslovi koji zahtjevaju veću kreativnost i samostalnost*

Broj izvršilaca: *1*

6.2. *SLUŽBA TEHNIČKE ZAŠTITE I SIGURNOSTI*

ŠEF SLUŽBE

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	*VSS*
Stepen stručne spreme:	*VII stepen*
Radno iskustvo:	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine*
Ostalo:	*Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psiho fizičkoj sposobnosti za obavljanje poslova zaštite* *Certifikat za obavljanje poslova tehničke zaštite ili odgovornu osobu izdat od strane FMUPa* *uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova :

- *Odgovoran za zakonito, stručno, kvalitetno, blagovremeno planiranje i izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada službe Tehničke zaštite i sigurnosti u službi sigurnosti*
- *Planira rad i tehnički razvoj službe, rukovodi radom službe.*
- *Odgovoran za blagovremeno i potpuno izvršavanje radnih naloga, instrukcija, uputstava, upozorenja kojima se definira rad službe. Daje prijedloge naredbi, naloga instrukcija, uputstava, upozorenja i drugih akata za unapriječenje rada.*
- *Odgovora za ispravno vođenje svih zakonom propisanih i uspostavljenih evidencija, koje su obaveza službe TZ,*
- *Organizira čuvanje video dokumentacije i drugih elektronskih zapisa i producirane dokumentacije o stanju sigurnosti objekta imovine i lica I njihovo propisno odlaganje,*
- *U skladu sa zadacima službe, izdatim smjernicama i instrukcijma, vrši planiranje, učestvuje u izradi dokumentacije za provođenje Tehničke zaštite, dostavlja izvještaje, službene zabilješke i informacija o radu službe tehničke zaštite.*
- *Redovno prati stanje ispravnosti i funkcionalnosti uspostavljenih sistema Tehničke zaštite, u skladu sa aktuelnim zakonskim odredbama i dostavlja izvještaje i prijedloge u cilju unapriječenja funkcija istog.*
- *Odgovara za ispravanu upotrebu i funkcioniranje postojećeg I uspostavljenog sistema tehničke zaštite, sredstava i opreme koja je u funkciji TZ, odgovara za ispravno korištenje sredstava i opreme Kontra diverzione zaštite, sistema radio veza i drugih sredstava i opreme koja pripada službi.*
- *Planira i poduzima aktivnosti na redovnom održavanju i servisiranju sistema i opreme koja je u funkciji tehničke zaštite objekta imovine i lica preduzeća.*
- *Predlaže mjere i aktivnosti na efikasnom djelovanju službe TZ*
- *Poduzima osobno i preko operatera u službi sve aktivnosti na preventivnom otkrivanju, suzbijanju i otklanjanju mogućih izvora opasnosti za sigurnost imovine i lica i programskih sadržaja koje se organiziraju u preduzeću.*
- *U domenu poslova koje obavlja poduzima aktivnosti na preventivnom sagledavanju potencijanih opasnosti za nastanak požara, na otkrivanju, suzbijanju i otklanjanju mogućih izvora opasnosti za sigurnost imovine i lica u preduzeću.*
- *Aktivno učestvuje u otklanjanju svih potencijalnih izvora opasnosti i slabosti koje mogu uticati na stanje sigurnosti objekta imovine i lica, a u nadležnosti su službe kojim rukovodi.*
- *Učestvuje u pripremi i koordinaciji sa šefom službe FZ radi izrade planova svih programsih sadržaja. Prema nalogu Načelnika sektora objedinjava mjere, aktivnosti, snage i sredstva za realizaciju TZ i FZ svih programskih sadržaja koji se održavaju u Kompleksu Skenderije*
- *izvršava svoje poslove u pravilu u toku radnog dana, međutim s aspekta rukovođenja i odgovornosti za rad službe, ovaj izvršilac poslove iz svog ovlaštenja može vršiti u toku 24 h, kada to lično procjeni potrebnim, kada mu to odredi načelnik sektora ili kada to zahtijeva direktor preduzeća*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora, direktora;*

Odgovornost *-organizaciona*
-stručna
-materijalna

Neposredna odgovonost: *načelniku sektora, direktoru*

Složenost: *Poslovi koji zahtjevaju dodatno poznavanje užeg područja djelovanja*

Broj izvršilaca: *1*

GLAVNI OPERATOR VIDEO NADZORNOG CENTRA TEHNIČKE ZAŠTITE,

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme	*VSS ili VŠS Bakalaureat*
Stepen stručne spreme:	*VII ili VI stepen*
Radno iskustvo:	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godina*
Ostalo:	*znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psiho fizičkoj sposobnosti za obavljanje poslova zaštite Certifikat za obavljanje poslova tehničke zaštite ili odgovornu osobu izdat od strane FMUPa uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični i sudski postupak*

Opis poslova :

- *Organizira rad operatera na sistemu TZ i direktno učestvuje u radu, vrši redovno praćenje i evidentiranje događaja u unutrašnjem i vanjskom prostoru i u prostoru u kojem se realiziraju programske aktivnosti, koji je obuhvaćen Sistemom tehničke zaštite u Kompleksu "Skenderija".*
- *Odgovara za zakonit rad operatera iz djelokruga rada službe TZ.*
- *Odgovoran je za propisano čuvanje producirane dokumentacilje, snimaka i sl.*
- *Odgovoran je, za blagovremeno i potpuno izvršavanje izdatih instrukcija, uputa, upozorenja, sa kojima se reguliše rad operatera na sistemu TZ u cilju zaštite objekta imovine i lica, koje dobija od Šefa OTZ.*
- *Odgovoran je za ispravno vršenje primopredaje smjene operatera, čuvanje i rukovanje povjerenim sistemima i sredstvima veze, ključeva, vođenje svih propisanih evidencija, koje su obaveza službe TZ, odgovara za njihovo čuvanje.*
- *Nakon uočenih indikativnih situacija, obavještava izvršioce-zaštitare, u smjeni da poduzimu sve aktivnosti na, suzbijanju i otklanjanju uočenih izvora opasnosti za sigurnost imovine i lica u Centru Skenderija.*
- *Redovno informiše Šefa službe TZ , o svim saznanjima važnim za sve sigurnosne pojave u Preduzeću,*
- *Aktivno učestvuje u otklanjanju potencijalnih izvora opasnosti, slabosti koje mogu uticati na stanje sigurnosti objekta imovine i lica, u redovnim radnim i programskim aktivnostima,*
- *Aktivo učestvuje u organizaciji ispomaganju realizacije TV programa i satelitskih prijenosa slike iz prostora koji su komercijalno otkupljeni.*
- *U domenu svojih poslova poduzima sve mjere i aktivnosti na sagledavanju i otklanjaju potencijalnih izvora opasnosti od požara.*
- *Ima obavezu da učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji fizičke i tehničke zaštite programa koje organizira Centar Skenderija i drugi organizatori.*
- *izvršava svoje poslove u pravilu u toku radnog dana, međutim s aspekta rukovođenja i odgovornosti za rad službe, ovaj izvršilac poslove iz svog ovlaštenja može vršiti u toku 24 h, kada to lično procjeni potrebnim, kada mu to odredi načelnik sektora ili kada to zahtijeva direktor preduzeća*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora, direktora*

Odgovornost -stručna
-materijalna

Neposredna odgovonost:*šefu službe, načelniku sektora, direktoru*

Složenost: *složeniji poslovi i zadaci koji zahtjevajuveću samostalnost*

Broj izvršilaca: *1*

OPERATER NA VNC TEHNIČKE ZAŠTITE

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme	*SSS*
Stepen stručne spreme:	*IV stepen*
Radno iskustvo:	*iskustvo najmanje 1 godina na istim ili sličnim poslovima*
Ostalo:	*znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psiho fizičkoj sposobnosti za obavljanje poslova zaštite Certifikat Tehničke ili Fizičke izdat od strane FMUPa, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova :

- *Obavezan je i odgovoran da vrši stalno praćenje stanja i događaja koje emitiraju uspostavljeni sistemi tehničke zaštite u Kompleksu Skenderija,(VNC, DOC, protivprovala, vatrodojavni sistem i dr.*
- *Upravlja sistemom veze i usmjerava informacije prema zaštitarima na KST.*
- *Obavezan je da uočava, otkriva i evidentira neovlašten ili nasilan ulazak u štićene vanjske i unutrašnje prostore, da izvještava o pokušajima uništavanja ili otuđivanja imovine, pojavama nasilnog ponašanja grupa ili pojedinaca, koji je usmjeren na narušavanje sigurnosti imovine i lica prostora koji se štite*
- *Otkriva, evidentira i odmah reagira na pokušaje oštećenja Sistema TZ.*
- *Odgovoran je za blagovremeno i energično izvršavanje povjerenih mu zadataka*
- *Manipulira sa sistemom u skladu sa planom za vanredne prilike (aktivira sirene za uzbunjivanje, prekid napajanja električnom energijom, vrši javljanje nadležnim strukturama (policija, vatrogasci, hitna, Centar za OJU,Rukovodna lica svih službe)*
- *Ostvaruje stalnu vezu i kontakte sa zaštitarima na KST.*
- *Vrši reprizu i deponovanje snimljenih incidentnih događaja ili okolnosti koje su predhodile,na zahtjev Šefa službe.*
- *Nakon uočenih indikativnih situacija, energično i bez čekanja obavještava tim za intevencije da poduzmu, sve aktivnosti na suzbijanju i otklanjanju mogućih izvora opasnosti za sigurnost imovine i lica u Preduzeća.*
- *Odgovoran je za čuvanje i ispravno rukovanje sistema koji mu je povjeren.*
- *Informacije do kojih dođe u radu su poslovna tajna i obavezan ih je čuvati.*
- *Obavezan je i odgovoran da zabrani ulazak i zadržavne neovlaštenim licima u VNC, tehničkoj sobi. Vodi uspostavljene evidencije i izvještajna dokumenta.*
- *U domenu svojih poslova poduzima sve mjere i aktivnosti na sagledavanju i otklanjaju potencijalnih izvora opasnosti od požara.*
- *Obavezan ja da blagovremeno dođe na posao, fizički i psihički spreman, da izvrši ličnu pripremu kako bi izvršio primo-predaju smjene.*
- *Odgovoran je za ispravno i tačno vršenje primopredaje smjene radnom kolegi*
- *svoj rad obavlja u smjenama u turnusu ili na drugi način koji odredi načelnik sektora ili direktor preduzeća*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora, direktora*

***Odgovornost** –stručna*
-materijalna

***Neposredna odgovonost:**šefu službe, načelniku sektora, direktoru*

***Složenost:** Srednje složeni poslovi i zadaci*

***Broj izvršilaca**: 2*

07.SEKTOR ZA MARKETING I PRODUKCIJU

NAČELNIK SEKTORA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*VSS*
Stepen stručne spreme	*VII stepen*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 3 godine,*
	ispoljene stručne i organizacione sposobnosti,
Ostalo	*znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru,*
	uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- *odgovara za blagovremeno, kvalitetno i stručno planiranje, pripremu i realizaciju svih poslova i zadataka iz djelokruga rada sektora;*
- *predlaže, pregovora i ugovara sve poslove iz djelokruga produkcije i marketinga, u dogovoru sa direktorom Preduzeća priprema ugovore, sporazume i druge dokumenate koje potpisuje direktor Preduzeća;*
- *organizuje rad svih uposlenika raspoređenih u sektoru, ostvaruje koordinaciju među njima, usklađuje njihov rad sa radom drugih sektora, izdaje naloge, uputstva i smjernice za njihov rad;*
- *odgovara za izvršavanje odluka, zaključaka i drugih zadataka iz djelokruga rada sektora;*
- *organizuje rad na izradi svih planova i izvještaja o radu sektora;*
- *predlaže cijene svih usluga iz djelokruga rada sektora;*
- *kontroliše i potpisuje naloge za fakturisanje, kontroliše i potpisuje profakture i fakture za sve vrste usluga;*
- *odgovara za zakonit rad sektora, prati i primjenjuje pozitivne Zakonske propise;*
- *daje naloge za uručivanje usmenih i pismenih opomene korisnicima usluga koji ne izmiruju svoje obaveze na vrijeme;*
- *organizuje izradu izvještaja o prihodima i rashodima sektora kako po pojedinim programima tako i zbirno iz djelokruga rada sektora u cjelini;*
- *organizuje istraživanje i obradu tržišta unutar i van zemlje radi plasmana usluga iz okvira registrovane djelatnosti Preduzeća i u tom smislu sarađuje sa odgovarajućim udruženjima, agencijama, komorama, privrednim i društvenim subjetima;*
- *odgovara za stručan i kvalitetan rad sektora, planirani obim poslova i planirane finansijske rezultate;*
- *izrađuje izvještaje o obimu naplate, njenoj redovnosti, problemima u naplati i predlaže konkretna operativna rješenja za poboljšanje naplate;*
- *predlaže mjere za unapređenje efikasnosti i kvaliteta rada sektora;*
- *utvrđuje rokove i dinamiku za izvršavanje pojedinih zadataka;*
- *redovno učestvuje u radu stručnog kolegija Preduzeća, a po potrebi i u radu Nadzornog odbora,*
- *redovno izvještava direktora Preduzeća i stručni kolegij o stanju i problemima u radu sektora, ukazuje na slabosti u poslovanju I izvršavanju odluka, zaključaka i drugih vrsta naloga i predlaže konkretne mjere za prevazilaženje uočenih problema i slabosti,*
- *odgovara za ispravnost, urednost, čuvanje i postojanje sve dokumentacije iz djelokruga rada sektora;*
- *dostavlja izvještaj o aktivnostima i radu sektora;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu direktora;*

Odgovornost *-organizaciona*
-stručna
-materijalna

Neposredna odgovonost:*direktoru*

Složenost: *Najsloženiji poslovi i zadaci s posebnim značenjem za poslovanje*

Broj izvršilaca: *1*

7.1.SLUŽBA DOMA MLADIH,MARKETING I PRODUKCIJE PROGRAMA

ŠEF SLUŽBE

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	*VSS*
Stepen stručne spreme	*VII stepen*
Radno iskustvo:	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine*
Ostalo	*znanje jednog svjetskog jezika , rad na računar, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *rukovodi službom, izdaje radne zadatke i smjernice za rad u domenu poslova službe;*
- *na osnovu ovlaštenja zamjenjuje načelnika sektora u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti sa svim ovlaštenjima i odgovornostima načelnika sektora;*
- *priprema stručno i kvalitetno, planira i realizuje manifestacije;*
- *ostvaruje koordinaciju unutar službe, kao i sa ostalim službama sektora;*
- *vodi evidenciju o radnom vremenu;*
- *odgovara za izvršavanje poslova i zadataka u okviru službe;*
- *organizuje manifestacije sa partnerima iz zemlje i inostranstva;*
- *priprema prijedlog cijena svih usluga iz djelokruga rada službe;*
- *prati kretanje cijena na tržištu iz domena svoje djelatnosti i pravi prijedloge za usklađivanje cijena sa kretanjem na tržištu;*
- *priprema prijedlog plana prodaje prostora Doma mladih, te izvještava o izvršenju planskih zadataka za protekli period;*
- *priprema plan kalendara manifestacija;*
- *nadgleda i ovjerava ispravnost dokumentacije neophodne za sklapanje ugovora o izdavanju prostora Doma maldih;*
- *kontinuirano prati naplatu po manifestacijama;*
- *potpisuje narudžbu izvođačima radova vezanih za realizaciju programa;*
- *izrađuje zapisnike o primopredaji dvorane između predstavnika organizatora i predstavnika Preduzeća;*
- *ostvaruje koordinaciju i saradnju sa institucijama kulture i obrazovanja, posebno mlade populacije;*
- *priprema i organizuje prodaju reklamnog prostora za postavljanje zidnih, podnih, svjetlećih, zvučnih i drugih reklama unutar i izvan objekta Preduzeća;*
- *Izrada, implementacija i realizacija marketing plana svih manifestacija u organizaciji Preduzeća, te planiranje budžeta za marketing uz saglasnost direktora;*
- *nadgleda i ovjerava ispravnost dokumentacije neophodne za sklapanje ugovora sa drugim marketinškim agencijama;*
- *potpisuje narudžbe za usluge i radove potrebne pri realizacije programske šeme;*
- *organizuje istraživanje i obradu tržišta unutar i van zemlje radi kvalitetne promocije Centra Skenderija;*
- *ostvaruje koordinaciju i saradnju sa svim medijima u zemlji i inostranstvu;*
- *Saradnja i koordinacija sa marketinškim agencijama;*
- *redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje službe;*

-obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo

- *obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora, direktora;*

Odgovornost -organizaciona
-stručna
-materijalna

Neposredna odgovonost: *načelniku sektora, direktoru.*

Složenost: *Poslovi koji zahtjevaju dodatno poznavanje užeg područja djelovanja.*

Broj izvršilaca 1

KOORDINATOR ZA MARKETING I PRODUKCIJU

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*VSS ili VŠS Bakalaureat*

Stepen stručne spreme *VII ili VI stepen*

Radno iskustvo: *na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godinu, ispoljene stručne sposobnostii sklonost timskom radu,*

Ostalo: *znanje jednog svjetskog jezika ,rad na računaru, , uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *predlaže, pregovora i ugovara sve poslove iz djelokruga marketinga i produkcije,*
- *dogovara uvjete za sponzorstva manifestacija u dogovoru sa direktorom Preduzeća priprema ugovore o sponzorstvu, sporazume i druge dokumenate koje potpisuje direktor Preduzeća;*
- *koordinira sa svim odjeljenjima i sektorima Preduzeća u cilju uspješnog obavljanja poslova marketinga i promocije;*
- *sarađuje i koordinira na poslovima objava, marketinga, prezentacija i drugih promidžbenih projekata Preduzeća;*
- *organizuje istraživanje i obradu tržišta unutar i van zemlje radi promocije poslova iz okvira registrovane djelatnosti Preduzeća i u tom smislu sarađuje sa odgovarajućim udruženjima, agencijama, komorama, privrednim i društvenim subjetima;*
- *koordinira sa svim medijima u cilju dobre promocije programa;*
- *umnožava potrebni materijal za rad službe;*
- *koordinira raspored svih kultruno- zabavnih, privrednih i drugih manifestacija i njihovih promocija;*
- *dostavlja informaciju i izdaje nalog za obavljanje poslova drugim sektorima i službama neophodnih za pripremu i realizaciju marketinških i promitivnih aktivnosti;*
- *kontinuirano prati realizaciju izdatih naloga;*
- *odgovara za svoj rad, planirani obim poslova i planirane finansijske rezultate;*
- *redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje ;*
- *odgovara za zakonitost rada i poštivanje propisa;*
- *predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe,načelnika sektora, direktora;*

Odgovornost *-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovonost: *šefu službe,načelniku sektora, direktoru*

Složenost: *Poslovi koji zahtjevaju veću kreativnost i samostalnost*

Broj izvršilaca 1

PRODUCENT PROGRAMA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*VSS*
Stepen stručne spreme	*VII stepen*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godinu, ispoljene stručne sposobnosti i sklonost timskom radu,*
Ostalo	*znanje jednog svjetskog jezika,Rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *Organizator projekta muzičkog, dječijeg i zabavnog karaktera;*
- *ogovorna osoba za pokretanje procesa produkcije projekta;*
- *prati sve segmente organizacije I realizacije projekta koji vodi;*
- *zadužena za superviziju svih neophodnih segmenata potrebnih za realizaciju projekta*
- *koordinira sve poslove koji se u toku realizacije projekta pojave, a usko povezani su sa svim segmentima koji su neophodni za uspješnu realizaciju istog;*
- *povezuje i koordinira sve tehničke i organizacione jedinice a u cilju realizacije projekta/ finalni proizvod;*
- *koordinira sa drugim sektorima i službama u cilju dobre pripreme i realizacije progama;*

- *prati projekat od njegovog začeća do finalne produkcije, te kompletirati opsežan i egzaktan izvještaj o realizaciji istog;*
- *dostavlja informaciju i izdaje nalog za obavljanje poslova drugim sektorima i službama neophodnih za pripremu i realizaciju aktivnosti iz svoje djelatnosti;*
- *kontinuirano prati realizaciju izdatih naloga;*
- *odgovara za svoj rad, planirani obim poslova i planirane finansijske rezultate;*
- *dostavlja izvještaj o svakmj relizovanom programu;*
- *redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje ;*
- *odgovara za zakonitost rada i poštivanje propisa;*
- *predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe,načelnika sektora, direktora;*

Odgovornost *-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovonost: *šefu službe,načelniku sektora, direktoru*

Složenost: *Poslovi koji zahtjevaju veću kreativnost i samostalnost*

Broj izvršilaca: 1

GLAVNI ART DIZAJNER

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*VSS*
Stepen stručne spreme	*VII stepen*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godinu, ispoljene stručne sposobnosti i sklonost timskom radu,*
Ostalo:	*znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru:Corel, Adobe PhotoShop, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *zadužen za cjelokupni vizuelni identitet i brendiranje imidža Preduzeća (dizajniranje logotipa, memoranduma, podsjetnica, koverti, web stranica,zahvalnica, plaketa, pozivnica);*
- *izrađuje sve reklamne materijale za programe i manifestacije u produkciji Preduzeća, kao i reklamni materijal najamnika prostora u dogovoru sa matičnom institucijom (uređivanje promotivnih knjiga, časopisa, kalendara, promotivnih materijala, podsjetnica, plakata i dr);*
- *zadužen za estetski doživljaj i brendiranje manifestacija uključujući sve segmente koji se tiču što uspješnije prezentacije (vizuelne komunikacije fotografije);*
- *predlaže i izrađuje produkcijske projekte;*
- *zadužen je za kompletan marketing Preduzeća;*
- *izrađuje i realizuje marketing plani promotivne kampanje;*
- *sarađuje sa marketinškim firmama u cilju promocije Preduzeća;*
- *ostvaruje kontakte, koordinira i nadzire usluge štampe i izrade materijala koji se tiču Preduzeća;*
- *koordinira finalni estetski produkt svih manifestacija;*
- *obavlja poslove korespodencije sa vanjskim saradnicima iste ili sl. grupacije u cilju zbližavanja i mogućih saradnji na zajedničkim projektima;*
- *odgovara za svoj rad, planirani obim poslova i planirane finansijske rezultate;*
- *redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje;*
- *odgovara za zakonitost rada i poštivanje propisa;*
- *predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora i Direktora;*

Odgovornost *-stručna*

-materijalna

Neposredna odgovonost: *šefu službe,načelniku sektora, direktoru*

Složenost: *Poslovi koji zahtjevaju veću kreativnost i samostalnost*

Broj izvršilaca 1

WEB DIZAJNER

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*VŠS/,završen viši stepen informacijskih tehnologija*
Stepen stručne spreme	*VI stepen*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godinu, ispoljene stručne sposobnosti i sklonost timskom radu,*
Ostalo:	*znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru uradu sa programima Adobe PhotoShop,CoreiDraw, Dreamweaver., 3Dmax studio,iskustvo u kreiranju Web prezentacija, bannera,iskustvo sa grafičkom pripremom za štampu uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *da kreira, opslužuje i ažurira web stranicu Preduzeća;*
- *da održava web stranicu Centra Skenderija i Doma Miadih, te promociju svih aktivnosti matične kuće na internetu (prikuplja i unosi podatke relevantne za prezentiranje, afirmiranje i transparentnost rada Preduzeća)*
- *da saraduje i koordinira sa svim službama u cilju dobijanja ažurnih informacija i podataka potrebnih za održavanje web stranice*
- *da obezbjedi razvoj 3D modela i stručno savjetovanje oko računarske problematike;*
- *da radi na poslovima za postepeno realizovanje projekta „Studio za produkciju - Dom mladih";*
- *Produkcija flash reklama;*
- *izvršava sve poslove i zadatke vezane za pripremu i realizaciju programa u Domu Mladih (priredbe, promocije, itd..)*
- *odgovara za svoj rad, planirani obim poslova i planirane finansijske rezultate;*
- *redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje ;*
- *odgovara za zakonitost rada i poštivanje propisa;*
- *predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe,načelnika sektora, direktora;*

Odgovornost *-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovonost: *šefu službe,načelniku sektora, direktoru*

Složenost: *Složeniji posiovii zadaci koji zahtjevaju veću samostalnost*

Broj izvršilaca 1

REFERENT ZA MARKETING I PRODUKCIJU

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*VSS*
Stepen stručne spreme	*VII stepen*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godinu, spoljene stručne sposobnosti i sklonost timskom radu*
Ostalo	*znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *obavlja poslove marketinga i promocije Preduzeća;*
- *vodi administraciju o marketinškim i propagandnim izdacima matične kuće : troškovi realizacije vizuelnog identiteta (print), scenografije (mobilijara), plakatiranja i prodaja karata;*
- *izrađuje naloge za štampu i koordinirati sa štamparskim kućama i nadgledati sam proces iste.;*
- *zadužena za kontakte sa korisnicima prostora, te u dogovoru s istim obezbjediti uslove za nesmetanu realizaciju gostujućih projekata u kontekstu brendiranja i promocije istog.*
- *vodi računa o saradnji sa eventualnim sponzorima manifestacija i omogućiti realizaciju obostranih interesa;*
- *pravi finalne izvještaje o organizaciji i realizaciji projekta matične kuće uključujući sve njegove segmente;*
- *koordinira sa svim službama i sektorima Preduzeća u cilju uspješnog obavljanja poslova marketinga i promocije;*
- *koordinira sa svim medijima u cilju dobre promocije programa;*
- *umnožava potrebni materijal za rad službe;*
- *koordinira raspored svih kultruno- zabavnih, privrednih i drugih manifestacija i njihovih promocija;*
- *dostavlja informaciju i izdaje nalog za obavljanje poslova drugim sektorima i službama neophodnih za pripremu i realizaciju marketinških i promitivnih aktivnosti;*
- *kontinuirano prati realizaciju izdatih naloga;*
- *odgovara za svoj rad, planirani obim poslova i planirane finansijske rezultate;*
- *redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje ;*
- *odgovara za zakonitost rada i poštivanje propisa;*
- *predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe,načelnika sektora, direktora;*

Odgovornost *-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovonost: *šefu službe,načelniku sektora, direktoru*

Složenost: *Poslovi koji zahtjevaju veću kreativnost i samostalnost*

Broj izvršilaca 1

KOORDINATOR U DOMU MLADIH

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*VSS,*
Stepen stručne spreme	*VII stepen*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godinu*
Ostalo	*znanje jednog svjetskog jezika rad na računar, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *zadužen za koordinaciju svih manifestacija i projekata u Domu mladih;*
- *blagovremeno, stručno i kvalitetno planira, priprema realizaciju programa ;*

- *izrađuje naloge za fakturisanje, izrađuje fakture, uručuje odnosno šalje posredstvom pošte fakture korisnicima prostora, te prati naplatu i pomaže u naplati svih prodatih usluga;*
- *prati medija plan;*
- *priprema i izrađuje kompletnu informaciju o manifestaciji i pratećim događajima i dostavlja neposrednom rukovodiocu;*
- *dostavlja informaciju i izdaje nalog za obavljanje poslova drugim sektorima i službama neophodnih za pripremu i realizaciju programa, a u cilju uspješne realizacije programa;*
- *kontinuirano prati realizaciju izdatih naloga;*
- *blagovremeno obavještava druge sektore i službe o eventualnim promjenama u toku realizacije programa;*
- *prati i informiše se o svim programima i manifestacijama koje će se održavati u Domu mladih.*
- *održava kontakt sa učesnicima, organizatorima i realizatorima aktuelnog programa, te voditi računa da isti u svakom trenutku raspolaže adekvatnim informacijama neophodnim za što uspješniju realizaciju projekta.*
- *koordinira odnose sa klijentima , najamnicima prostora , izvođačima i gostima.*
- *vodi računa o auditorijumu / publici , te vrši raspored rezervacija i mjesta za sjedenje na aktuelnoj manifestaciji;*
- *koordinirati rad osoblja na aktuelnoj manifestaciji;*
- *redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o realizovanim aktivnostima, programima;*
- *odgovara za svoj rad, planirani obim poslova i planirane finansijske rezultate;*
- *odgovara za zakonitost rada i poštivanje propisa;*
- *predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe,načelnika sektora, direktora;*

Odgovornost: *-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovonost: *šefu službe,načelniku sektora, direktoru*

Složenost: *Poslovi koji zahtjevaju veću kreativnost i samostalnost*

Broj izvršilaca 1

REKVIZITER

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*SSS*
Stepen stručne spreme	*IV stepen*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 6 mjeseci*
Ostalo	*znanje jednog svjetskog jezika rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *vodi računa o svim rekvizitima u Domu mladih;*
- *čuva iste u ispravnom stanju, te pravovremeno obezbjediti njihovo korištenje neophodno za realizaciju aktuelnog programa;*
- *koordinira sa scenografom i producentom programa;*
- *sve rekvizite sprema na određeno mjesto nakon završetka programa u ispravnom stanju;*
- *vodi računa o ispravnom korištenju garderoba u toku trajanja manifestacije/programa;*
- *vodi računa o stvarima i vrijednostima odloženim u garderobi, te nadzirati pristup istim*
- *izdaje broj/potvrdu za odloženu garderobu posjetiocima;*
- *redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje službe;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe,načelnika sektora, direktora;*

Odgovornost: *-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovonost: *šefu službe,načelniku sektora, direktoru*

Složenost: *Srednje složeni poslovi i zadaci*

Broj izvršilaca :2

7.2.SLUŽBA ZA UGOSTITELJSKE USLUGE

ŠEF SLUŽBE

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*VSS*
Stepen stručne spreme	*VII stepen*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine, ispoljene stručne i organizacione sposobnosti,*
Ostalo	*znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak*

Opis poslova:

- *rukovodi službom, organizuje rad uposlenika u okviru službe, izdaje radne zadatke i smjernice za rad u domenu poslova službe;*
- *vrši naručivanje pića i hrane za potrebe šankova;*
- *vrši trebovanje robe za šankove;*
- *vodi računa o asortimanu alkoholnih i bezalkoholnih pića kao i hrane;*
- *vrši svakodnevno po završetku radnog dana popis robe u šankovima, i odgovara za njihovu ažurnost;*
- *svakodnevno po završenom popisu po šankovima vrši predaju dnevnog pazara, specificiranog prema šankovima uz odgovarajuće listinge i specifikacije;*
- *strogo vodi računa o propisanim rokovima upotrebe pića i druge robe, i snosi odgovornost za propuste;*
- *vrši raspored uposlenika zaposlenih u šankovima i bašti;*
- *vodi evidenciju o radnom vremenu;*
- *vodi računa o urednom i unificiranom odjevanju konobara, u cilju održavanja respektabilnosti Preduzeća;*
- *blagovremeno obezbjeđuje sanitarne knjižice uposlenim konobarima;*
- *blagovremeno obezbjeđuje prikladne uniforme uposlenim konobarima;*
- *kontroliše i koordinira rad konobara u skladu sa zakonskim pružanjem ugostiteljskih usluga;*
- *odgovara za uredno izdavanje računa;*
- *vodi evidenciju i dokumentaciju koja se dostavlja u sektor za ekonomsko-finansijske poslove;*
- *vodi i čuva svu dokumentaciju , odgovara za njenu urednost, sređenost i postojanje;*
- *redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje ;*
- *odgovara za svoj rad, planirani obim poslova i planirane finansijske rezultate;*
- *odgovara za zakonitost rada i poštivanje propisa;*
- *predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora i direktora;*

Odgovornost:*-organizaciona*
-stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: *načelniku sektora i direktoru.*

Složenost: *poslovi koji zahtijevaju dodatno poznavanje užeg područja djelovanja.*

Broj izvršilaca: *1*

KONOBAR

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	***SSS,***
Stepen stručne spreme	*III ili IV stepen,*
Radno iskustvo	*na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine,*
	ispoljene komunikacione i organizacione sposobnosti
Ostalo	*znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru,*
	uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- *blagovremeno i kvalitetno uslužuje goste;*
- *obavezno izdaje račun gostima;*
- *neposredno dočekuje goste, smješta ih, uslužuje i ispraća;*
- *prima narudžbe i uslužuje goste;*
- *strogo se pridržava upustava šefa službe;*
- *priprema inventar za posluživanje;*
- *obavlja druge poslove kao što su: razmještaj stolova, stolica i sl. za potrebe pružanja ugostiteljskih usluga;*
- *predlaže nabavke potrebne robe u šankovima šefu službe;*
- *brine o zamjenskom upunjavanju robe u šanku (rok upotrebe);*
- *svakodnevno vrši popis robe u šanku i ažurira sa izvršenim prodajama;*
- *brine se o urednosti bašte i sale za ugostiteljstvo;*
- *prima reklamacije gostiju i istovremeno nastoji da sve primjedbe otkloni i za nesporazum sa gostima izvještava šefa službe;*
- *brine o čistoći radnog mjesta tj održava higijenu u šank prostoru;*
- *brine o urednom odjevanje na radnom mjestu, a za posebne prilike odjeva svečano radno odijela;*
- *odgovara za svoj rad, planirani obim poslova i planirane finansijske rezultate;*
- *redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje ;*
- *odgovara za zakonitost rada i poštivanje propisa;*
- *predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora i direktora;*

Odgovornost: *-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovornost: *šefu službe, načelniku sektora i direktoru*

Složenost: *Manje složeni poslovi*

Broj izvršilaca: *6*

ODJEL ZA INTERNU REVZIJU

INTERNI REVIZOR

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	*VSS, Ekonomski fakultet*
Stepen stručne spreme	*VII stepen*
Radno iskustvo	*1 godina radnog iskustva u struci, radno iskustvo na poslovima računovodstva i revizije, položen certifikat računovođe*
Ostalo	*Opšte poznavanje OS Windows i napredno znanje MS office programa i programa sa bazama podataka*

Opis poslova:

- *Identifikuje, analizira i dokumentira informacije kao podloge revizijskih rezultata,*
- *Učestvuje u izradi plana svake pojedinačne revizije,*
- *Obavlja poslove u skladu sa zakonskim propisima i učestvuje u realizaciji postavljenih ciljeva, te usvojenih politika, planova i procedura Odjela*
- *Učestvuje u verifikaciji pouzdanosti sistema računovodstva, informacija i godišnjih izvještaja koji iz toga proističu,*
- *Učestvuje u analizi organizacione strukture na kritički način i procjenjuje kvalitet funkcije rukovodstva u okviru ciljeva organizacije,*
- *Učestvuje u pripremi izvještaja za obavljanje revizije,*
- *Obavlja svoje dužnosti u potpunom skladu sa Međunarodnim revizijskim standardima,*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo***
- *Drugi poslovi iz oblasti revizije, a po nalogu Direktora Odjela za internu reviziju,*

Odgovornost: *-stručna*
-materijalna

Neposredna odgovonost: *Direktoru Odjela za internu reviziju*

Složenost: *poslovi koji zahtjevaju veću kreativnost i samostalnost*

Broj izvršilaca: *1*

KJP CENTAR „SKENDERIJA" D.O.O. SARAJEVO
Terezije bb
NADZORNI ODBOR
Broj: 2802/12
Datum 17 -04- 2012

Na osnovu člana 33. i 34. Statuta Preduzeća Nadzorni odbor je na 17(sedamnaestoj) sjednici održanoj dana 16.04.2012. godine donio sljedeću

O D L U K U

Član 1.

Usvaja se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo broj: 4287/11 od 28.07.2011. godine.

Član 2.

Sastavni dio ove Odluke je Pravilnik iz člana 1. ove Odluke.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Na prijedlog direktora Preduzeća, Nadzorni odbor je na 17(sedamnaestoj) sjednici održanoj dana 16.04.2012. godine,razmatrao prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo broj: 4287/11 od 28.07.2011. godine.

Nakon diskusije i razmatranja predloženog Pravilnika, Nadzorni odbor je donio Odluku kao u dispozitivu.

Predsjednik

Meliha Rašidagić dipl.iur.

Dostaviti:
- *Predsjedniku NO*
- *Članovima NO*
- *Direktoru*
- *SPKOP2x*
- *a/a*

KJP CENTAR „SKENDERIJA" D.O.O. SARAJEVO
Terezije bb

Broj: 2821/12
Datum, 17-04-2012

ZAPISNIK

o objavljivanju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo

Na 17. sjednici Nadzornog odbora KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo održanoj dana 16.04.2012. godine usvojen je Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo

Navedeni Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Preduzeća dana ***17.04.2012.*** *godine, s ciljem da se u zakonskom roku od 8 dana sa istim upoznaju zaposlenici Preduzeća.*

direktor sektora

Irsa Tanović dip.iur.

Dostavljeno:
1. *Direktoru*
2. *SPKOP x 5*
3. *a/a*

KJP CENTAR „SKENDERIJA" D.O.O. SARAJEVO
Terezije bb

Broj: 347/12
Datum, 16.04.12

ZAPISNIK

o skidanju sa oglasne ploče Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo

Na 17. sjednici Nadzornog odbora KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo održanoj dana 16.04.2012. godine usvojen je Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo

Navedeni Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Preduzeća dana ***17.04.2012.*** *godine, s ciljem da se u zakonskom roku od 8 dana sa istim upoznaju zaposlenici Preduzeća.*

Skidanje istog sa oglasne ploče preduzeća izvršeno je nakon proteka zakonskog roka od 8 dana.

Direktor sektora

Irsa Tanović dip.iur.

Dostavljeno:
1. *Direktoru*
2. *SPKOP x 5*
3. *a/a*

KJP Centar" Skenderija" d.o.o Sarajevo

Terezija bb

Broj 2447/12

Datum 06-04-2012

IZVRŠNI ODBOR

SINDIKALNE PRODUŽNICE KJP CENTAR „SKENDERIJA"d.o.o Sarajevo

Predmet : Konsultacije u vezi izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo broj 4287/11 od 28.07.2011. godine

Poštovani,

U prilogu dopisa dostavljamo Vam prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo, radi konsultacija po istom, te Vas molim da me obavijestite o datumu i mjestu održavanja sjednice Izvršnog odbora Sindikalne produžnice, kako bih mogao prisustvovati istoj, a u cilju dodatnog obrazloženja o potrebama izmjene i dopune pomenutog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo broj 4287/11 od 28.07.2011. godine.

S poštovanjem,

Direktor

Prof.dr.Hajrija Bećirović

Dostavljeno:

1. *Naslovu*
2. *Direktoru*
3. *SPKOP*
4. *a/a*

13 -04- 2012

Izvršni odbor Sindikalne produžnice KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo na 8 (osmoj)sjednici održanoj dana 12.04.2012.godine,a nakon održanog sastanka sa direktorom preduzeća,razmatrao je prijedlog direktora Preduzeća o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji broj:4287/11 od 28.07.2011. godine i nakon rasprave i donesenih zaključaka na navedenom sastanku,donio je sljedeću

O D L U K U

Član 1.

Prihvata se prijedlog direktora Preduzeća o donošenju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u predloženom tekstu

Član2.

Predlaže se da direktor Preduzeća nakon usvajanja Pravilnika od strane nadležnih organa izvrši raspored postojećih zaposlenika koji su obavljali poslove po osnovnom tekstu Pravilnika na odgovorajuća radna mjesta sa pripadajućom platom .

Član 3.

Istovremeno se ovom Odlukom daje saglasnost direktoru Preduzeća da otkaže ugovor o radu sa ponudom novog ugovora zaposlenicima: Murisu Bilalagiću,Ahmedu Zubović, Mersadu Bilikić,Damiru Burazeroviću, Amiru Krziću, Samiru Hadžiću, Feridu Kurtaliću,Sabahudinu Zubetljaku,Salemu Alibegoviću,predsjedniku sindikata, zaposlenicima koji imaju preko 55 godina života,odnosno kod kojih postoji promjenjena radna sposobnost i za čiji premještaj se traži saglasnost shodno Zakonu o vijeću uposlenika.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

sjednik

Dostavljeno:

1. Sindikalna podružnica

2. Direktoru

3) SPKOP

3. a/a

KJP Centar « Skenderija» d.o.o. Sarajevo
Terezija bb

Broj: 2145/12
Datum: 25.04.12

Izvršni odbor
Sindikalne podružnice KJP Centar „Skenderija" d.o.o. Sarajevo

Predmet: Dopis

Poštovani,

Shodno članu 23. i 24. Zakona o vijeću uposlenika (Sl.novine FBIH 38/04) dostavljamo Vam spisak zaposlenika koji će biti premješteni, shodno usvojenom Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji broj:2801/12 od 17.04.2012.godine.

1. *Nukić Adnan*
2. *Horman Zilko*
3. *Pamuk Vahidin*
4. *Šarić Salmir*
5. *Hodžić Emir*
6. *Bobeta Elma*
7. *Mavrić Fuad*
8. *Arslanagić Sabina*
9. *Lejla Jahjaefendić*
10. *Hadžiahmetović Teufik*
11. *Šarić Emir*
12. *Šuman Ismet*
13. *Zijad Pekmez*
14. *Čakal Elvir*
15. *Zorlak Enisa*

S poštovanjem,

Direktor

Prof.dr.Hajrić Bećirović

Dostavljeno:
1. *Naslovu*
2. *SPKO*
3. *a/a*

KJP CENTAR „SKENDERIJA" D.O.O. SARAJEVO
Terezije bb
NADZORNI ODBOR
Broj: 5387/12
Datum, 12-07-2012

Na osnovu člana 33. i 34. Statuta Preduzeća Nadzorni odbor je na 3(trećoj) sjednici održanoj dana 11.07.2012. godine donio sljedeću

O D L U K U

Član 1.

Usvaja se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo broj: 4287/11 od 28.07.2011. godine i broj:2801/12 od 18.04.2012.godine.

Član 2.

Sastavni dio ove Odluke je Pravilnik iz člana 1. ove Odluke.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Na prijedlog direktora preduzeća , Nadzorni odbor je na 3(trećoj) sjednici održanoj dana 11.07.2012. godine,razmatrao prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo broj: 4287/11 od 28.07.2011. godine i broj:2801/12 od 18.04.2012.godine.

Nakon diskusije i razmatranja predloženog Pravilnika, Nadzorni odbor je donio Odluku kao u dispozitivu.

Predsjednik

Sejfo Ušanović dipl.ecc

Dostaviti:
- *Predsjedniku NO*
- *Članovima NO*
- *direktoru*
- *SPKOP2x*

KJP Centar "Skenderija"d.o.o. Sarajevo
Terezije bb
Broj: 5391/12
Datum: 12 -07- 2012

Na osnovu člana 19.Zakona o javnim preduzećima u FBIH(Sl.novine FBIH br. 8/05,81/08 i 22/09),člana 107. Zakona o radu (Sl.novine FBIH br. 43/99,32/00 i 29/03)te člana 34. Statuta Preduzeća i člana 15. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar Skenderija Nadzorni odbor na 3 (trećoj) sjednici održanoj dana 11.07.2012.godine a na prijedlog direktora donosi:

PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI KJP CENTAR SKENDERIJA d.o.o.

Ovim pravilnikom vrše se Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar Skenderija broj:4287/11 od 28.07.2011.godine,i broj 2801/12 od 18.04.2012. godine, na način što se vrši izmjena službenog zvanja i uslova za obavljanje poslova radnog mjesta , stepena stručne spreme skladištar u Sektoru za komercijalne poslove u Službi za izdavanje poslovnih,parking prostora I nabavku, te dopunjuje i opis poslova tog radnog mjesta kako slijedi:

Naziv radnog mjesta skladištar zamjenjuje se riječima glavni skladištar, riječi SSS zamjenjuju se riječima VSS ili VŠS, iza riječi stepen stručne spreme broj IV ili III zamjenjuje riječima VI ili VII.

Dopunjuje se postojeći opis poslova tako da se na početku opisa poslova dodaju nove alineje koje glase:

- rukovodi poslovima vezanih za potrebe skladišta, rukovodi organizacijom rada u skladištu daje obavezujuće upute za uskladištenje roba njihovo plasiranje prema drugim sektorima a sve u skladu sa važećim propisima o nabavci i računovodstveno finansijskim odnosima.
- U cilju zakonitog i pravovremenog izvršavanja svojih poslova odgovoran je za kvantitet i kvalitet uskladištenih roba tj. nakon preuzimanja roba utvrđuje rokove i zahtjevane kvalitete istih i u slučaju uočavanja bilo kakvih nedostataka u zaprimljenim robama obavještava šefa službe I to pismenim putem na način i u postupku propisanim kancelarijskim poslovanjem.
- Obavlja informatičke poslove na računaru i s tim u vezi usaglašava adekvatne informatičko kompjuterske programe,. a odgovoran je i za zakonitost informatičke evidencije roba i imovine koje su predmet uskladištenja.
- Svu materijalnu finansijsku dokumentaciju o zaprimljenim robama i imovini usaglašava sa Sektorom za ekonomsko finansijske poslove.

Opis ostalih poslova iz postojećeg Pravilnika ostaje nepromjenjen.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana usvajanja od strane Nadzornog odbora.

Ovlašćuje se uprava preduzeća da nakon usvajanja ovih izmjena I dopuna Pravilnika izradi prečišćeni tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i stematizaciji KJP Centra Skenderija d.o.o Sarajevo.

Broj: 5391/12

12 -07- 2012

Sarajevo, _____

Predsjednik
Nadzornog odbora

Sejfo Ušanović dipl.ecc.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Preduzeća dana 16.07.12. godine.

Direktor

Prof.dr. Hajriz Bećirović

KJP CENTAR „SKENDERIJA" D.O.O. SARAJEVO
Terezije bb

Broj: 5566/12
Datum, 24.07.2012

ZAPISNIK

o skidanju sa oglasne ploče Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo broj:4287/11 od 28.07.2011.godine i broj:2801/12 od 18.04.2012.godine

Na 3 (trećoj)sjednici Nadzornog odbora KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo održanoj dana 11.07.2012. godine usvojen je Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo broj:4287/11 od 28.07.2011.godine i broj:2801/12 od 18.04.2012.godine

*Navedeni Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Preduzeća dana **16.07.2012**. godine, s ciljem da se u zakonskom roku od 8 dana sa istim upoznaju zaposlenici Preduzeća.*

Skidanje istog sa oglasne ploče preduzeća izvršeno je nakon proteka zakonskog roka od 8 dana.

Načelnik

Irsa Tanović dip.iur.

Dostavljeno:
1. *Direktoru*
2. *SPKOP x 5*
3. *a/a*

Broj: 5453/12
Datum: 16-07-2012

ZAPISNIK

o objavljivanju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar "Skenderija" d.o.o. Sarajevo broj:4287/11 od 28.07.2011.godine i broj:2801/12 od 18.04.2012.godine

Na 3 (trećoj) sjednici Nadzornog odbora KJP Centar "Skenderija" d.o.o. Sarajevo održanoj dana 11.07.2012.godine usvojen je Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar "Skenderija" d.o.o. Sarajevo broj:4287/11 od 28.07.2011.godine i broj:2801/12 od 18.04.2012.godine.

Navedeni Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Preduzeća dana 16.07.2012.godine, sa ciljem da se u zakonskom roku od 8 dana sa istim upoznaju zaposlenici Preduzeća.

Načelnik

Irsa Tanović dipl.iur.

Dostavljeno:
1. Direktoru
2. SPKOP X 5
3. A/A

KJP Centar „Skenderija" d.o.o Sarajevo
Terezije bb
Nadzorni odbor

1087/15 02.04.2015

Na osnovu člana 33. i 34. Statuta preduzeća Nadzorni odbor je na 11. (jedanaest) sjednici održanoj dana 30.03.2015. godine donio sljedeću:

O D L U K U

Član 1.

Usvaja se izmjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 2801/12 od 17.04.2012 godine u dijelu Kabinet direktora.

Član 2.

Sastavni dio ove Odluke je Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizacijii radnih mjesta.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Na osnovu Zaključka Skupštine Kantona Sarajevo broj: 01-05-2900/15 od 03.03.2015.godine u kojem se obavezuju organi upravljanja da svako u svojoj nadležnosti izmjeni svoje Pravilnike o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, u smislu ukidanja savjetničkih pozicija, Nadzorni odbor je donio odluku kao u dispozitivu.

Predsjednik

Damir Mujezinović dipl.ing.el.

Dostavljeno:
- Nadzorni odbor n/r predsjednika NO
- Direktor
- Izvršni odbor Sindikalne podružnice KJP Centar "Skenderija" d.o.o. Sarajevo
- SPKOP
- Sektori-6x
- a/a

01

KJP Centar Skenderija d.o.o Sarajevo
Terezija bb
Nadzorni odbor
Broj: 2085/15
Datum: 07.04. 2015

Na osnovu člana 33. i 34. Statuta Preduzeća Nadzorni odbor na 11. (jedanaestoj) sjednici održanoj dana 30.03.2015. godine donosi:

PRAVILNIK

O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI KJP CENTAR "SKENDERIJA" d.o.o.

Član 1.

U Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji broj 2801/12 od 17.04.2012 godine u dijelu Kabinet direktora brišu se radna mjesta:
- Savjetnik-koordinator manifestacija u Centru Skenderija i
- Savjetnik direktora.

Član 2.

Svi ostali elementi Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji broj 2801/12 od 17.04.2012 godine ostaju nepromjenjeni.

Član 3.

Izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji stupaju na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Na osnovu Zaključka Skupštine Kantona Sarajevo broj: 01-05-2900/15 od 03.03.2015.godine u kojem se obavezuju organi upravljanja da svako u svojoj nadležnosti izmjeni svoje Pravilnike o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, u smislu ukidanja savjetničkih pozicija, Nadzorni odbor je donio odluku kao u dispozitivu.

Predsjednik

Damir Mujezinović dipl.ing.el.

Dostavljeno:
- Nadzorni odbor n/r predsjednika NO
- Direktor
- Izvršni odbor Sindikalne podružnice KJP Centar "Skenderija" d.o.o. Sarajevo
- SPKOP
- Sektori-6x
- a/a

KANTONALNO JAVNO PREDUZEĆE
Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo
Terezija bb, 71 000 Sarajevo, BiH
Tel. Centrala +387 33 201 203; Tel. Kabinet: +387 33 226 614; 229 990

ID PDV: 200736910008
Rg: UF/I-5183/00
RJ: 065-0-Reg-11-002860

INTESA SANPAOLO: 154-001-11000047-05; RAIFFEISEN BANK BH DD: 1610000050610052

Sarajevo: 03.04.2015
Broj: 2144/15

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
SKUPŠTINA KANTONA SARAJEVO

Predmet: *Obavještenje,-*

U skladu sa zaključkom Skupštine Kantona Sarajevo broj: 01-05-2900/15 od 03.03.2015. godine obavještavamo Vas da je Nadzomi odbor KJP Centar "Skenderija" d.o.o. na 11. (jedanaestoj) sjednici održanoj dana 30.03.2015. godine donio Odluku o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

U prilogu akta dostavljamo Vam Odluku Nadzornog odbora broj: 2087/15 od 02.04.2015. godine kao i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji broj: 2085/15 od 02.04.2015. godine

S poštovanjem,

Direktor

Prof.dr.Hajriz Bećirović

Dostavljeno:
- Naslovu
- SPKOP6x
- a/a

KANTONALNO JAVNO PREDUZEĆE
Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo
Terezija bb, 71 000 Sarajevo, BiH
Tel. Centrala +387 33 201 203; Tel. Kabinet: +387 33 226 614; 229 990

ID: 4200736910008
ID PDV: 200736910008
Rg: UF/I-5183/00
RJ: 065-0-Reg-11-002860

INTESA SANPAOLO: 154-001-11000047-85; RAIFFEISEN BANK BH DD: 1610000050610052

Sarajevo: 03.04.2015
Broj: 2143/15

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
VLADA KANTONA SARAJEVO

Predmet: *Obavještenje,-*

U skladu sa zaključkom Skupštine Kantona Sarajevo broj: 01-05-2900/15 od 03.03.2015. godine obavještavamo Vas da je Nadzorni odbor KJP Centar "Skenderija" d.o.o. na 11. (jedanaestoj) sjednici održanoj dana 30.03.2015. godine donio Odluku o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

U prilogu akta dostavljamo Vam Odluku Nadzornog odbora broj: 2087/15 od 02.04.2015. godine kao i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji broj: 2085/15 od 02.04.2015. godine

S poštovanjem,

Direktor

Prof.dr Hajrudin Bećirović

Dostavljeno:
- Naslovu
- SPKOP6x
- a/a

1147/15
16.03.15

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
SKUPŠTINA KANTONA SARAJEVO

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO ASSEMBLY

Na osnovu člana 120. Poslovnika Skupštine Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo",-Drugi novi prečišćen tekst 41/12, 15/13 i 47/13), Skupština Kantona Sarajevo, na sjednici održanoj dana 03.03.2015. godine, donijela je sljedeći

ZAKLJUČAK

Obavezuju se Vlada Kantona Sarajevo, skupštine JKP, nadzorni odbori i uprave JKP, čiji je osnivač Kanton Sarajevo, da svako u svojoj nadležnosti, u roku od 30 dana od usvajanja ovoga zaključka izmjene svoje Pravilnike o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, kao i druge akte kojima su eventualno regulirana pitanja imenovanja savjetnika i ukinu sve savjetničke pozicije izabranih i imenovanih osoba u preduzeću.

Izvještaj o urađenom i usvojene izmjenjene akte dostaviti Vladi i Skupštini Kantona Sarajevo najkasnije do 05.04.2015. godine.

Broj:01-05-2900/15
03.03.2015.godine
SARAJEVO

PREDSJEDAVAJUĆI
SKUPŠTINE KANTONA SARAJEVO

Sejo Bukva

JKP CENTAR "SKENDERIJA" D.O.O. SARAJEVO
17.03.2015 1202/15

02.03/2015-12

web: http://skupstina.ks.gov.ba
e-mail: ske@ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-044, Fax: + 387 (0) 33 562-210
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1

KJP CENTAR „SKENDERIJA" D.O.O. SARAJEVO
Terezije bb
NADZORNI ODBOR
Broj: 7008/15
Datum, 25.12.2015

Na osnovu člana 33. i 34. Statuta Preduzeća,Nadzorni odbor je na 19 (devetnaestoj) sjednici održanoj dana 24.12.2015.godine donio sljedeću

O D L U K U

Član 1.

Usvaja se Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar „Skenderija" d.o.o. Sarajevo broj:4287/11 od 28.07.2011. godine, broj:2801/12 od 17.04.2012.godine, broj: 5391/15 od 12.07.2015.godine i broj: 2085/15 od 02.04.2015.godine

Član 2.

Sastavni dio ove Odluke je Pravilnik iz člana 1. ove Odluke.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Na prijedlog direktora preduzeća , Nadzorni odbor je na 19 (devetnaestoj) sjednici održanoj dana 24.12.2015.godine razmatrao prijedlog Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar „Skenderija" d.o.o. Sarajevo broj:4287/11 od 28.07.2011. godine, broj:2801/12 od 17.04.2012.godine, broj: 5391/15 od 12.07.2015.godine i broj: 2085/15 od 02.04.2015.godine

Nakon diskusije i razmatranja predloženog Pravilnika, Nadzorni odbor je donio Odluku kao u dispozitivu.

Predsjednik

Damir Mujezinović dipl.ing.el

Dostaviti:
- *Predsjedniku NO*
- *Predsjedniku Sindikalne podružnice KJP Centar „Skenderija" d.o.o. Sarajevo*
- *Direktoru*
- *SPKOP3x*
- *a/a*

KJP Centar "Skenderija"d.o.o. Sarajevo
Terezije bb
Broj: 7008/15
Datum:
25.12.2015

Na osnovu člana 19. Zakona o javnim preduzećima u FBIH (Sl.novine FBIH br. 8/05,81/08 i 22/09), člana 34. Statuta Preduzeća i člana 15. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar Skenderija, Nadzorni odbor na 19 (devetnaestoj) sjednici održanoj dana 24.12.2015.godine, a na prijedlog direktora donosi:

PRAVILNIK
O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI KJP CENTAR SKENDERIJA d.o.o.

Ovim pravilnikom vrše se izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar „Skenderija" d.o.o. Sarajevo broj:4287/11 od 28.07.2011. godine, broj:2801/12 od 17.04.2012.godine, broj: 5391/15 od 12.07.2015.godine i broj: 2085/15 od 02.04.2015.godine na način što se vrši izmjena vrste stručne spreme za radno mjesto:

- *Načelnik sektora za Komercijalne poslove i to tako što se riječi vrsta školske spreme VSS-ekonomski fakultet zamjenjuju riječima vrsta školske spreme VSS.*

Vrsta stručne spreme ostalih radnih mjesta iz postojećeg Pravilnika ostaje nepromjenjena.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana usvajanja od strane Nadzornog odbora.

Predsjednik
Nadzornog odbora

Damir Mujezinović dipl.el.ing.

SARAJEVO 1 KENDERIJA d.o.o.

Direktor

Prof.dr. Majdz Bećirović

U postupku donošenja Pravilnika izvršena je pismena konsultacija sa Sindikatom broj: 6927/15 od 23.12.2015.godine

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Preduzeća dana 30.12.2015. *godine.*

KJP CENTAR „SKENDERIJA" D.O.O. SARAJEVO
Terezije bb

Broj: 95/16
Datum, 08.01.2016

ZAPISNIK

o skidanju sa oglasne ploče Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo

Na 19. sjednici Nadzornog odbora KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo održanoj dana 24.12.2015. godine usvojen je Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo

Navedeni Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Preduzeća dana ***30.12.2015****. godine, s ciljem da se u zakonskom roku od 8 dana sa istim upoznaju zaposlenici Preduzeća.*

Skidanje istog sa oglasne ploče preduzeća izvršeno je nakon proteka zakonskog roka od 8 dana.

Načelnik sektora

Irsa Tanović dip.iur.

Dostavljeno:
1. *Direktoru*
2. *SPKOP x 5*
3. *a/a*

KJP CENTAR „SKENDERIJA" D.O.O. SARAJEVO
Terezije bb

Broj: 7-118/15
Datum, 30.12.2015

ZAPISNIK

o objavljivanju Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo

Na 19. sjednici Nadzornog odbora KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo održanoj dana 24.12.2015. godine usvojen je Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo

Navedeni Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Preduzeća dana ***30.12.2015****. godine, s ciljem da se u zakonskom roku od 8 dana sa istim upoznaju zaposlenici Preduzeća.*

načelnik sektora

Irsa Tanović dip.iur.

Dostavljeno:
1. *Direktoru*
2. *SPKOP x 5*
3. *a/a*

Izvršni odbor Sindikalne podružnice KJP Centar "Skenderija" d.o.o. Sarajevo na 2 (drugoj) sjednici održanoj dana 21.12.2015. godine, a nakon dostavljenog prijedloga direktora Preduzeća o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta KJP Centra "Skenderija" d.o.o. Sarajevo broj: 6820/15 od 17.12.2015. godine i nakon rasprave i donesenih zaključaka na navedenom sastanku, donio je slijedeću

6927/15

23.12.2015

O D L U K U

Član 1.

Prihvata se prijedlog direktora Preduzeća o donošenju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u predloženom tekstu.

Član 2.

Predlaže se da direktor Preduzeća nakon usvajanja Pravilnika od strane nadležnih organa izvrši raspored postojećih zaposlenika koji su obavljali poslove po osnovnom tekstu Pravilnika na odgovarajuća radna mjesta sa pripadajućom platom.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja .

SINDIKAT RADNIKA "CENTAR SKENDERIJA" SINDIKALNA PODRUŽNICA

Za Izvršni odbor Sindikata

Dostavljeno :

- *Direktoru*
- *SPKOP*
- *a/a sindikata*
- *a/a društva*

KJP Centar" Skenderija" d.o.o Sarajevo

Terezija bb

Broj: 6820/15

Datum: 17.12.2015

IZVRŠNI ODBOR

SINDIKALNE PRODUŽNICE

KJP CENTAR „SKENDERIJA"d.o.o Sarajevo

Predmet : *Dostava prijedloga Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo*

Poštovani,

Na osnovu člana 118. Zakona o radu FBiH (Službene novine Federacije BIH broj: 62/15) u prilogu dopisa dostavljamo Vam prijedlog izmjene Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizacii radnih mjesta KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo u cilju konsultacije po predmetnom pravilniku

S poštovanjem,

Direktor

Prof.dr. Fejzo Bećirović

Dostavljeno:

1. *Naslovu*
2. *Direktoru*
3. *SPKOP*
4. *a/a*

KJP Centar "Skenderija"d.o.o. Sarajevo
Terezije bb

Broj:

Datum:

Na osnovu člana 19.Zakona o javnim preduzećima u FBIH(Sl.novine FBIH br. 8/05,81/08 i 22/09), člana 34. Statuta Preduzeća i člana 15. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar Skenderija Nadzorni odbor na _____. sjednici održanoj dana_____.godine a na prijedlog direktora donosi:

PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI KJP CENTAR SKENDERIJA d.o.o.

Ovim pravilnikom vrše se izmjene Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo broj:4287/11 od 28.07.2011. godine, broj:2801/12 od 17.04.2012.godine, broj: 5391/15 od 12.07.2015.godine i broj: 2085/15 od 02.04.2015.godine na način što se vrši izmjena vrste stručne spreme za radno mjesto:

Načelnik sektora za Komercijalne poslove i to tako što se riječi vrsta školske spreme VSS-ekonomski fakultet zamjenjuju riječima vrsta školske spreme VSS.

Vrsta stručne spreme ostalih radnih mjesta iz postojećeg Pravilnika ostaje nepromjenjena.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana usvajanja od strane Nadzornog odbora.

Predsjednik
Nadzornog odbora

Damir Mujezinović dipl.el.ing.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Preduzeća dana _____. godine.

Direktor

SARAJEVO 1 SKENDERIJA d.o.o. 1

KJP CENTAR „SKENDERIJA" D.O.O. SARAJEVO
Terezije bb
NADZORNI ODBOR
Broj: 554/16
Datum, 01.02.2016

Na osnovu člana 33. i 34. Statuta Preduzeća, Nadzorni odbor je na 20 (dvadesetoj) sjednici održanoj dana 28.01. 2016.godine donio sljedeću

O D L U K U

Član 1.

Usvaja se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar „Skenderija" d.o.o. Sarajevo broj:4287/11 od 28.07.2011. godine, broj:2801/12 od 17.04.2012.godine, broj: 5391/15 od 12.07.2015.godine, broj: 2085/15 od 02.04.2015.godine i broj:7008/15 od 25.12.2015.godine

Član 2.

Sastavni dio ove Odluke je Pravilnik iz člana 1. ove Odluke.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Na prijedlog direktora preduzeća , Nadzorni odbor je na 20 (dvadesetoj) sjednici održanoj dana 28.01.2016 .godine razmatrao prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar „Skenderija" d.o.o. Sarajevo broj:4287/11 od 28.07.2011. godine, broj:2801/12 od 17.04.2012.godine, broj: 5391/15 od 12.07.2015.godine, broj: 2085/15 od 02.04.2015.godine i broj:7008/15 od 25.12.2015.godine

Nakon diskusije i razmatranja predloženog Pravilnika, Nadzorni odbor je donio Odluku kao u dispozitivu.

Predsjednik

Damir Mujezinović dipl.ing.el

Dostaviti:
- *Predsjedniku NO*
- *Predsjedniku Sindikalne podružnice KJP Centar „Skenderija" d.o.o. Sarajevo*
- *Direktoru*
- *SPKOP3x*
- *a/a*

KJP Centar "Skenderija"d.o.o. Sarajevo
Terezije bb
Broj: 554/16
Datum: 01.02.2016

Na osnovu člana 19.Zakona o javnim preduzećima u FBIH(Sl.novine FBIH br. 8/05,81/08 i 22/09), člana 34. Statuta Preduzeća i člana 15. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar Skenderija Nadzorni odbor na 20 (dvadesetoj) sjednici održanoj dana 28.01.2016. godine a na prijedlog direktora donosi:

PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI KJP CENTAR SKENDERIJA d.o.o.

Ovim pravilnikom vrše se izmjene i dopune Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo broj:4287/11 od 28.07.2011. godine, broj:2801/12 od 17.04.2012.godine, broj: 5391/15 od 12.07.2015.godin, broj: 2085/15 od 02.04.2015.godine i broj:7008/15 od 25.12.2015.godine na način što se vrši izmjena složenosti poslova radnog mjesta operater za informacione sisteme :

Tako da umjesto srednje složeni poslovi i zadaci stoji:

- poslovi koji zahtijevaju veću kreativnost i samostalnost;

Također, vrši se dopuna opisa poslova radnog mjesta operater za informacione sisteme, tako što se iza alineje 7 dodaju sljedeće alineje:

- Registracija i ažuriranje korisnika magnetnih kartica parking sistema;
- Operativno praćenje i kontrola rada parking sistema: parking Sjever, parking Sajamska i garaža, parking EKD, parking Jug;
- Redovno održavanje komunikacije sa ovlaštenim isporučiocem i izvođačem radova na parking sistemu;
- Tehničko održavanje video nadzora i sistema elektronske evidencije radnog vremena - jantar;

Alineja 8 postaje alineja 12.

Ostali elementi ovog radnog mjesta ostaju nepromijenjeni.
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana usvajanja od strane Nadzornog odbora

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Preduzeća dana 03.02.2016. godine.

Predsjednik
Nadzornog odbora

Damir Mujezinović dipl.el.ing.

SARAJEVO 1 KJP Direktor

Pro

Izvršni odbor Sindikalne podružnice KJP Centar "Skenderija" d.o.o. Sarajevo na 3 (drugoj) sjednici održanoj dana 15.01.2016. godine, a nakon dostavljenog prijedloga direktora Preduzeća o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta KJP Centra "Skenderija" d.o.o. Sarajevo broj: 227/16 od 15.01.2016. godine i nakon rasprave i donesenih zaključaka na navedenom sastanku, donio je slijedeću

O D L U K U

Član 1.

Prihvata se prijedlog direktora Preduzeća o donošenju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na način što se vrši izmjena složenosti poslova radnog mjesta operater za informmacione sisteme prema predloženom tekstu.

Član 2.

Predlaže se da direktor Preduzeća nakon usvajanja Pravilnika od strane nadležnih organa izvrši raspored zaposlenika koji je obavljao poslove po osnovnom tekstu Pravilnika na odgovarajuće radno mjesto sa pripadajućom platom.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja .

Za Izvršni odbor Sindikata

Dostavljeno :
- *Direktoru*
- *SPKOP*
- *a/a sindikata*
- *a/a društva*

426/16

26.01.2016

02

KJP Centar" Skenderija" d.o.o Sarajevo

Terezija bb

Broj: 227/16

Datum: 15.01.2016

IZVRŠNI ODBOR

SINDIKALNE PRODUŽNICE

KJP CENTAR „SKENDERIJA"d.o.o Sarajevo

***Predmet** : Dostava prijedloga Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo*

Poštovani,

Na osnovu člana 118. Zakona o radu FBiH (Službene novine Federacije BIH broj: 62/15) u prilogu dopisa dostavljamo Vam prijedlog izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo u cilju konsultacije po predmetnom pravilniku

S poštovanjem,

SARAJEVO I KJP

Direktor

Prof.dr.Hamid Bećirović

Dostavljeno:

1. *Naslovu*
2. *Direktoru*
3. *SPKOP*
4. *a/a*

KJP Centar "Skenderija"d.o.o. Sarajevo
Terezije bb

Broj:

Datum:

Na osnovu člana 19.Zakona o javnim preduzećima u FBIH(Sl.novine FBIH br. 8/05,81/08 i 22/09), člana 34. Statuta Preduzeća i člana 15. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar Skenderija Nadzorni odbor na _____ sjednici održanoj dana_____.godine a na prijedlog direktora donosi:

PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI KJP CENTAR SKENDERIJA d.o.o.

Ovim pravilnikom vrše se izmjene Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo broj:4287/11 od 28.07.2011. godine, broj:2801/12 od 17.04.2012.godine, broj: 5391/15 od 12.07.2015.godin, broj: 2085/15 od 02.04.2015.godine i broj:7008/15 od 25.12.2015.godine na način što se vrši izmjena složenosti poslova radnog mjesta operater za informacione sisteme :
Tako da umjesto srednje složeni poslovi i zadaci stoji:

- poslovi koji zahtijevaju veću kreativnost i samostalnost;
Također, vrši se dopuna opisa poslova radnog mjesta operater za informacione sisteme, tako što se iza alineje 7 dodaju sljedeće alineje:

- *Registracija i ažuriranje korisnika magnetnih kartica parking sistema;*
- *Operativno praćenje i kontrola rada parking sistema: parking Sjever, parking Sajamska i garaža, parking EKD, parking Jug;*
- *Redovno održavanje komunikacije sa ovlaštenim isporučiocem i izvođačem radova na parking sistemu;*
- *Tehničko održavanje video nadzora i sistema elektronske evidencije radnog vremena - jantar;*

Alineja 8 postaje alineja 12.

Ostali elementi ovog radnog mjesta ostaju nepromijenjeni.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana usvajanja od strane Nadzornog odbora

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Preduzeća dana _____. godine.

Predsjednik
Nadzornog odbora

Damir Mujezinović dipl.el.ing.

Direktor

Prof.dr. Hajriz Bećirović

KJP CENTAR „SKENDERIJA" D.O.O. SARAJEVO
Terezije bb

Broj: 850/16
Datum, 11.02.2016

ZAPISNIK

o skidanju sa ogiasne ploče Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo

Na 20. sjednici Nadzornog odbora KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo održanoj dana 28.01.2016. godine usvojen je Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo

Navedeni Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Preduzeća dana ***03.02.2016****. godine, s ciljem da se u zakonskom roku od 8 dana sa istim upoznaju zaposlenici Preduzeća.*

Skidanje istog sa oglasne ploče preduzeća izvršeno je nakon proteka zakonskog roka od 8 dana.

Načelnik sektora

Irsa Tanović dip.iur.

Dostavljeno:
1. *Direktoru*
2. *SPKOP x 5*
3. *a/a*

KJP CENTAR „SKENDERIJA" D.O.O. SARAJEVO
Terezije bb

Broj: 613/16
Datum, 03.02.2016

Z A P I S N I K

o objavljivanju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo

Na 20. sjednici Nadzornog odbora KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo održanoj dana 28.01.2016. godine usvojen je Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centra „Skenderija" d.o.o. Sarajevo

Navedeni Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Preduzeća dana ***03.02.2016****. godine, s ciljem da se u zakonskom roku od 8 dana sa istim upoznaju zaposlenici Preduzeća.*

Načelnik sektora

Irsa Tanović dip.iur.

Dostavljeno:
1. *Direktoru*
2. *SPKOP x 5*
3. *a/a*

ZOI'84
Olimpijski centar
Sarajevo

ZOI'84
Olympic Centre
Sarajevo

Bosna i Hercegovina
[illegible]
KANTON SARAJEVO

28-06-2019

07 | 04 | 18645

Broj: 1837/19
Vaš broj:
Datum: 27.06.2019.

KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO PRIVREDE
N/R Ministra

Veza: Vaš akt broj: 07-04-18645-72-1/19 od 24.06.2019. godine

PREDMET: Odgovor po Uregneciji – zastupničko pitanje- dostavlja se

U prilogu dopisa dostavljamo Vam primjerke Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta zajedno sa mikro sistematizacijama radnih mjesta u KJP "ZOI'84" OCS d.o.o. Sarajevo, broj 1974-3-1/17 i 1974-3-2/17 od 22.08.2017. godine i broj 2737-3-1/17 i 2737-3-2/17 od 03.11.2017. godine na dalje postupanje.

S poštovanjem,

KANTONALNO JAVNO OLIMPIJSKI CENTAR "ZOI '84" SARAJEVO d.o.o.

DIREKTOR
prof. Kenan Magoda

Branilaca Sarajeva 21, Sarajevo 71000, Bosnia and Herzegovina +387 (0)33 212-018 +387 (0)33 212-027 info@zoi84.ba www.zoi84.ba

KJP „ZOI 84" OCS d.o.o. SARAJEVO

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA KJP „ZOI 84" d.o.o. SARAJEVO

SARAJEVO 22.08. /2017

Na osnovu odredaba iz članova 8. i 10. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji BiH (Službene novine FBiH br. 8/05,81/08,22/09 i 109/12) i člana 33. stav 1. tačka 4. Statuta KJP „ZOI '84" OLIMPIJSKI CENTAR SARAJEVO d.o.o. Sarajevo, Nadzorni odbor KJP „ZOI 84" OCS d.o.o. Sarajevo, na sjednici održanoj dana __ ____.2017. godine, donio je

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA KJP „ZOI '84" OLIMPIJSKI CENTAR SARAJEVO d.o.o. SARAJEVO

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- Organizaciona struktura Preduzeća
- Djelokrug organizacionih dijelova,
- Opis poslova po radnim mjestima,
- Potreban broj izvršilaca po organizacionim dijelovima,
- Potrebna stručna sprema i profil zanimanja,
- Drugi potrebni uslovi za rad na određenim poslovima.

Član 2.

Organizacija Preduzeća ima slijedeće ciljeve:

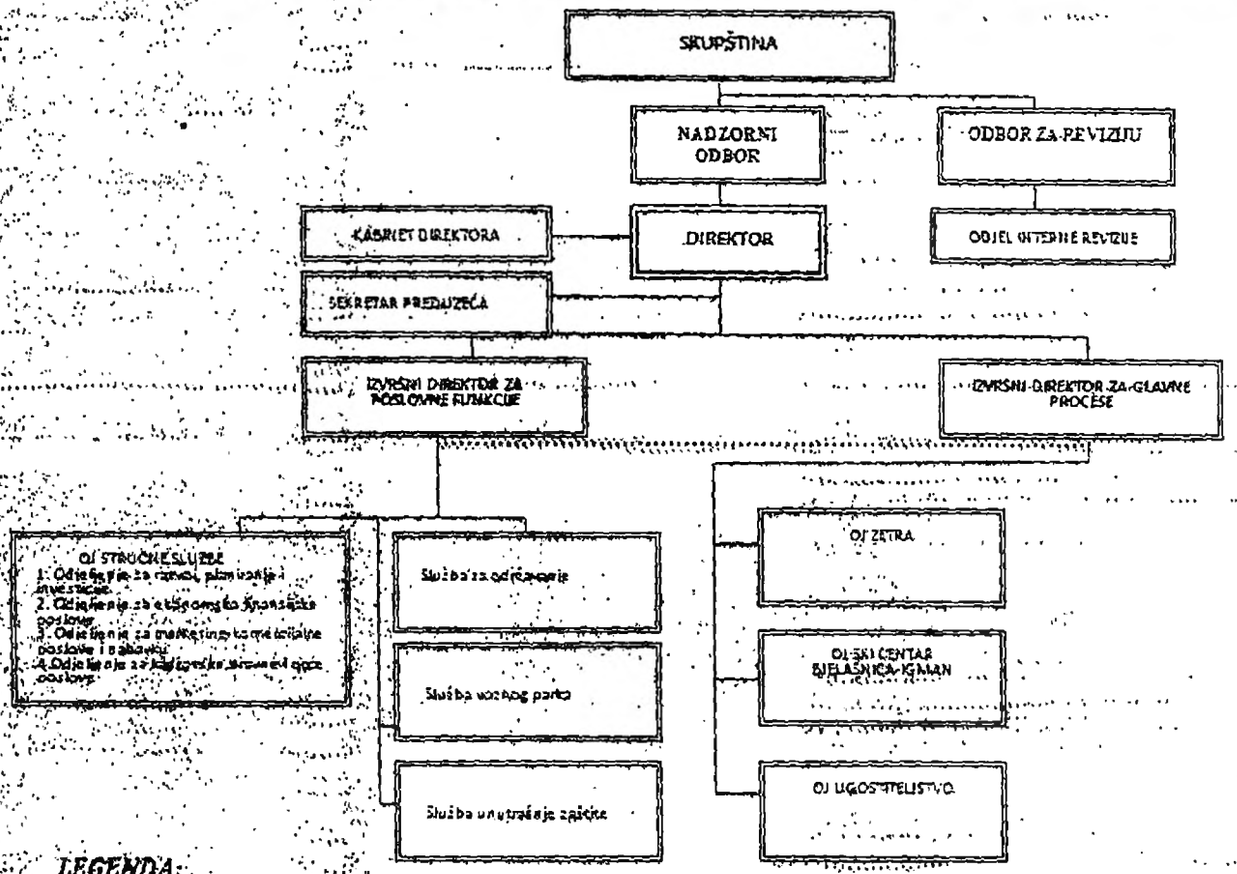
- Potpuno, blagovremeno i efikasno obavljanje djelatnosti Preduzeća,
- Efikasno upravljanje i rukovođenje Preduzećem, svim njegovim organizacionim dijelovima i poslovnim funkcijama,
- Efikasno upravljanje i korišćenje kadrovskih i materijalnih resursa,
- Redovno izvršavanje planskih zadataka i ostvarivanje poslovne politike u svim segmentima Preduzeća,
- Jasno definisanje ovlaštenja i odgovornosti rukovodnog osoblja i svih zaposlenih,
- Efikasne informacione tokove i saradnju između organizacionih dijelova Preduzeća.

II ORGANIZACIONA STRUKTURA PREDUZEĆA

Član 3.

Organizaciona struktura - makro šematski prikaz:

MAKROORGANIZACIONA STRUKTURA JP „ZOI'84" OLIMPIJSKI CENTAR d.o.o. SARAJEVO



LEGENDA:

linija rukovodnog lanca

linija funkcionalnog lanca

Član 4.

Mikro organizaciona struktura iz šematskog prikaza u članu 3. Pravilnika raščlanjena je u slijedeće organizacione dijelove:

OJ STRUČNE SLUŽBE

1. **Odjeljenje za razvoj, planiranje i investicije**
2. **Odjeljenje za ekonomsko finansijske poslove**
3. **Odjeljenje za marketing-komercijalne poslove i nabavku**
4. **Odjeljenje za kadrovske, pravne i opšte poslove**

SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE

SLUŽBA VOZNOG PARKA

SLUŽBA UNUTRAŠNJE ZAŠTITE

OJ ŽETRA

OJ SKI CENTAR BJELAŠNICA – IGMAN

OJ UGOSTITELJSTVO

Član 5.

Organizaciona struktura Preduzeća je postavljena u funkciji ostvarivanja slijedećih strateško - razvojnih ciljeva i pravaca:

- konsolidacija postojećih raspoloživih materijalnih i ljudskih resursa i njihovo što brže i što potpunije (re)aktiviranje,
- vraćanje u posjed nekretnina ZOI '84 koji sada nisu u posjedu,
- snažnije i sveobuhvatnije korištenje tržišnih šansi u užem i širem okruženju,
- širenje i poboljšanje vlastite ponude, uključujući i diverzifikaciju djelatnosti,
- organizaciono, kadrovsko i drugo osposobljavanje za efikasno ispunjavanje uloge jedinstvenog operatora za turistički kompleks Bjelašnica - Igman,
- razvijanje vlastitih turističkih i drugih komplementarnih sadržaja i kapaciteta,

- razvijanje savremenih oblika saradnje na strateškim partnerstvima, uz pomirenje javnih interesa i preduzetničko - investicionih ciljeva,

- efikasno integrisanje i korištenje resursa u vlasništvu Kantona Sarajevo i u statusu javnog dobra i privatnog (domaćeg i inostranog) investicionog kapitala.

Član 6.

Organizaciona struktura Preduzeća ima slijedeće glavne karakteristike:

Organizaciono uspostavljanje Uprave u skladu sa statusom Preduzeća, ali i u skladu s razvojnim ciljevima Preduzeća i sa osnovnim principima savremene organizacije preduzeća.

Uspostavljanje poduzetnički orijentirane organizacione strukture, koju karakteriše:

- organizaciono (i kadrovsko) ekipiranje vrha Preduzeća, kroz kompetentnu Upravu i adekvatnu podjelu djelokruga među članovima Uprave - izvršnim direktorima;

- adekvatno organizaciono lociranje glavnih poslovnih funkcija u prvu liniju makrostrukture;

- uspostavljanje i lociranje takve strukture poslovnih funkcija na nivou Preduzeća u skladu s činjenicom da se najveći dio biznisa mora kretati na, odnosno sa nivoa Preduzeća.

Makroorganizaciona struktura podrazumijeva takvo funkcionisanje u kojem će ingerencije po pojedinim poslovno - funkcionalnim područjima po cijeloj vertikali organizacije, do operativnih jedinica, imati ne samo izvršni direktori (Uprava), nego i nosioci poslovnih funkcija (odjeljenja i službe), u svom domenu. Ovim se postiže nedjeljiva odgovornost za svaku, poslovnu funkciju, izbjegava dupliranje poslova i spriječava moguće autarhično zaokruživanje operativnih jedinica u Preduzeću.

Makrostruktura bazira na postulatu efikasnog korišćenja i upravljanja značajnim raspoloživim resursima, od nekretnina, preko ljudskih resursa do lokacionih i drugih pogodnosti. Tom cilju je usmjereno i struktuiranje uprave, ali i svih organizacionih dijelova, kako onih za poslovne funkcije, tako i operativnih biznis jedinica.

Punu poslovno - funkcionalnu zaokruženost na nivou Preduzeća, istovremeno prati racionalnost kod svih organizacionih dijelova.

U domenu neposrednog - operativnog odvijanja djelatnosti - biznisa Preduzeća organizovano je 4 (četiri) organizacione jedinice, uz napomenu da:

- KJP „ZOI '84" „OLIMPIJSKI CENTAR SARAJEVO d.o.o. SARAJEVO treba da razvija aktivnosti iz dosadašnjih ali i iz novih linija biznisa, u kojima ima ili može biti konkurentan i u kojima može iskoristiti prednosti vlastitih resursa, uključujući i svjetski brend ZOI '84.

- Organizaciono strukturiranje operativnih jedinica je koncipirano tako da se primarno obezbijedi korištenje resursa, kapaciteta i infastrukture, kvalitetna i kompletna usluga (ponuda) koju jedinica realizuje, te mobilnost i racionalnost korištenja ljudskih potencijala;

Sve operativne biznis jedinice će, u manjoj ili većoj mjeri biti obezbjeđivane (programima, projektima, manifestacijama, ugovorima, i sl.) sa nivoa Preduzeća i „servisirane" sa svim poslovnim funkcijama koncentriranim, odnosno jedinstveno organizovanim na nivou Preduzeća,

- Sve operativne biznis jedinice imaju odgovarajući nivo ekonomske odgovornosti, u startu najmanje kao troškovni centri, s težnjom da posluju kao profitni centri, uz uvažavanje proiritetnog principa da se finansijski rezultati i razvojni prioriteti optimiziraju na, odnosno sa nivoa Preduzeća.

Član 7.

- Upravu KJP „ZOI '84" OLIMPIJSKI CENTAR SARAJEVO d.o.o. SARAJEVO čine direktor i dva izvršna direktora. Uprava ima svoje upravljačke ingerencije u skladu sa Zakonom o javnim preduzećima i Statutom. Uprava je top menadžment Preduzeća.

- Direktor Preduzeća ima ingerencije i odgovornost za: definisanje misije i vizije Preduzeća, utvrđivanje dugoročnih i kratkoročnih ciljeva Preduzeća, definisanje strategije razvoja Preduzeća, efikasno korištenje postojećih i angažovanje novih resursa, koncipiranje i vođenje investicione politike, iznalaženje investicionih sredstava, iznalaženje strateških partnera i predlaganje oblika saradnje, utvrđivanje organizacione strukture Preduzeća, zastupanje i predstavljanje Preduzeća, predsjedavanje Upravom Preduzeća, obezbjeđenje zakonitosti rada Preduzeća, komuniciranje sa osnivačem i drugim interesnim skupinama, podnošenje periodičnih i godišnjih izvještaja o poslovanju i druge aktivnosti utvrđene zakonom i Statutom.

- Izvršni direktor za poslovne funkcije ima ingerencije i odgovornost za efikasno ostvarivanje poslovnih funkcija i efikasno koordiniranje rada Odjeljenja za ekonomsko – finansijske poslove, Odjeljenje za marketing-komercijalne poslove i nabavku, Odjeljenja za kadrovske, pravne i opće poslove i Odjeljenja za razvoj, plan i investicije. Ima ingerencije za praćenje i analizu tržišnih trendova, obezbjeđenje programa ponude Preduzeća u svim segmentima biznisa uz primjenu marketing koncepta, obezbjeđenje efikasnog snabdijevanja i odvijanja funkcije nabavke, za obezbjeđenje priliva finansijskih sredstava i racionalno upravljanje finansijskim tokovima.Ima ingerencije u svim programima i aktivnostima vezanim za sagledavanje potreba za kadrovima,selekciju i prijem kadrova,kreiranje i provođenje programa edukacije,promociju kadrova,mobilnost zaposlenih po organizacionim dijelovima Preduzeća u svrhu efikasnog korištenja ukupnog kadrovskog potencijala Preduzeća.

- Izvršni direktor za glavne procese ima ingerencije i odgovornost za koordinaciju funkcionisanja organizacionih dijelova u kojima se odvijaju glavni procesi u Preduzeću: SKI centra Bjelašnica - Igman, ZETRA i Ugostiteljstvo. Ima odgovornost za efikasno korištenje raspoloživih resursa i za ostvarivanje sinergetskih efekata po osnovu kompletiranja ponude Preduzeća.Ima glavnu odgovornost za efikasno korištenje postojećih resursa i kapaciteta Preduzeća.

III DJELOKRUG ORGANIZACIONIH DIJELOVA

Član 8.

Poslovi i zadaci po glavnim organizacionim dijelovima su slijedeći:

OJ STRUČNE SLUŽBE

1. Odjeljenje za razvoj, planiranje i investicije

- Identifikacija raspoloživih resursa Preduzeća i pojedinih biznis jednica,
- Praćenje i analiza trendova u pojedinim segmentima biznisa Preduzeća, Izrada strategije i programa razvoja Preduzeća,
- Iniciranje i izrada fizibiliti studija i investicionih projekata,
- Učešće u izradi tenderske dokumentacije i izboru izvođača radova i isporučilaca opreme,
- Praćenje ralizacije projekata,
- Izrada i analiza ostvarivanja planova poslovanja Preduzeća,
- Predlaganje modela saradnje sa strateškim partnerima,
- Iznalaženje izvora finansiranja investicija i optimalne konstrukcije finansiranja,
- Predlaganje modela zajedničkog finansiranja s privatnim kapitalom,
- Analiza i predlaganje uvođenja novih linija biznisa,

Uvođenje i praćenje sistema kontrole kvaliteta (ISO standardi).

2. Odjeljenje za ekonomsko - finansijske poslove

- Predlaganje finansijskih i računovodstvenih politika,
- Izrada terminskih planova novčanih tokova,
- Pribavljanje potrebnih finansijskih sredstava iz odgovarajućih izvora i kontrola plasmana tih sredstava u skladu sa poslovnom politikom i programom razvoja,
- Učešće u izradi fizibiliti studija i investicionih projekata,
- Učešće u izradi planova poslovanja,
- Vođenje evidencije i finansijsko praćenje realizacije svih ugovora,
- Obezbjeđenje garancija poslovnih banaka po kreditima,
- Poslovi finansijske operative,
- Učešće u izradi izvještaja o poslovanju,
- Prijem cjelokupne materijalno - finansijske dokumentacije i njena obrada za knjiženje,
- Vođenje analitičkih i sintetičkih knjigovodstvenih evidencija,
- Usaglašavanje materijalne i robne evidencije sa skladišnom evidencijom,
- Vođenje kartoteke stalnih sredstava i izrada obračuna amortizacije,
- Izrada periodičnog obračuna i završnog računa Preduzeća,
- Izrada izvještaja i analiza za potrebe Uprave,

3.Odjeljenje za marketing-komercijalne poslove i nabavku

- Priprema podloge i učešće u izradi plana poslovanja Preduzeća,
- Učešće u izradi ponuda za usluge sa specifikacijom troškova,
- Sagledavanje potreba i iniciranje nabavki opreme, dijelova, aparata i uređaja, te učešće u izradi plana nabavki,
- Vođenje evidencija korisnika poslovnog i skladišnog prostora,
- Priprema elemenata po svim segmentima za sačinjavanje ugovora o zakupu poslovnih i skladišnih prostora, te elemenata za ugovore za manifestacije i drugo,

- Definisanje projektnih zadataka za istraživanje tržišta,
- Analiza tržišta i praćenje tržišnih trendova na strani tražnje,
- Izrada SWOT analize i ažuriranje SWOT matrice,
- Izrada marketing programa za biznis segmente i Preduzeće u cjelini,
- Kreiranje i implementacija programa, projekata i akcija u području kompletiranja ponude Preduzeća i/ili pojedinih biznis jedinica,
- Praćenje, analiza i prijedlog unapređenja strukture ponude Preduzeća i biznis jedinica,
- Kreiranje i analiza provođenja politike cijena,
- Kreiranje i provođenje programa promocije (ekonomske propagande, prodajne promocije, publiciteta),
- Praćenje i analiza prodaje,
- Učešće u kreiranju marketing informacionog sistema.

4.Odjeljenje - za kadrovske, pravne i opšte poslove

- Organizovanje i koordiniranje rada na educiranju osoblja,
- Učešće u izradi planova poslovanja Preduzeća u domenu kadrovskih resursa,
- Praćenje potreba, obavljanje aktivnosti oko selekcije i prijema, promocije, premještanja i otpuštanja osoblja,
- Obavljanje stručnih i administrativnih poslova iz oblasti radnih odnosa,
- Učešće u kreiranju raspodjele plata i drugih primanja radnika,
- Organizovanje i koordiniranje rada na poslovima normativne djelatnosti, informisanja, zastupanja
i praćenja zakonitosti rada;
- Organizovanje i izrada općih i pojedinačnih akata preduzeća;
- Učešće u pripremi ponuda, ugovaranju, praćenju i izvršavanju ugovora i rješavanju sporova iz poslovnih odnosa,
- Obavljanje poslova zastupanja pred sudovima, organima uprave i drugim subjektima,
- Prikupljanje dokumentacije i upis vlasništva i prava zaloga na nakretninama,
- Obavljanje poslova u vezi sa statusom i registracijom Preduzeća,
- Obavljanje poslova u vezi sa održavanjem čistoće, grijanja, održavanja instalacija i drugih uređaja u zajedničkim prostorijama,
- Organizovanje i obavljanje umnožavanja materijala,
- Obavljanje kurirskih poslova,
- Obavljanje portirskih poslova.

SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE

- Obavljanje tekućeg i investicionog održavanja objekata i infrastrukturnih sadržaja,
- Organizacija i vršenje periodičnih pregleda ispravnosti postrojenja, opreme i uređaja,
- Tekuće i investiciono održavanje sistema veza, rashladne tehnike, instalacija i uređaja za ventilaciju i grijanje instalacija, slabe struje, video nadzora, ptt instalacija i dr.,
- Održavanje ispravnosti rada rashladnih sistema i instalacija, formiranje leda i ledenih ploha;
- Skladištenje goriva, maziva i sredstava za led u skladu sa propisima,
- Popravke vodovodnih, elektro i mašinskih instalacija, obavljanje bravarskih, stolarskih i dr.radova,
- Obavljanje utovara, transporta i istovara opreme, roba i materijala,
- Sagledavanje potreba i iniciranje nabavki opreme, dijelova, aparata i uređaja, te učešće u izradi plana nabavki,
- Obavljanje poslova tehničke pripreme u svrhu realizacije svih sportskih i kulturnih programa,

- Praćenje stanja objekata i instalacija prema projektnoj dokumentaciji u skladu sa propisima.
- Organizovanje održavanja higijene sadržaja objekta.
- Briga o tehničkoj ispravnosti svih instalacija u cilju sigurnosti korisnika usluga i radnika .
- Izrada planova razvoja informacionog sistema – Zoi Data
- Praćenje stanja akumulacije, njenu ispravnost, količinu i kvalitet vode u njoj.
- Praćenje ispravnosti i funkcionalnost pumpne stanice,provođenje mjera zaštite na radu.
- Izrada planova razvoja informacionog sistema – Zoi Data
- Organizacija umrežavanja integralnog informacionog sistema u Preduzeću
- Planiranje dogradnje i izmjene postojećeg informacionog sistema
- Obezbjeđenje zaštite podataka i informacija
- Projektovanje i implementacija informacionog sistema
- Projektovanje odgovarajućih informacionih sistema sa softverima za sportske, kulturne , sajamske i dr. Sadržaje
- Održavanje informacionog sistema i informatičke opreme

- Funkcionisanje vertikalnog transporta i praćenje ispravnosti istog, elektroopreme i uređaja na žičarama; ski liftovima, skakaonicama i dr.,
- Izrada plana, organizacije i realizacije godišnjeg remonta vertikalnog transporta, uz koordinaciju sa Službom za održavanje
- Izdavanje ski opreme, obavljanje reparacije oštećene opreme i naplate usluga korisnicima, Održavanje higijene svih radnih prostora

SLUŽBA VOZNOG PARKA

- Obezbjeđenje uslova za nesmetano , sigurno i kvalitetno funkcionisanje ski staza, ostalih prostora i sistema vještačkog snijega,
- Obezbjeđenje uslova za mašinsku pripremu i održavanje ledene plohe u Zetri,
- Obezbjeđenje uslova za funkcionisanje specijalnih vozila i mašina (viljuškari, auto dizalice, kranovi, mašine za ravnanje leda i dr.),
- Održavanje voznog parka, parkinga i pristupnih puteva,
- Sagledavanje potreba i iniciranje nabavki opreme i rezervnih dijelova,
- Učešće u izradi plana nabavki i plana poslovanja Preduzeća,
- Obezbjeđenje i korištenje sistema za vještačko osnježavanje,
- Učešće u kvalitativnom i kvantitativnom prijemu opreme, dijelova i materijala,
- Izrada plana, organizacije i realizacije godišnjeg remonta sredstava iz voznog parka,
- Održavanje sredstava voznog parka,,
- Održavanje sistema vještačkog snijega uz koordinaciju sa Službom za održavanje,
- Održavanje i čišćenje od snijega javnih površina, sportskih terena, staza, igališta, parking prostora, puteva i drugih sadržaja,
- Kontrola efikasnog korištenja sredstava i mehanizacije tokom cijele godine
- Odlučivanje o vremenu kada će se koristiti topovi za osnježenje, na kojim lokacijama s kojim kapacitetom i vremenom rada,
- Osiguravanje pravilnog konzerviranja i uskladištenja topova,
- Vođenje evidencija o redovnim servisnim i kontrolnim pregledima i opravkama opreme i uređaja sistema za vještačko osnježenje,

- Svakodnevno vršenje rasporeda zaduženja radnika sa vozilima (autobus, kombi, putnička vozila i radne mašine), te po završetku sezone racionalno raspoređivanje istih na nivou

preduzeca prema ukazanoj potrebi.

SLUŽBA UNUTRAŠNJE ZAŠTITE

- Organizovanje, koordiniranje i obavljanje poslova i aktivnosti iz domena bezbjednosti i sigurnosti Preduzeća, kroz funkcionisanje zaštitarske i redarske djelatnosti,
- Izrada i provođenje programa zaštite imovine i lica,
- Procjena bezbjednosne situacije u Preduzeću i predlaganje mjera sigurnosti,
- Saradnja sa organima bezbjednosti Kantona i Federacije BiH,
- Organizacija i obavljanje aktivnosti zaštite imovine i lica prilikom održavanja sportskih, kulturnih i drugih manifestacija,
- Provođenje mjera zaštite na radu,

- Učešće i ispomoć u održavanju i čišćenju od snijega javnih površina, sportskih terena, staza, igališta, parking prostora, puteva i drugih sadržaja, kao i održavanje higijene radnih prostora koje koriste i okoline istih.
- Saradnja sa MUP - om Kantona i zaštitarskim organizacijama.

OJ ZETRA

- Priprema podloge i učešće u izradi plana poslovanja Preduzeća,
- Koordinacija sa Odjeljenjem za marketing-komercijalne poslove i nabavku, Službom za održavanjem i Službom voznog parka, kao i ostalim odjeljenjima i službama u cilju efikasnog i funkcionalnog pružanja usluga,
- Svakodnevna koordinacija sa rukovodiocima Odjeljenja za marketing-komercijalne poslove i nabavku i Službe za održavanje vezano za svá zaduženja koja su istima dodijeljena,
- Obavljanje usluga iz oblasti programskih sadržaja-rekviziterskih,
- Koordiniranje tekućeg i investicionog održavanja objekata i infrastrukturnih sadržaja,
- Koordiniranjei vršenja periodičnih pregleda ispravnosti postrojenja, opreme i uređaja,
- Koordiniranje tekućeg i investicionog održavanja sistema veza, rashladne tehnike, instalacija i uređaja za ventilaciju i grijanje instalacija, slabe struje, video nadzora, ptt instalacija i dr.,
- Koordiniranje vezano za ispravnost rada rashladnih sistema i instalacija, formiranje leda i ledenih ploha, kao i svih vodovodnih, elektro i mašinskih instalacija u kompleksu Zetra,
- Učešće u izradi ponuda za usluge sa specifikacijom troškova,
- Koordiniranje u sagledavanju potreba i inicíranju nabavki opreme, dijelova, aparata i uređaja, te učešće u izradi plana nabavki,
- Koordiniranje sa Odjeljenjem za marketing oko vođenja evidencija korisnika poslovnog i skladišnog prostora,
- Koordiniranje poslova pripreme i realizacije svih sportskih i kulturnih programa,
- Koordiniranje sa Odjeljenjem za RPI oko praćenje stanja objekata i instalacija prema projektnoj dokumentaciji u skladu sa propisima,

OJ SKI CENTAR BJELAŠNICA – IGMAN

- Priprema podloge i učešće u izradi plana poslovanja Preduzeća
- Koordiniranje obezbjeđenja uslova za nesmetano, sigurno i kvalitetno funkcionisanje Ski centra.
- Koordiniranje izrade programa korištenja objekata i sadržaja Ski centra i nadziranje realizacije,
- Koordiniranje obezbjeđenja uslova za održavanje takmičenja i rekreativnih aktivnosti,
- Sagledvanje potreba i iniciranje investicionih i drugih zahvata, te predlaganje rješenja poboljšanja rada,
- Sagledavanje potreba i iniciranje nabavki opreme, rezervnih dijelova i inventara,
- Učešće u izradi plana nabavki i plana poslovanja Preduzeća,
- Koordinacija za održavanje i upotrebu sistema vještačkog snijega,
- Koordiniranje sa Službom unutrašnje zaštite, Službom za održavanje i Službom voznog parka u organizovanju rada redara i drugih radnika na održavanju staza, postavljanju signalizacije i zaštitne opreme na stazama,
- Koordinacija sa svim rukovodiocima u izvršavanju njihovih zaduženja a u cilju pune funkcionalnosti OJ SKI CENTAR,
- Koordinacija u organizovanju i izvođenju potrage za izgubljenim licima, spašavanja i prihvata povrijeđenih osoba,
- Koordinacija u organizovanju i atestiranja elemenata vertikalnog transporta, pripreme komisije za preglede žičara, ski liftova i skakaonica prilikom puštanja u rad,
- Koordinacija u kontroli izdavanja i naplate karata u svim sadržajima Centra,
- Saradnja sa MUP - om Kantona i zaštitarskim agencijama,

- Koordinacija sa SUZ oko provođenja mjera zaštite na radu

- Učešće u odlučivanju o vremenu kada će se koristiti topovi za osnježenje, na kojim lokacijama s kojim kapacitetom i vremenom rada,
- Koordiniranje osiguravanja pravilnog konzerviranja i uskladištenja topova,
- Praćenje stanja akumulacije, njenu ispravnost, količinu i kvalitet vode u njoj,
- Praćenje ispravnosti i funkcionalnost pumpne stanice,
- Koordiniranje vezano za vođenje evidencija o redovnim servisnim i kontrolnim pregledima i opravkama opreme i uređaja sistema za vještačko osnježenje

3. OJ UGOSTITELJSTVO

- Priprema prijedloge i učestvuje u izradi plana nabavki i plana poslovanja preduzeća;

- Obavlja poslove pripreme i sprovođenja strategije i politike razvoja ugostiteljskih tokova i razvijanje i usmjeravanje dugoročnog razvoja ugostiteljstva,

- Pružanje ugostiteljskih usluga- pripreme i posluživanja hrane, pića i drugih napitaka,

- Obezbjeđuje uslove za nesmetano, sigurno i kvalitetno funkcionisanje objekata u kojima se pružaju usluge prehrane i pripremanja i posluživanja pića i napitaka,

- Kontrola procesa proizvodnje hrane, primjene normativa, kvaliteta, kvantiteta i roka trajanja proizvoda koji se nabavljaju, kao i ispravnosti njihovog skladištenja,

- Planira obim nabavke hrane, pića i drugih artikala,

- Obezbjeđuje primjenu propisa o zaštiti na radu, zaštiti okoliša, zaštiti od požara, o sistematskim zdravstvenim pregledima radnika, te propisa o čistoći i uređenosti prostorija, posebno onih u kojima se proizvode i poslužuju hrana i piće.

- Kontinuirana saradnja sa Službom za održavanje, Službom za unutrašnju zaštitu, Službom voznog parka i svim drugim službama i odjeljenjima na nivou preduzeća u cilju pravilnog i funkcionalnog obavljanja djelatnosti,

- Održavanje higijene na radnim mjestima i okolnim prostorima vezano za ista,

IV OPIS POSLOVA

Član 9.

Za svako radno mjesto ovim Pravilnikom utvrđuje se opis poslova koji čini sadržaj rada radnika. Opisima poslova i zadataka obuhvataju se bitne karakteristike radnog mjesta i sadržaj aktivnosti u okviru tog skupa poslova. – U PRILOGU PRAVILNIKA

Radnik je dužan obavljati po nalogu neposrednog rukovodioca (usmenom ili pismenom) i one poslove koji su u djelatnosti Preduzeća, neovisno od toga da li su ti poslovi u opisu radnog mjesta.

V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 10.

Radna mjesta u Preduzeću sistematizuju se prema definisanoj makro i mikro organizacionoj strukturi Preduzeća.

Sistematizacija radnih mjesta iskazuje se tabelarno , sadrži slijedeće elemente: redni broj, organizacioni dio/naziv radnog mjesta, školsku spremu – kvalifikaciju, stepen stručne spreme, profil zanimanja, šifru zanimanja po SKZ, potrebno radno iskustvo i potreban broj izvršilaca. – U PRILOGU PRAVILNIKA

Svako radno mjesto obuhvata skup manje ili više složenih poslova koje obavlja jedan ili više izvršilaca koji ispunjavaju uslove tog radnog mjesta.
Naziv radnog mjesta se određuje prema karakteru poslova odnosno radnih zadataka koji radnik pretežno vrši.

Broj izvršilaca predviđen sistematizacijom se popunjava na prijedlog direktora i izvršnih direktora, u skladu sa stvarnim potrebama, planovima i povećanjem obima aktivnosti.

Pod školskom spremom – kvalifikacijom podrazumijevaju se opšta i stručna znanja neophodna za obavljanje određenih poslova, stečena završenim školovanjem u zakonom priznatim obrazovnim ustanovama.

Stepen stručne spreme iskazuje se prema Jedinstvenoj nomenklaturi zanimanja u BiH. Kod utvrđivanja potrebnog stepena stručne spreme polazi se od vrste i složenosti poslova i radnih zadataka.

Za obavljanje pojedinih poslova i radnih zadataka može se mogu predvidjeti viši stepena stručne spreme.

Član 11.

Pored opštih uslova, utvrđenih Zakonom, za određene poslove i radne zadatke, zavisno od njihove prirode i posebnih specifičnih uslova u kojima se obavljaju, izvršni direktori utvrđuju posebne uslove koje izvršilac mora da ispunjava da bi mu se mogli povjeriti određeni poslovi.

Kao posebni uslovi mogu se predvidjeti:

- radno iskustvo,
- položen stručni ispit, ili drugi određeni ispit,
- znanje svjetskog jezika,
- podobnost za držanje i nošenje vatrenog oružja (kod obezbjeđenja),
- drugi uslovi predviđeni Zakonom.

Član 12.

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se vrijeme koje je radnik proveo na radu poslije sticanja stručne spreme koja je uslov za prijem na konkretno radno mjesto.

Radno iskustvo predviđeno kao uslov za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđenog ovim Pravilnikom, utvrđuje se na način kojim se dokazuje stvarna sposobnost radnika (prethodni rad na istim ili sličnim poslovima).

Član 13.

Raspored radnika na poslove i zadatke utvrđene sistematizacijom po radnim mjestima vrše direktor i izvršni direktori.

Radnik se može rasporediti iz jednog organizacionog dijela u drugi organizacioni dio unutar Preduzeća u skladu sa potrebama izvršenja planskih zadataka, a na osnovu važećih propisa i prethodne saglasnosti direktora ili izvršnog direktora, zavisno od njegovog zanimanja i tražene stručne spreme.

Član 14.

Prilikom zasnivanja radnog odnosa putem konkursa – oglasa obavezno se mora naglasiti:

- da li se vrši testiranje – provjeravanje stručnih i radnih sposobnosti radnika,
- da li je za radno mjesto obavezan probni rad.

Probni rad se može predvidjeti za sva radna mjesta osim za pripravnike.

Član 15.

Raspoređivanje radnika sa preostalom radnom sposobnošću vrši se u skladu sa zakonom koji reguliše ovu materiju.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.

Radi obavljanja pojedinih poslova i radnih zadataka mogu se primati u radni odnos samo radnici koji ispunjavaju uslove predviđene ovim Pravilnikom.

Izuzetno, radnik koji se nalazi na obavljanju poslova i radnih zadataka u vrijeme donošenja ovog Pravilnika, a ne ispunjava uslove u pogledu stručne spreme koji su predviđeni za obavljanje tih poslova i dalje će ih obavljati ukoliko preduzeće ne raspolaže traženom stručnom spremom i profilom zanimanja, a po posebnoj odluci direktora preduzeća

Član 17.

Popunjavanje broja radnika predviđenih za svako radno mjesto u svim organizacionim dijelovima Preduzeća vrši se u skladu sa obimom aktivnosti/poslova, sezonskim karakterom pojedinih poslova, finansijskim mogućnostima, te ispoljenim i realno predviđenim razvojnim trendovima Preduzeća.

Izuzetno zbog iskazanih potreba i povećanja obima posla, Uprava može privremeno angažovati neophodan broj sezonskih radnika mimo sistematizacijom utvrđenog broja izvršilaca i to u OJ Ski centru Bjelašnica- Igman, u OJ Zetri, OJ Ugostiteljstvo i u Službi unutrašnje zaštite, u skladu sa Zakonom o radu, ne duže do 4 mjeseca u kontinuitetu.

Član 18.

Ovaj Pravilnik donosi Nadzorni odbor Preduzeća.

Izmjene ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Član 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Preduzeća.

Član 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe odredbe dosadašnjeg Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Preduzeću.

Predsjednik Nadzornog odbora

Broj: 1971-3-1/17

Broj: 22.08./17

MIKRO ORGANIZACION STRUKUTA KJP "ZOI 84" OCS D.O.O SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA SA PRIPADAJUĆIM GRUPAMA SLOŽENOSTI POSLOVA

Redni broj	ORGANIZACIONI DIO -RADNA MJESTA	SREDNJA SPREMA KVALIFIKACIJA	STEPEN STRUČNE SPREMA	PROFIL ZANIMANJA	POTREBNO RADNO ISKUSTVO	POTREBAN BROJ IZVRŠILACA		Grupa složenosti	Šifra zanimanja
						Na određeno	Na neodređeno		
1	Koordinator	VSS/VSS	VII/VI	svi profili	2		1	VII	1229.21
2	Pomoćni koordinator za Malo Polje Ilijan	VSS/VKV/SSS	VI/V/IV	društveni/tehnički	1		1	V	1229.20
3	Pomoćni koordinator za Veliko Polje Ilijan	VSS/VKV/SSS	VI/V/IV	društveni/tehnički	1		1	V	1229.20
4	Pomoćni koordinator za Ilijaš do Bjelašnica	VSS/VKV/SSS	VI/V/IV	društveni/tehnički	1		1	V	1229.20
	OJ UGOSTITELJSTVO								
1	Rukovodilac	VŠS/VKV/SSS	VI/V/IV	svi profili	2		1	VII	1225.04
2	Zamjenik rukovodioca	VSS/VKV/SSS	VI/V/IV	svi profili	2		1	VII	1225.05
3	Šef šankova	VŠS/VKV	VI/V	društveni/ugostiteljski	2		1	VI	1225.05
4	Šanker	SSS/KV	IV/III	ugostiteljski	1	0	1	II	5123.03
5	Konobar	SSS/KV	IV/III	ugostiteljski	1	22	3	II	5123.03
6	Kuhar	SSS/KV	IV/III	ugostiteljski	3	8		VI	5122.04
7	Pomoćni kuhar	SSS/KV/NK	IV/III/II	ugostiteljski/svi profili	1	4		II	9132.05
8	Terenski referent-nabavljač	VSS/SSS	VI/IV	ugostiteljski/svi profili	2		1	III	4134.01
	SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE								
1	Rukovodilac	VSS/VSS	VII/VI	društveni /tehnički	2		1	VIII	3432.03
2	Zamjenik rukovodioca	VSS/VKV	VI/V	društveni /tehnički	1		1	VII	3432.03
3	Radnik za higijenu i hortikultura	KV	III	svi profili	1		1	II	9132.02
4	Radnik za hortikulturu	NS	I	svi profili	1		2	I	9211.02
5	Domar-kotlovničar	SSS/KV	IV/III	mašinski/ termoenergetičar	1		1	II	8162.05
6	Električar održavanja	SSS/KV	IV/III	elektromehanički/elektro	2		2	III	7137.04
7	Mašinobravar	SSS/KV	IV/III	mašinski	1		1	III	7233.70
8	Vodoinstalater	KV	III	vodoinstalater	1		1	III	7126.07
9	Kućni majstor	SSS/KV	IV/III	svi profili	1		1	II	7422.24
10	Radnik na održavanju uređaja slabe struje	SSS/KV	IV/III	elektrotehničar/elektro	1		1	III	3113.20
11	Higijeničarka	NS	-	svi profili	-		10	I	9132.02
13	Elektroničar-električar interventne grupe	VKV/SSS	V/IV	tehnički	2		1	V	7139.01
14	Šef službe vertikalnog transporta	VŠS/VKV	VI/V	saob/maš/elektrotehn	2		1	VII	2150.07
15	Rukovalac žičara i ski liftova	VKV/SSS	V/IV	saob/maš/elektrotehn	1		8	IV	8350.05
16	Rukovalac ski liftova	SSS/KV	IV/III	elektro/mašinski/tehnički	1		4	III	8350.05
17	Pomoćni radnik na vertikalnom transportu	SSS/KV	IV/III	svi profili	1		5	III	8350.05
18	Serviser	SSS/KV	IV/III	svi profili	1		2	II	4134.10
19	Informatičar - programer	VSS	VII	tehnički/društveni	-		1	VIII	2131.22
20	Informatičar	VSS/VŠS/SSS	VII/VI/IV	tehnički/društveni	-		1	VI	2131.00
	SLUŽBA UNUTRAŠNJE ZAŠTITE								
1	Rukovodilac Službe	VSS/VSS	VII/VI	svi profili	2		1	VIII	1236.05
2	Zamjenik rukovodioca	VSS /VŠS	VII/VI	svi profili	1			VII	1229.08
3	Vođa grupe čuvara - zaštitara OJ Ski centar	VSS/VŠS	VI/V	svi profili	1		1	V	5163.01

MIKRO ORGANIZACION STRUKUTA KJP "ZOI 84" OCS D.O.O SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA SA PRIPADAJUĆIM GRUPAMA SLOZENOSTI POSLOVA

Redni broj	ORGANIZACIONI DIO -RADNA MJESTA	Stručna sprema za radno mjesto	Stepen stručne spreme	Vrsta zanimanja	Potrebno radno iskustvo	Potrebni broj izvršilaca		Grupa složenosti	Šifra zanimanja
						Na određeno	Na neodređeno		
1	Kopirac ata	VSS/VŠS	VII/V	svi profili	2		1	VII	1279.21
2	Pomoćni koordinator za Malo Polje Ilijman	VSS/VKV/SSS	VI/V/IV	društvenoekonomski	-		-	V	12.9.21
3	Pomoćni koordinator za Veliko Polje Ilijman	VSS/VKV/SSS	VI/V/IV	društvenoekonomski	1		1	V	1229.20
4	Pomoćni koordinator za Ratin do Bjelašnica	VSS/VKV/SSS	VI/V/IV	društveni/ekonomski	1		1	V	1229.20
	OJ UGOSTITELJSTVO								
1	Rede [illegible]	VSS/VKV/SSS	VI/V/IV	svi profili	2		1	VII	1225.05
2	Zamjena rukovodioca	VSS/VKV/SSS	VI/V/IV	svi profili	2		1	VII	1225.05
3	Šef sobarica	VŠS/VKV	/IV	društveno/ugostiteljski	2		1	VI	1225.05
4	Sobar/ica	SSS/KV	IV/III	ugostiteljski	1	6	1	II	5123.03
5	Kuhar/ica	SSS/KV	IV/III	ugostiteljski	1	22	3	II	5123.03
6	Kuhar	SSS/KV	IV/III	ugostiteljski	3	8		VI	5122.04
7	Pomoćni kuhar	SSS/KV/NK	IV/III/II	ugostiteljski/svi profili	1	4		II	9132.05
8	Turistički referent-dočekivač	VŠS/SSS	VI/IV	ugostiteljski/svi profili	2		1	III	4134.01
	SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE								
1	Rukovodilac	VSS/VŠS	VII/VI	društveni /tehnički	2		1	VIII	3432.03
2	Zamjenik rukovodioca	VŠS/VKV	VI/V	društveni /tehnički	1		1	VII	3432.03
3	Radnik za hortikulturu	KV	III	svi profili	1		1	II	9132.02
4	Radnik za hortikulturu	NS	I	svi profili	1		2	I	9211.02
5	Domar-[illegible]	SSS/KV	IV/III	mašinski/ termoenergetičar	1		1	II	8162.05
6	Električar održavanja	SSS/KV	IV/III	elektromehaničar/elektro	2		2	III	7137.04
7	Mašinbravar	SSS/KV	IV/III	mašinski	1		3	III	7233.70
8	Vodoinstalater	KV	III	vodoinstalater	1		1	III	7129.07
9	Ključar-[illegible]	SSS/KV	IV/III	svi profili	1		1	II	7422.24
10	Radnik na održavanju uređaja rashladnih	SSS/KV	IV/III	elektrotehničar/elektroničar	1		1	III	3113.20
11	Higijeničarka	NS	-	svi profili	-		10	I	9132.02
13	Električar-elektrićar interventne grupe	VKV/SSS	V/IV	tehnički	2		1	V	7139.01
14	Šef službe vertikalnog transporta	VŠS/VKV	VI/V	saob/maš/elektrotehn	2		1	VII	2150.07
15	Rukovalac [illegible]	VKV/SSS	V/IV	saob/mas/elektrotehn	1		6	IV	8333.05
16	Rukovalac [illegible]	SSS/KV	IV/III	elektro/mašinsko/tehničke	1		4	III	8333.05
17	[illegible] na [illegible] vertikalnom transportu	SSS/KV	IV/III	svi profili	1		5	III	8333.05
18	[illegible]	SSS/KV	IV/III	svi profili	1		2	II	4134.10
19	Informatičar - [illegible]	VSS	VII	tehnički/društveni	2		1	VIII	2131.22
20	Informatičar	VSS/VŠS/SSS	VII/VI/IV	tehnički/društveni	1		1	VI	2131.09
	SLUŽBA UNUTRAŠNJE ZAŠTITE								
1	Rukovodilac Službe	VSS/VŠS	VII/VI	svi profili	2		1	VIII	1239.03
2	Zamjenik rukovodioca	VSS /VŠS	VII/VI	svi profili	1		1	VII	1239.03
3	Vođa grupe čuvara - zaštitara (u Sid cenu	VSS/VŠS	VI/V	svi profili	1		1	V	5163.01

MIKRO ORGANIZACION STRUKUTA KJP "ZOI 84" OCS D.O.O SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA SA PRIPADAJUĆIM GRUPAMA SLOŽENOSTI POSLOVA

Redni broj	ORGANIZACIONI DIO -RADNA MJESTA	SKOLSKA SPREMA/ KVALIFIKACIJA	STEPEN STRUČNE SPREME	PROFIL ZANIMANJA	POTREBNO RADNIH IZVRŠILACA	POTREBAN BROJ IZVRŠILACA		Grupa složenosti	Šifra zanimanja
						Na određeno	Na neodređeno		
4	Voda grupe čuvara - zaštitara u OJ ZETRA	VSS/VŠS	VII/VI	svi profili	1		1	V	5163.01
5	Referent zaštite na radu i zaštite od požara	VSS	VII	svi profili	2		1	VI	1239.03
6	Recepcioner	SSS	IV	svi profili	1		2	II	4222.02
7	Čuvar zaštitar	SSS/KV	IV/III	svi profili	1	3	22	II	5169.01
8	Voda grupe redara OJ SKI CENTAR	VSS/VŠS	VII/VI	svi profili	1		1	V	5163.01
9	Voda grupe redara OJ ZETRA	VSS/VŠS	VII/VI	svi profili	1		1	V	5163.01
10	Viši redar	VSS/VŠS	VII/VI	svi profili	1		1	V	5169.01
11	Redar	SSS/KV	IV/III	svi profili	1		10	II	5160.01
12	Domaćin streljane	VŠS/SSS	VI/IV	svi profili	2		1	V	4134.10
13	Zamjenik domaćina streljane	SSS/KV	IV/III	svi profili	2		1	II	4134.10
	SLUŽBA VOZNOG PARKA								
1	Rukovodilac	VSS/VŠS	VII/VI	svi profili	2		1	VIII	2150.01
2	Zamjenik rukovodioca	VSS/VŠS	VII/VI	svi profili	1		1	VII	2150.01
3	Saradnik za uređenje sku sloza, ostalih prostora i sistema vještačkog snijega	VKV/SSS/KV	V/IV/III	svi profili	1		1	VII	8333.05
4	Vozač	VKV/SSS/KV	V/IV/III	vozač/automeh./rukovalac	1		10	IV	8323.01
5	Automehaničar-majstor	SSS/KV	IV/III	automehaničar	1		2	IV	7232.06
	SUMA					42	164		
	UKUPAN BROJ SISTEMATIZOVANIH MJESTA								

MIKRO ORGANIZACION STRUKUTA KJP "ZOI 84" OCS D.O.O SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA SA PRIPADAJUĆIM GRUPAMA SLOŽENOSTI POSLOVA

Broj	ORGANIZACIONI DIO -RADNA MJESTA				POTREBAN BROJ IZVRŠILACA		Grupa složenosti	Šifra zanimanja

GRUPA SLOŽENOSTI	KOEFIC.
I	1,00
II	1,05
II-1	1,10
III	1,15
IV	1,20
IV-1	1,25
V	1,30
VI	1,40
VII	1,60
VIII	1,80
IX	2,00

BROJ 1776-3-2/17

DATUM 27.09.2017

Predsjednik Nadzornog Odbora
Mersa Kusura

KJP „ZOI 84" OCS d.o.o. SARAJEVO

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA KJP „ZOI 84" d.o.o. SARAJEVO

SARAJEVO_____/2017

Na osnovu odredaba iz članova 8. i 19. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji BiH (Službene novine FBiH br. 8/05,81/08,22/09 i 109/12) i člana 33. stav 1. tačka 4. Statuta KJP „ZOI '84" OLIMPIJSKI CENTAR SARAJEVO d.o.o. Sarajevo, Nadzorni odbor KJP „ZOI 84" OCS d.o.o. Sarajevo, na sjednici održanoj dana _____.2017. godine, donio je

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA KJP „ZOI '84" OLIMPIJSKI CENTAR SARAJEVO d.o.o. SARAJEVO

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- Organizaciona struktura Preduzeća
- Djelokrug organizacionih dijelova,
- Opis poslova po radnim mjestima,
- Potreban broj izvršilaca po organizacionim dijelovima,
- Potrebna stručna sprema i profil zanimanja,
- Drugi potrebni uslovi za rad na određenim poslovima.

Član 2.

Organizacija Preduzeća ima slijedeće ciljeve:

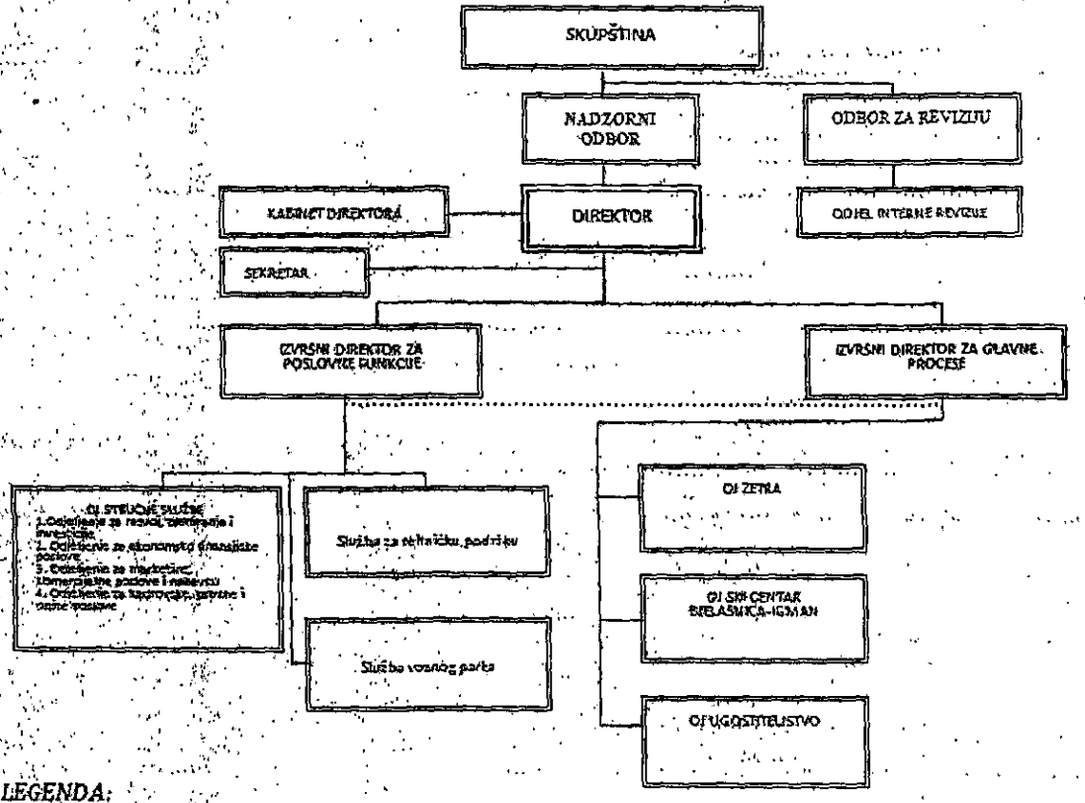
- Potpuno, blagovremeno i efikasno obavljanje djelatnosti Preduzeća,
- Efikasno upravljanje i rukovođenje Preduzećem, svim njegovim organizacionim dijelovima i poslovnim funkcijama,
- Efikasno upravljanje i korišćenje kadrovskih i materijalnih resursa,
- Redovno izvršavanje planskih zadataka i ostvarivanje poslovne politike u svim segmentima Preduzeća,
- Jasno definisanje ovlaštenja i odgovornosti rukovodnog osoblja i svih zaposlenih,
- Efikasne informacione tokove i saradnju između organizacionih dijelova Preduzeća.

II ORGANIZACIONA STRUKTURA PREDUZEĆA

Član 3.

Organizaciona struktura - makro šematski prikaz:

MAKROORGANIZACIONA STRUKTURA KJP „ZOI'84" OLIMPIJSKI CENTAR d.o.o. SARAJEVO



LEGENDA:

——— *linija rukovodnog lanca*

..... *linija funkcionalnog lanca*

Član 4.

Mikro organizaciona struktura iz šematskog prikaza u članu 3. Pravilnika raščlanjena je u slijedeće organizacione dijelove:

OJ STRUČNE SLUŽBE

1. **Odjeljenje za razvoj, planiranje i investicije**
2. **Odjeljenje za ekonomsko finansijske poslove**
3. **Odjeljenje za marketing-komercijalne poslove i nabavku**
4. **Odjeljenje za kadrovske, pravne i opšte poslove**

SLUŽBA ZA TEHNIČKU PODRŠKU

SLUŽBA VOZNOG PARKA

OJ ZETRA

OJ SKI CENTAR BJELAŠNICA – IGMAN

OJ UGOSTITELJSTVO

Član 5.

Organizaciona struktura Preduzeća je postavljena u funkciji ostvarivanja slijedećih strateško - razvojnih ciljeva i pravaca:

- konsolidacija postojećih raspoloživih materijalnih i ljudskih resursa i njihovo što brže i što potpunije (re)aktiviranje,

- vraćanje u posjed nekretnina ZOI '84 koji sada nisu u posjedu,

- snažnije i sveobuhvatnije korištenje tržišnih šansi u užem i širem okruženju,

- širenje i poboljšanje vlastite ponude, uključujući i diverzifikaciju djelatnosti,

- organizaciono, kadrovsko i drugo osposobljavanje za efikasno ispunjavanje uloge jedinstvenog operatora za turistički kompleks Bjelašnica - Igman,

- razvijanje vlastitih turističkih i drugih komplementarnih sadržaja i kapaciteta,

- razvijanje savremenih oblika saradnje sa strateškim partnerima, uz pomirenje javnog interesa i preduzetničko - investicionih ciljeva,

- efikasno integrisanje i korištenje resursa u vlasništvu Kantona Sarajevo i u statusu javnog dobra i privatnog (domaćeg i inostranog) investicionog kapitala.

Član 6.

Organizaciona struktura Preduzeća ima slijedeće glavne karakteristike:

Organizaciono uspostavljanje Uprave u skladu sa statusom Preduzeća, ali i u skladu s razvojnim ciljevima Preduzeća i sa osnovnim principima savremene organizacije preduzeća.

Uspostavljanje poduzetnički orijentirane organizacione strukture, koju karakteriše:

- organizaciono (i kadrovsko) ekipiranje vrha Preduzeća, kroz kompetentnu Upravu i adekvatnu podjelu djelokruga među članovima Uprave - izvršnim direktorima;

- adekvatno organizaciono lociranje glavnih poslovnih funkcija u prvu liniju makrostrukture;

- uspostavljanje i lociranje takve strukture poslovnih funkcija na nivou Preduzeća u skladu s činjenicom da se najveći dio biznisa mora kretati na, odnosno sa nivoa Preduzeća.

Makroorganizaciona struktura podrazumijeva takvo funkcionisanje u kojem će ingerencije po pojedinim poslovno - funkcionalnim područjima po cijeloj vertikali organizacije, do operativnih jedinica, imati ne samo izvršni direktori (Uprava), nego i nosioci poslovnih funkcija (odjeljenja i službe), u svom domenu. Ovim se postiže nedjeljiva odgovornost za svaku, poslovnu funkciju, izbjegava dupliranje poslova i spriječava moguće autarhično zaokruživanje operativnih jedinica u Preduzeću.

Makrostruktura bazira na postulatu efikasnog korišćenja i upravljanja značajnim raspoloživim resursima, od nekretnina, preko ljudskih resursa do lokacionih i drugih pogodnosti. Tom cilju je usmjereno i struktuiranje uprave, ali i svih organizacionih dijelova, kako onih za poslovne funkcije, tako i operativnih biznis jedinica.

Punu poslovno - funkcionalnu zaokruženost na nivou Preduzeća istovremeno prati racionalnost kod svih organizacionih dijelova.

U domenu neposrednog - operativnog odvijanja djelatnosti - biznisa Preduzeća organizovano je 4 (četiri) organizacione jedinice, uz napomenu da:

- KJP „ZOI '84 „ OLIMPIJSKI CENTAR SARAJEVO d.o.o. SARAJEVO treba da razvija aktivnosti iz dosadašnjih ali i iz novih linija biznisa, u kojima ima ili može biti konkurentan i u kojima može iskoristiti prednosti vlastitih resursa, uključujući i svjetski brend ZOI '84.

- Organizaciono strukturiranje operativnih jedinica je koncipirano tako da se primarno obezbijedi korištenje resursa, kapaciteta i infastrukture, kvalitetna i kompletna usluga (ponuda) koju jedinica realizuje, te mobilnost i racionalnost korištenja ljudskih potencijala,

- Sve operativne biznis jedinice će, u manjoj ili većoj mjeri, biti obezbjeđivane biznisom (programima, projektima, manifestacijama, ugovorima, i sl.) sa nivoa Preduzeća i „servisirane" sa svim poslovnim funkcijama koncentriranim, odnosno jedinstveno

organizovanim na nivou Preduzeća,

- Sve operativne biznis jedinice imaju odgovarajući nivo ekonomske odgovornost u startu najmanje kao troškovni centri, s težnjom da posluju kao profitni centri, uz uvažavanje proiritetnog principa da se finansijski rezultati i razvojni prioriteti optimiziraju na, odnosno sa nivoa Preduzeća.

Član 7.

- Upravu KJP „ZOI '84" OLIMPIJSKI CENTAR SARAJEVO d.o.o. SARAJEVO čine direktor i dva izvršna direktora. Uprava ima svoje upravljačke ingerencije u skladu sa Zakonom o javnim preduzećima i Statutom. Uprava je top menadžment Preduzeća.

- Direktor Preduzeća ima ingerencije i odgovornost za: definisanje misije i vizije Preduzeća, utvrđivanje dugoročnih i kratkoročnih ciljeva Preduzeća, definisanje strategije razvoja Preduzeća, efikasno korištenje postojećih i angažovanje novih resursa, koncipiranje i vođenje investicione politike, iznalaženje investicionih sredstava, iznalaženje strateških partnera i predlaganje oblika saradnje, utvrđivanje organizacione strukture Preduzeća, zastupanje i predstavljanje Preduzeća, predsjedavanje Upravom Preduzeća, obezbjeđenje zakonitosti rada Preduzeća, komuniciranje sa osnivačem i drugim interesnim skupinama, podnošenje periodičnih i godišnjih izvještaja o poslovanju i druge aktivnosti utvrđene zakonom i Statutom.

- Izvršni direktor za poslovne funkcije ima ingerencije i odgovornost za efikasno ostvarivanje poslovnih funkcija i efikasno koordiniranje rada Odjeljenja za ekonomsko – finansijske poslove, Odjeljenje za marketing-komercijalne poslove i nabavku, Odjeljenja za kadrovske, pravne i opće poslove i Odjeljenja za razvoj, plan i investicije. Ima ingerencije za praćenje i analizu tržišnih trendova, obezbjeđenje programa ponude Preduzeća u svim segmentima biznisa uz primjenu marketing koncepta, obezbjeđenje efikasnog snabdijevanja i odvijanja funkcije nabavke, za obezbjeđenje priliva finansijskih sredstava i racionalno upravljanje finansijskim tokovima.Ima ingerencije u svim programima i aktivnostima vezanim za sagledavanje potreba za kadrovima,selekciju i prijem kadrova,kreiranje i provođenje programa edukacije,promociju kadrova,mobilnost zaposlenih po organizacionim dijelovima Preduzeća u svrhu efikasnog korištenja ukupnog kadrovskog potencijala Preduzeća.

- Izvršni direktor za glavne procese ima ingerencije i odgovornost za koordinaciju funkcionisanja organizacionih dijelova u kojima se odvijaju glavni procesi u Preduzeću: SKI centra Bjelašnica - Igman, ZETRA i Ugostiteljstvo. Ima odgovornost za efikasno korištenje raspoloživih resursa i za ostvarivanje sinergetskih efekata po osnovu kompletiranja ponude Preduzeća.Ima glavnu odgovornost za efikasno korištenje postojećih resursa i kapaciteta Preduzeća.

III DJELOKRUG ORGANIZACIONIH DIJELOVA

Član 8.

Poslovi i zadaci po glavnim organizacionim dijelovima su slijedeći:

OJ STRUČNE SLUŽBE

1. Odjeljenje za razvoj, planiranje i investicije

- Identifikacija raspoloživih resursa Preduzeća i pojedinih biznis jednica,
- Praćenje i analiza trendova u pojedinim segmentima biznisa Preduzeća, Izrada strategije i programa razvoja Preduzeća,
- Iniciranje i izrada fizibiliti studija i investicionih projekata,
- Učešće u izradi tenderske dokumentacije i izboru izvođača radova i isporučilaca opreme,
- Praćenje ralizacije projekata,
- Izrada i analiza ostvarivanja planova poslovanja Preduzeća,
- Predlaganje modela saradnje sa strateškim partnerima,
- Iznalaženje izvora finansiranja investicija i optimalne konstrukcije finansiranja,
- Predlaganje modela zajedničkog finansiranja s privatnim kapitalom,
- Analiza i predlaganje uvođenja novih linija biznisa,

Uvođenje i praćenje sistema kontrole kvaliteta (ISO standardi).

2. Odjeljenje za ekonomsko - finansijske poslove

- Predlaganje finansijskih i računovodstvenih politika,
- Izrada terminskih planova novčanih tokova,
- Pribavljanje potrebnih finansijskih sredstava iz odgovarajućih izvora i kontrola plasmana tih sredstava u skladu sa poslovnom politikom i programom razvoja,
- Učešće u izradi fizibiliti studija i investicionih projekata,
- Učešće u izradi planova poslovanja,
- Vođenje evidencije i finansijsko praćenje realizacije svih ugovora,
- Obezbjeđenje garancija poslovnih banaka po kreditima,
- Poslovi finansijske operative,
- Učešće u izradi izvještaja o poslovanju,
- Prijem cjelokupne materijalno - finansijske dokumentacije i njena obrada za knjiženje,
- Vođenje analitičkih i sintetičkih knjigovodstvenih evidencija,
- Usaglašavanje materijalne i robne evidencije sa skladišnom evidencijom,
- Vođenje kartoteke stalnih sredstava i izrada obračuna amortizacije,
- Izrada periodičnog obračuna i završnog računa Preduzeća,
- Izrada izvještaja i analiza za potrebe Uprave,

3.Odjeljenje za marketing-komercijalne poslove i nabavku

- Priprema podloge i učešće u izradi plana poslovanja Preduzeća,
- Učešće u izradi ponuda za usluge sa specifikacijom troškova,
- Sagledavanje potreba i iniciranje nabavki opreme, dijelova, aparata i uređaja, te učešće u izradi plana nabavki,
- Vođenje evidencija korisnika poslovnog i skladišnog prostora,
- Priprema elemenata po svim segmentima za sačinjavanje ugovora o zakupu poslovnih i skladišnih prostora, te elemenata za ugovore za manifestacije i drugo,

- Definisanje projektnih zadataka za istraživanje tržišta,
- Analiza tržišta i praćenje tržišnih trendova na strani tražnje,
- Izrada SWOT analize i ažuriranje SWOT matrice,
- Izrada marketing programa za biznis segmente i Preduzeće u cjelini,
- Kreiranje i implementacija programa, projekata i akcija u području kompletiranja ponude Preduzeća i/ili pojedinih biznis jedinica,
- Praćenje, analiza i prijedlog unapređenja strukture ponude Preduzeća i biznis jedinica,
- Kreiranje i analiza provođenja politike cijena,
- Kreiranje i provođenje programa promocije (ekonomske propagande, prodajne promocije, publiciteta),
- Praćenje i analiza prodaje,
- Učešće u kreiranju marketing informacionog sistema.

4.Odjeljenje - za kadrovske, pravne i opšte poslove

- Organizovanje i koordiniranje rada na educiranju osoblja,
- Učešće u izradi planova poslovanja Preduzeća u domenu kadrovskih resursa,
- Praćenje potreba, obavljanje aktivnosti oko selekcije i prijema, promocije, premještanja i otpuštanja osoblja,
- Obavljanje stručnih i administrativnih poslova iz oblasti radnih odnosa,
- Učešće u kreiranju raspodjele plata i drugih primanja radnika,
- Organizovanje i koordiniranje rada na poslovima normativne djelatnosti, informisanja, zastupanja i praćenja zakonitosti rada,
- Organizovanje i izrada općih i pojedinačnih akata preduzeća,
- Učešće u pripremi ponuda, ugovaranju, praćenju i izvršavanju ugovora i rješavanju sporova iz poslovnih odnosa,
- Obavljanje poslova zastupanja pred sudovima, organima uprave i drugim subjektima,
- Prikupljanje dokumentacije i upis vlasništva i prava zaloga na nakretninama,
- Obavljanje poslova u vezi sa statusom i registracijom Preduzeća,
- Obavljanje poslova u vezi sa održavanjem čistoće, grijanja, održavanja instalacija i drugih uređaja u zajedničkim prostorijama,
- Organizovanje i obavljanje umnožavanja materijala,
- Obavljanje kurirskih poslova,
- Obavljanje portirskih poslova.

SLUŽBA ZA TEHNIČKU PODRŠKU

- Obavljanje tekućeg i investicionog održavanja objekata i infrastrukturnih sadržaja,
- Organizacija i vršenje periodičnih pregleda ispravnosti postrojenja, opreme i uređaja,
- Tekuće i investiciono održavanje sistema veza, rashladne tehnike, instalacija i uređaja za ventilaciju i grijanje instalacija, slabe struje, video nadzora, ptt instalacija i dr.,
- Održavanje ispravnosti rada rashladnih sistema i instalacija, formiranje leda i ledenih ploha,
- Skladištenje goriva, maziva i sredstava za led u skladu sa propisima,
- Popravke vodovodnih, elektro i mašinskih instalacija, obavljanje bravarskih, stolarskih i dr.radova,
- Obavljanje utovara, transporta i istovara opreme, roba i materijala,
- Sagledavanje potreba i iniciranje nabavki opreme, dijelova, aparata i uređaja, te učešće u izradi plana nabavki,
- Obavljanje poslova tehničke pripreme u svrhu realizacije svih sportskih i kulturnih programa,

- Praćenje stanja objekata i instalacija prema projektnoj dokumentaciji u skladu sa propisima,
- Provođenje mjera zaštite na radu,
- Organizovanje održavanja higijene sadržaja objekta,
- Briga o tehničkoj ispravnosti svih instalacija u cilju sigurnosti korisnika usluga i radnika ,
- Izrada planova razvoja informacionog sistema - Zoi Data
- Praćenje stanja akumulacije, njenu ispravnost, količinu i kvalitet vode u njoj,
- Praćenje ispravnosti i funkcionalnost pumpne stanice,provođenje mjera zaštite na radu,
- Izrada planova razvoja informacionog sistema – Zoi Data
- Organizacija umrežavanja integralnog informacionog sistema u Preduzeću
- Planiranje dogradnje i izmjene postojećeg informacionog sistema
- Obezbjeđenje zaštite podataka i informacija
- Projektovanje i implementacija informacionog sistema
- Projektovanje odgovarajućih informacionih sistema sa softverima za sportske, kulturne , sajamske i dr. Sadržaje
- Održavanje informacionog sistema i informatičke opreme
- Funkcionisanje vertikalnog transporta i praćenje ispravnosti istog, elektroopreme i uređaja na žičarama, ski liftovima, skakaonicama, sistemu vještačkog osnježavanja, akumulacijama i dr.,
- Izrada plana, organizacije i realizacije godišnjeg remonta vertikalnog transporta
- Izdavanje ski opreme, obavljanje reparacije oštećene opreme i naplate usluga korisnicima,
- Održavanje higijene svih radnih prostora, parking površina, pristupnih puteva i objekata.
- Radne aktivnosti vezane za pripremu svih kapaciteta za zimsku i ljetnu sezonu.
- Saradnja sa MUP - om Kantona i zaštitarskim organizacijama.

SLUŽBA VOZNOG PARKA

- Obezbjeđenje uslova za nesmetano , sigurno i kvalitetno funkcionisanje ski staza, ostalih prostora i sistema vještačkog snijega,
- Obezbjeđenje uslova za mašinsku pripremu i održavanje ledene plohe u Zetri,
- Obezbjeđenje uslova za funkcionisanje specijalnih vozila i mašina (viljuškari, auto dizalice, krahovi, mašine za ravnanje leda i dr.),
- Održavanje voznog parka, parkinga i pristupnih puteva,
- Sagledavanje potreba i iniciranje nabavki opreme i rezervnih dijelova,
- Učešće u izradi plana nabavki i plana poslovanja Preduzeća,
- Obezbjeđenje i korištenje sistema za vještačko osnježavanje,
- Učešće u kvalitativnom i kvantitativnom prijemu opreme, dijelova i materijala,
- Izrada plana, organizacije i realizacije godišnjeg remonta sredstava iz voznog parka,
- Održavanje sredstava voznog parka,
- Održavanje sistema vještačkog snijega uz koordinaciju sa Službom za tehničku podršku,
- Održavanje i čišćenje od snijega javnih površina, sportskih terena, staza, igališta, parking prostora, puteva i drugih sadržaja,
- Kontrola efikasnog korištenja sredstava i mehanizacije tokom cijele godine
- Odlučivanje o vremenu kada će se koristiti topovi za osnježenje, na kojim lokacijama s kojim kapacitetom i vremenom rada,
- Osiguravanje pravilnog konzerviranja i uskladištenja topova,
- Vođenje evidencija o redovnim servisnim i kontrolnim pregledima i opravkama opreme i uređaja sistema za vještačko osnježenje,
- Svakodnevno vršenje rasporeda zaduženja radnika sa vozilima (autobus, kombi, putnička vozila i radne mašine), te po završetku sezone racionalno raspoređivanje istih na nivou preduzeća prema ukazanoj potrebi.

- Radne aktivnosti vezane za pripremu svih kapaciteta za zimsku i ljetnu sezonu.

OJ ŽETRA

- Priprema podloge i učešće u izradi plana poslovanja Preduzeća,
- Koordinacija sa Odjeljenjem za marketing-komercijalne poslove i nabavku, Službom za tehničku podršku i Službom voznog parka, kao i ostalim odjeljenjima i službama u cilju efikasnog i funkcionalnog pružanja usluga,
- Svakodnevna koordinacija sa rukovodiocima Odjeljenja za marketing-komercijalne poslove i nabavku i Službe za tehničku podršku vezano za sva zaduženja koja su istima dodijeljena,
- Obavljanje usluga iz oblasti programskih sadržaja-rekviziterskih,
- Koordiniranje tekućeg i investicionog održavanja objekata i infrastrukturnih sadržaja,
- Koordiniranjei vršenja periodičnih pregleda ispravnosti postrojenja, opreme i uređaja,
- Koordiniranje tekućeg i investicionog održavanja sistema veza, rashladne tehnike, instalacija i uređaja za ventilaciju i grijanje instalacija, slabe struje, video nadzora, ptt instalacija i dr.,
- Koordiniranje vezano za ispravnost rada rashladnih sistema i instalacija, formiranje leda i ledenih ploha, kao i svih vodovodnih, elektro i mašinskih instalacija u kompleksu Žetra,
- Učešće u izradi ponuda za usluge sa specifikacijom troškova,
- Koordiniranje u sagledavanju potreba i iniciranju nabavki opreme, dijelova, aparata i uređaja, te učešće u izradi plana nabavki,
- Koordiniranje sa Odjeljenjem za marketing oko vođenja evidencija korisnika poslovnog i skladišnog prostora,
- Koordiniranje poslova pripreme i realizacije svih sportskih i kulturnih programa,
- Koordiniranje sa Odjeljenjem za RPI oko praćenje stanja objekata i instalacija prema projektnoj dokumentaciji u skladu sa propisima,

OJ SKI CENTAR BJELAŠNICA – IGMAN

- Priprema podloge i učešće u izradi plana poslovanja Preduzeća,
- Koordiniranje obezbjeđenja uslova za nesmetano, sigurno i kvalitetno funkcionisanje Ski centra,
- Koordiniranje izrade programa korištenja objekata i sadržaja Ski centra i nadziranje realizacije,
- Koordiniranje obezbjeđenja uslova za održavanje takmičenja i rekreativnih aktivnosti,
- Sagledavanje potreba i iniciranje investicionih i drugih zahvata, te predlaganje rješenja poboljšanja rada,
- Sagledavanje potreba i iniciranje nabavki opreme, rezervnih dijelova i inventara,
- Učešće u izradi plana nabavki i plana poslovanja Preduzeća,
- Koordinacija za održavanje i upotrebu sistema vještačkog snijega,
- Koordiniranje sa Službom za tehničku podršku i Službom voznog parka u organizovanju rada redara i drugih radnika na održavanju staza, postavljanju signalizacije i zaštitne opreme na stazama,
- Koordinacija sa svim rukovodiocima u izvršavanju njihovih zaduženja a u cilju pune funkcionalnosti OJ SKI CENTAR,
- Koordinacija u organizovanju i izvođenju potrage za izgubljenim licima, spašavanja i prihvata povrijeđenih osoba,
- Koordinacija u organizovanju atestiranja elemenata vertikalnog transporta, pripreme

komisije za pregledo žičara, ski liftova i skakaonica prilikom puštanja u rad, sistema vještačkog osnježenja, akumulacija i dr.
- Koordinacija u kontroli izdavanja i naplate karata u svim sadržajima Centra.
- Saradnja sa MUP - om Kantona i zaštitarskim agencijama,
- Učešće u odlučivanju o vremenu kada će se koristiti topovi za osnježenje, na kojim lokacijama s kojim kapacitetom i vremenom rada;
- Koordiniranje osiguravanja pravilnog konzerviranja i uskladištenja topova,
- Praćenje stanja akumulacije, njenu ispravnost, količinu i kvalitet vode u njoj,
- Praćenje ispravnosti i funkcionalnost pumpne stanice,
- Koordiniranje vezano za vođenje evidencija o redovnim servisnim i kontrolnim pregledima i opravkama opreme i uređaja sistema za vještačko osnježenje

3. OJ UGOSTITELJSTVO

- Priprema prijedloge i učestvuje u izradi plana nabavki i plana poslovanja preduzeća,
- Obavlja poslove pripreme i sprovođenja strategije i politike razvoja ugostiteljskih tokova i razvijanje i usmjeravanje dugoročnog razvoja ugostiteljstva,
- Pružanje ugostiteljskih usluga- pripreme i posluživanja hrane, pića i drugih napitaka,
- Obezbjeđuje uslove za nesmetano, sigurno i kvalitetno funkcionisanje objekata u kojima se pružaju usluge prehrane i pripremanja i posluživanja pića i napitaka,
- Kontrola procesa proizvodnje hrane, primjene normativa, kvaliteta, kvantiteta i roka trajanja proizvoda koji se nabavljaju, kao i ispravnosti njihovog skladištenja,
- Planira obim nabavke hrane, pića i drugih artikala,
- Obezbjeđuje primjenu propisa o zaštiti na radu, zaštiti okoliša, zaštiti od požara, o sistematskim zdravstvenim pregledima radnika, te propisa o čistoći i urednosti prostorija, posebno onih u kojima se proizvode i poslužuju hrane i pića,
- Kontinuirana saradnja sa Službom za tehničku podršku, Službom voznog parka i svim drugim službama i odjeljenjima na nivou preduzeća u cilju pravilnog i funkcionalnog obavljanja djelatnosti,
- Održavanje higijene na radnim mjestima i okolnim prostorima vezano za ista,

IV OPIS POSLOVA

Član 9.

Za svako radno mjesto ovim Pravilnikom utvrđuje se opis poslova koji čini sadržaj rada radnika. Opisima poslova i zadataka obuhvataju se bitne karakteristike radnog mjesta i sadržaj aktivnosti u okviru tog skupa poslova. – U PRILOGU PRAVILNIKA

Radnik je dužan obavljati po nalogu neposrednog rukovodioca (usmenom ili pismenom) i one poslove koji su u djelatnosti Preduzeća, neovisno od toga da li su ti poslovi u opisu radnog mjesta.

V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 10.

Radna mjesta u Preduzeću sistematizuju se prema definisanoj makro i mikro organizacionoj strukturi Preduzeća.

Sistematizacija radnih mjesta iskazuje se tabelarno , sadrži slijedeće elemente. redni broj, organizacioni dio/naziv radnog mjesta, školsku spremu – kvalifikaciju, stepen stručne spreme, profil zanimanja, šifru zanimanja po SKZ, potrebno radno iskustvo i potreban broj izvršilaca. – U PRILOGU PRAVILNIKA

Svako radno mjesto obuhvata skup manje ili više složenih poslova koje obavlja jedan ili više izvršilaca koji ispunjavaju uslove tog radnog mjesta.
Naziv radnog mjesta se određuje prema karakteru poslova odnosno radnih zadataka koji radnik pretežno vrši.

Broj izvršilaca predviđen sistematizacijom se popunjava na prijedlog direktora i izvršnih direktora, u skladu sa stvarnim potrebama, planovima i povećanjem obima aktivnosti.

Pod školskom spremom – kvalifikacijom podrazumijevaju se opšta i stručna znanja neophodna za obavljanje određenih poslova, stečena završenim školovanjem u zakonom priznatim obrazovnim ustanovama.

Stepen stručne spreme iskazuje se prema Jedinstvenoj nomenklaturi zanimanja u BiH. Kod utvrđivanja potrebnog stepena stručne spreme polazi se od vrste i složenosti poslova i radnih zadataka.

Za obavljanje pojedinih poslova i radnih zadataka izuzetno se mogu predvidjeti najviše tri stepena stručne spreme.

Član 11.

Pored opštih uslova, utvrđenih Zakonom, za određene poslove i radne zadatke, zavisno od njihove prirode i posebnih specifičnih uslova u kojima se obavljaju, izvršni direktori utvrđuju posebne uslove koje izvršilac mora da ispunjava da bi mu se mogli povjeriti određeni poslovi.

Kao posebni uslovi mogu se predvidjeti:

- radno iskustvo,
- položen stručni ispit, ili drugi određeni ispit,
- znanje svjetskog jezika,
- drugi uslovi predviđeni Zakonom.

Član 12.

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se vrijeme koje je radnik proveo na radu poslije sticanja stručne spreme koja je uslov za prijem na konkretno radno mjesto.

Radno iskustvo predviđeno kao uslov za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđenog ovim Pravilnikom, utvrđuje se na način kojim se dokazuje stvarna sposobnost radnika (prethodni rad na istim ili sličnim poslovima).

Član 13.

Raspored radnika na poslove i zadatke utvrđene sistematizacijom po radnim mjestima vrše direktor i izvršni direktori.

Radnik se može rasporediti iz jednog organizacionog dijela u drugi organizacioni dio unutar Preduzeća u skladu sa potrebama izvršenja planskih zadataka, a na osnovu

važećih propisa i prethodne saglasnost direktora ili izvršnog direktora, zavisno od njegovog zanimanja i tražene stručne spreme.

Član 14.

Prilikom zasnivanja radnog odnosa putem konkursa – oglasa obavezno se mora naglasiti:

- da li se vrši testiranje – provjeravanje stručnih i radnih sposobnosti radnika,
- da li je za radno mjesto obavezan probni rad.

Probni rad se može predvidjeti za sva radna mjesta osim za pripravnike.

Član 15.

Raspoređivanje radnika sa preostalom radnom sposobnošću vrši se u skladu sa zakonom koji reguliše ovu materiju.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.

Radi obavljanja pojedinih poslova i radnih zadataka mogu se primati u radni odnos samo radnici koji ispunjavaju uslove predviđene ovim Pravilnikom.

Izuzetno,radnik koji se nalazi na obavljanju poslova i radnih zadataka u vrijeme donošenja ovog Pravilnika, a ne ispunjava uslove u pogledu stručne spreme koji su predviđeni za obavljanje tih poslova i dalje će ih obavljati ukoliko preduzeće ne raspolaže traženom stručnom spremom i profilom zanimanja, a po posebnoj odluci direktora preduzeća.

Član 17.

Popunjavanje broja radnika predviđenih za svako radno mjesto u svim organizacionim dijelovima Preduzeća vrši se u skladu sa obimom aktivnosti/poslova, sezonskim karakterom pojedinih poslova, finansijskim mogućnostima, te ispoljenim i realno predviđenim razvojnim trendovima Preduzeća.

Izuzetno zbog iskazanih potreba i povećanja obima posla, Uprava može privremeno angažovati neophodan broj sezonskih radnika mimo sistematizacijom utvrđenog broja izvršilaca i to u OJ Ski centru Bjelašnica- Igman, u OJ Zetri, OJ Ugostiteljstvo u skladu sa Zakonom o radu, najviše 4 mjeseca u kontinuitetu.

Član 18.

Ovaj Pravilnik donosi Nadzorni odbor Preduzeća.

Izmjene ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Član 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Preduzeća.

Član 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe odredbe dosadašnjeg Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Preduzeću.

Predsjednik Nadzornog odbora

Broj: 2737-3-1/17

Broj: 03.11./17

MIKRO ORGANIZACION STRUKUTA KJP "ZOI 84" OCS D.O.O SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA SA PRIPADAJUĆIM GRUPAMA SLOŽENOSTI POSLOVA

Redni broj	ORGANIZACIONI DIO -RADNA MJESTA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	POTREBAN BROJ IZVRŠILACA		[illegible]	Šifra radnog mjesta
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			1		[illegible]
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]		[illegible]
3	[illegible]	[illegible]	VII	[illegible]			1		2419.01
	KABINET DIREKTORA								
1	[illegible]	[illegible]	VII	[illegible]			1	[illegible]	[illegible]
2	Poslovni [illegible]	[illegible]	VII	[illegible]	1		1	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	Sekretar [illegible]	VSS	VII	[illegible]	1		[illegible]	[illegible]	1234.03
	ODJELJENJE INTERNE REVIZIJE								
1	Interni revizor	VSS	VII	[illegible]	1		1	VI	2411.01
	OJ STRUČNE SLUŽBE								
	ODJELJENJE ZA RAZVOJ, PLANIRANJE I INVESTICIJE								
1	Stručni saradnik za [illegible]	VI	VII	[illegible]	1		1	[illegible]	[illegible]
	Stručni saradnik za [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]
	ODJELJENJE ZA EKO. FIN. POSLOVE								
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]	[illegible]	VII	[illegible]	[illegible]		[illegible]	VI	[illegible]
3	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]
4	[illegible]	[illegible]	VII	[illegible]	[illegible]		[illegible]	VI	2421.01
	[illegible]	[illegible]	IV	[illegible]	[illegible]		1	[illegible]	[illegible]
	ODJELJENJE ZA MARKETING-KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKU								
	[illegible]	[illegible]	VII	[illegible]	[illegible]		[illegible]	VII	[illegible]
	Saradnik za marketing i [illegible]	VSS/VSS SS	VII/V	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	Stručni saradnik za javne nabavke	VSS	VII	[illegible]	1		1	VI	2416.01
4	Referent nabavke	SS	IV	ekonomski [illegible]	1		[illegible]	IV-1	4134.01
5	[illegible]	SSS/[illegible]	IV/II	[illegible]	1		2	[illegible]	2431.01
	ODJELJENJE ZA KADROVSKE, PRAVNE I OPŠTE POSLOVE								
1	[illegible]	VSS	VII	[illegible]	2		1	VII	2426.08
2	Stručni saradnik za [illegible]	VSS/VSS	VII/VI	[illegible]	2		1	VI	2416.01
3	Stručni saradnik za pravne poslove	VSS	VII	[illegible]	1		[illegible]	VI	2420.14
4	Referent za opšte poslove	SSS	IV	[illegible]	1		2	IV	4160.03
5	Arhivar	SSS/KV	IV/III	svi profili	1		1	IV	2431.01
	OJ ZETRA								
1	Domaćin dvorane	SSS/KV	IV/III	[illegible]	1		1	IV	7353.70
2	Animator za sportske programe	SSS/KV	IV/III	svi profili	1		4	[illegible]	4134.10
	OJ SKI CENTAR BJELAŠNICA - IGMAN								
1	Saradnik za staze, ski liče i ski [illegible]	VSS/VSS	VII/VI	svi profili	2		1	VI	1229.21
2	Koordinator za Malo Polje Igman	VSS/VSS SS	VII/IV	[illegible]	1		1	V	1229.20
3	Koordinator za Veliko Polje Igman	VSS/VSS	VII/IV	[illegible]	1		1	V	1229.20
4	Koordinator za Bjelašnica	VSS/VKV/SSS	VII/IV	[illegible]	1		1	V	1229.20
	OJ UGOSTITELJSTVO								
1	Rukovodilac	VSS/VKV/SSS	VII/IV	svi profili	2		1	VII	1225.04
2	Šef sektora	VSS/VKV	VII/V	[illegible]	[illegible]		1	VI	1225.05
4	Šankeri	SSS/KV	IV	[illegible]	1	8	1	II	5123.03

MIKRO ORGANIZACION STRUKUTA KJP "ZOI 84" OCS D.O.O SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA SA PRIPADAJUCIM GRUPAMA SLOŽENOSTI POSLOVA

Redni broj	ORGANIZACIONI DIO -RADNA MJESTA	Stručna sprema radnika	Stepen stručne spreme	Vrsta zanimanja	Potreban broj izvršilaca	Popunjeno radnih mjesta	Na neodređeno	Grupa složenosti	Satnica zanimanja
5	Ložač	SSS/KV	IV/III	kotlovničar	1	22	3	II	4173.00
6	Kurir	SSS/KV	IV/III	[illegible]	1	5		VI	3122.01
7	Pomoćni kuhar	SSS/KV/NK	IV/III	kuvar/[illegible]	1	3		II	3132.05
8	Tehnički rukovodilac-saradnik	VSS/VSS/SSS/KV	VII/VI	[illegible]	1		1	IX	4134.01
	SLUŽBA ZA TEHNIČKU PODRŠKU								
1	Rukovodilac	VSS/VSS	VII/VI	[illegible]	1		1	VIII	3432.01
	Zamjenik rukovodioca	VSS/VSS	VII/V	[illegible]			1	VII	3432.03
2	Radnik za održavanje i popravku	SSS/KV/NK	IV/III	svi profili	1		12		3132.02
4	Dumpkar-vozač	SSS/KV	IV/III	mašinista [illegible]	1		1	II	3132.05
5	Električar	SSS/KV	IV/III	elektromehaničar [illegible]	1		1 14		7131.04
6	Elektromehaničar	SSS	IV	[illegible]	1		1	IV	3113.02
9	Vozač kombi vozila	SSS/KV	IV/III	[illegible]	1		5	I	7132.10
	Vodoinstalater	KV	III	[illegible]	1		1	III	7122.07
7	Stolar	SSS/KV	IV/III	svi profili	1		1	II	7123.14
11	Radnik za održavanje zelenila i uređenje javnih površina	SSS/KV	IV/III	[illegible]	2		1	III	5113.01
12	[illegible]	VSS/KV	VII/V	[illegible]	2		1	VII	2131.01
13	[illegible]	VSS/KV	VII/V	[illegible]	1		2	IV	3112.01
14	[illegible]	SSS/KV	IV/III	svi profili	1		10	III	8322.01
15	[illegible]	SSS/KV	IV/III	svi profili			3	II	8322.02
17	[illegible]	VSS/VSS/SSS	VII/VI/IV	svi profili			2	V	3121.01
18	Kafedžija	SSS/KV	IV/III	svi profili	1	2	5	II	4111.01
16	Informatičar - programer	VSS	VII	[illegible]	2		1	VI	2131.02
17	Referent zaštite na radu i zaštite od požara	VSS	VII	svi profili	2		1	VI	1239.03
18	Recepcioner	SSS	IV	svi profili	1		3	II	4222.02
19	Domaćin stegane	SSS/KV	IV/III	svi profili	2		1	IV	4134.10
	SLUŽBA VOZNOG PARKA								
20	Rukovodilac	VSS/VSS	VII/VI	svi profili	1		1	VIII	2150.07
24	Šef tehničke baze	VSS/VSS/SSS	VII/VI/IV	svi profili	2		1	VI	7231.01
25	Saradnik za uređenje sid stanja ostalih prostora i sistema vještačkog snijega	VKV/SSS/KV	V/IV/III	svi profili	1		3	VI	8333.05
26	Vozači	VKV/SSS/KV	V/IV/III	vozač/automehaničar/mašinista čistilice/	1		10	IV	8322.01
27	Automehaničar-majstor	SSS/KV	IV/III	automehaničar	1		2	IV	7231.07
	SUMA					47	139		
	UKUPAN BROJ SISTEMATIZOVANIH MJESTA								

GRUPA SLOŽENOSTI	KOEFIC.

MIKRO ORGANIZACION STRUKUTA KJP "ZOI 84" OCS D.O.O SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA SA PRIPADAJUĆIM GRUPAMA SLOŽENOSTI POSLOVA

Broj	ORGANIZACIONI DIO -RADNA MJESTA							Grupa složenosti	Šifra zanimanja

I	1,00
II	1,05
II-1	1,10
III	1,15
IV	1,20
IV-1	1,25
V	1,30
VI	1,40
VII	1,60
VIII	1,80
IX	2,00

BROJ 2737-3-2/17
DATUM 03.11.2017.

Predsjednik Nadzornog Odbora