



Patriotske lige br. 58, 71 000 Sarajevo  
Bosna i Hercegovina

Broj sudskog registra UF/I-2558/05, Općinski sud Sarajevo  
ID: 4200258320003

Porezni broj: 01071306, Matični broj: 20379383

Matični registracioni broj: 1-566

PDV broj: 200258320003

# **PRAVILNIK O RADU**

**KJKP "PARK" d.o.o. SARAJEVO**

Sarajevo, juni 2018. godine

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16), a u skladu sa odredbama Općeg kolektivnog ugovora za teritoriju Federacije BiH („ Službene novine Federacije BiH „ broj 48/16, 62/16 ) ,Okvirnog Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti komunalne privrede za teritoriju Federacije BiH („ Službene novine Federacije BiH „ broj 79/16), Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti komunalne privrede Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo „ broj 41 /16 ) i člana 41. Statuta KJKP“Park „, d.o.o. Sarajevo, a nakon konsultacija sa Vijećem zaposlenika - sindikatom, na prijedlog Uprave , Nadzorni odbor na svojoj sedmoj sjednici održanoj dana 25.06.2018 godine donio je

## **PRAVILNIK O RADU**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Predmet regulisanja**

##### **Član 1.**

Ovim pravilnikom reguliše se zasnivanje radnog odnosa radnika, zaključivanje ugovora o radu, zabrana diskriminacije radnika i lica koje traži zaposlenje, zabrana uznemiravanja i nasilja na radu, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad, organizacija i sistematizacija poslova, radno vrijeme, odmori i odsustva, plaće i naknade plaća, izumi i tehnička unapređenja, zabrana takmičenja sa poslodavcem, naknada štete, povreda radne dužnosti, prestanak ugovora o radu i način ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa.

### **II ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU**

#### **Zasnivanje radnog odnosa**

##### **Član 2.**

- (1) Poslodavac može zaključiti ugovor o radu sa radnikom koji ispunjava opšte uslove propisane zakonom i posebne uslove propisane aktom o sistematizaciji radnih mjesta i drugim propisima.
- (2) Stupanjem na rad radnika na osnovu zaključenog ugovora o radu, na dan određen tim ugovorom o radu zasniva se radni odnos radnika.
- (3) Nakon zaključivanja ugovora o radu, poslodavac prijavljuje radnika na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti u skladu sa zakonom i o tome mu uz pisani dokaz, dostavlja fotokopije prijave na obavezno osiguranje, u roku od 15 dana od dana zaključivanja ugovora o radu, odnosno početka rada, kao i svake promjene osiguranja koja se tiče radnika

#### **Zabrana diskriminacije, uznemiravanja i nasilja na radu**

##### **Član 3.**

Zabranjena je svaka vrsta diskriminacije lica koje traži zaposlenje i radnika koji zaključi ugovor o radu sa poslodavcem i svako uznemiravanje radnika i nasilje na radu, propisano u članu 8. do 13. Zakona o radu.

## **Odlučivanje o zaključivanju ugovora o radu i drugih ugovora**

### **Član 4.**

(1) Kada se ukaže potreba za zasnivanjem radnog odnosa popunjavanjem upražnjenog radnog mjesta, direktor donosi odluku o potrebi zaključivanja ugovora o radu sa novim radnikom, na način i pod uslovima iz ovog pravilnika.

(2) Potreba iz stava 1. ovog člana postoji ako je radno mjesto sistematizovano, a nije popunjeno, kad postoji potreba zamjene privremeno odsutnog radnika, povećanog obima posla i u drugim slučajevima.

(3) Pozivanje kandidata za popunjavanje radnih mjesta vrši se putem javnog oglasa koji se objavljuje u dnevnoj štampi.

(4) Javni oglas za popunu radnog mjesta sadrži slijedeće:

a) opis upražnjene pozicije

b) Opšte i posebne uslove koje kandidati trebaju da posjeduju za zaključenje ugovora o radu

c) Vrijeme na koje se ugovor o radu zaključuje

d) Mjesto rada- probni rad ukoliko je predviđen

e) Radno vrijeme ( puno – nepuno)

f) Spisak potrebnih dokumenata

(5) Direktor odlučuje o zaključivanju ugovora o radu sa novim radnikom i pripravnikom, u skladu s ovim pravilnikom.

(6) Direktor odlučuje i o zaključivanju ugovora sa licem radi stručnog osposobljavanja i o zaključivanju ugovora o privremenim i povremenim poslovima, bez provođenja procedure propisane za zaključivanje ugovora o radu.

## **Odabir kandidata**

### **Član 5.**

(1) Direktor odlučuje o načinu odabira kandidata sa kojima će biti zaključen ugovor o radu ili drugi ugovor predviđen ovim pravilnikom (komisija, razgovor, testiranje, anketiranje i sl.), o čemu donosi pisanu odluku.

(2) Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto i zaključivanja ugovora o radu ne mogu se tražiti od radnika podaci koji nisu u neposrednoj vezi sa radnim odnosom, a naročito u vezi s odredbom člana 8. ZOR-a.

## **Vrste ugovora o radu i drugih ugovora**

### **Član 6.**

(1) Ugovor o radu s odabranim licem može se zaključiti:

➤ na neodređeno vrijeme,

➤ na određeno vrijeme,

➤ sa punim i nepunim radnim vremenom,

➤ uz probni rad,

➤ van prostorija poslodavca,

➤ sa pripravnikom.

(2) Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja smatra se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

(3) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti na period duži od tri godine.

(4) 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.

(5) Prekidom ugovora o radu ne smatraju se prekidi zbog:

a) godišnjeg odmora

b) privremene sriječenosti za rad

c) porođajnog odsustva

d) odsustva sa rada u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu

e) perioda između otkaza ugovora o radu i dan povratka na radno mjesto na osnovu odluke suda ili drugog organa, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom pravilnikom o radu ii ugovorom o radu

f) odsustva sa rada uz saglasnost poslodavca

g) vremenskog perioda do 60 dana između ugovora o radu sa istim poslodavcem, osim ako kolektivnim ugovorom nije utvrđen duži vremenski period

(6) Bez zasnivanja radnog odnosa, poslodavac može sa zainteresovanim licem zaključiti:

- ugovor o stručnom osposobljavanju, u skladu sa članom 34. ZOR-a i ovim pravilnikom,
- ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, u skladu sa čl. 166. i 167. ZOR-a i ovim pravilnikom.

## **Forma i sadržina ugovora o radu**

### **Član 7.**

(1) Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj formi i sadrži slijedeće podatke

- nazivu i sjedištu poslodavca;
- imenu i prezimenu, prebivalištu odnosno boravištu radnika;
- trajanju ugovora o radu;
- danu otpočinjanja rada ;
- mjestu rada;
- radnom mjestu na koje se radnik zapošljava i kratak opis poslova;
- dužini i rasporedu radnog vremena;
- plati, dodacima na platu, te periodima isplate;
- naknadi plate;
- trajanju godišnjeg odmora;
- otkaznom roku;
- druge podatke u vezi sa uslovima rada utvrđenim kolektivnim ugovorom;

(2) Ugovor o radu pored podataka iz stava 1 ovog člana može sadržavati i podatke o:

- stručnoj spremi / zanimanju radnika;

- ugovorenom probnom radu, trajanju probnog rada, načinu ocjenjivanja probnog rada i roku za otkaz ugovora o radu zbog nezadovoljavajućeg probnog rada;
- izjavu radnika da ne postoje okolnosti iz člana 56. stav (1) Zakona o radu;
- slučajevi kad se radniku može odrediti da radi na dan svog sedmičnog odmora i roku u kojem mu se obezbjeđuje korištenje sedmičnog odmora;
- uslovima i mjerama zaštite sigurnosti zdravlja na radu;
- zabrani takmičenja sa poslodavcem u toku radnog odnosa i čuvanju poslovne tajne;
- odgovornosti za štetu i naknadi štete;
- lakšim i težim prestupima ili povredama radnih obaveza i postupak u slučaju počinjenja;
- razlozima za otkaz ugovora zaključenog radi stručnog osposobljavanja i obavljanja privremenih i povremenih poslova i postupak koji se provodi;
- drugim pitanjima.

(3) Ako poslodavac ne zaključi ugovor o radu sa radnikom u pisanoj formi, a radnik obavlja poslove za poslodavca uz naknadu, smatra se da je zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme, ako poslodavac drugačije ne dokaže.

### **Forma i sadržina ugovora o radu izvan prostorija poslodavca**

#### **Član 8.**

(1) Ugovor o radu izvan prostorija poslodavca (kod kuće radnika ili u drugom prostoru koji osigura radnik), pored podataka iz člana 7. ovog pravilnika, sadrži i slijedeće podatke

- trajanju radnog vremena;
- vrsti poslova i načinu organizovanja rada;
- uslovima rada;
- visini plate za obavljeni rad i rokovima isplate;
- upotrebi vlastitih sredstava za rad i naknadi troškova za njihovu upotrebu;
- naknadi drugih troškova vezanih za obavljanje poslova i način njihovog utvrđivanja;
- drugim pravima i obavezama.

(2) Poslodavac će posebnom odlukom utvrditi za koje poslove će se zaključiti ugovor o radu iz stava (1) ovog člana.

#### **Član 9.**

Probni rad se obavezno ugovora pri zaključenju ugovora o radu na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom.

Probni rad ne može trajati duže od šest mjeseci.

Pri zaključenju ugovora o radu na određeno vrijeme sa punim radnim vremenom probni rad se ugovora ako ugovor traje duže od šest mjeseci.

Probni rad traje za: NK, KV, SSS i VKV maksimalno tri mjeseca, a za VŠS i VSS maksimalno šest mjeseci, zavisno od složenosti posla radnog mjesta za koje se ugovor o radu zaključuje.

Ugovorom o radu ili drugim aktom poslodavca se određuje lice koje prati rezultate radnika tokom probnog rada.

Ukoliko radnik nije zadovoljio na probnom radu, prestaje mu radni odnos danom isteka roka utvrđenog za trajanje probnog rada.

Ako se probni rad prekida prije roka na koji je ugovoren, otkazni rok je sedam (7) dana.

### **Ugovor o radu sa Upravom**

#### **Član 10.**

(1) Članovi Uprave (direktor i izvršni direktori) poslovodnu funkciju obavljaju u radnom odnosu.

(2) Ugovor o radu sa Upravom zaključuje se na određeno vrijeme i traje od dana stupanja na rad do isteka roka na koji je izabrana Uprava, odnosno do razrješenja ili ispunjenjem drugih zakonskih uslova.

(3) Ugovor o radu s Upravom sadrži sve elemente iz člana 7. ovog pravilnika, osim onih koji su obuhvaćeni u glavama IV-VII i glavi XI ZOR-a, koje se ne primjenjuju na Upravu, a regulisat će se ugovorom o radu.

(4) Uprava zaključuje ugovor o radu sa Nadzornim odborom.

### **Mjesečna plata direktora – izvršni direktor**

#### **Član 11.**

(1) Osnovna mjesečna neto plata direktora i izvršnog direktora može biti utvrđena najviše u iznosu do tri (3) prosječne mjesečne neto plate isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine u prethodna tri mjeseca, prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

(2) Prosječni koeficijent iz člana 9. Uredbe o određivanju visine plate i naknada organa upravljanja i drugih organa institucija Kanton Sarajevo javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo se određuje tako što se koeficijent broja stalno zaposlenih sabira sa koeficijentom godišnjeg ukupnog prihoda i dobiveni broj se dijeli sa brojem dva.

(3) Visina plate za direktora iz nadležnosti Ministarstva komunalne privrede i infrastrukture se određuje na način da se prosječni koeficijent, utvrđen na način određen u stavu (1) člana 10. Uredbe o određivanju visine plate i naknada organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo množi sa iznosom u visini tri prosječne neto plate isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

(4) Iznos koji se dobije na način propisan u stavu (3) ovog člana predstavlja visinu plate direktora.

(5) Osnovna mjesečna plaća uprave reguliše se ugovorom koji se zaključuje na period imenovanja.

(6) U ugovoru se ne može utvrditi više prava od prava radnika utvrđenim Zakonom o radu, Zakonom o platama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo, Uredbom o određivanju visine plate i naknada organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, Kantonalnih javnih komunalnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo i kolektivnim ugovorom.

## **Stimulacija**

### **Član 12.**

(1) Na osnovu izvještaja o radu i poslovanju javnog preduzeća direktoru i izvršnom direktoru za smanjenje negativnog poslovanja, odnosno za pozitivno poslovanje javnog preduzeća u odnosu na zatečeno stanje može se uvećati plata do 30 % od osnovne plaće. Ovo uvećanje se odnosi na period do podnošenja narednog izvještaja o radu i poslovanju preduzeća, a ne duže od jedne godine.

(2) Odluku o uvećanju plate i procentu uvećanja donosi Skupština preduzeća uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.

## **Uskraćivanje stimulacije**

### **Član 13.**

(1) Na osnovu izvještaja o radu i poslovanju javnog preduzeća direktoru i izvršnom direktoru u slučaju stvaranja negativnog poslovanja, odnosno povećanja negativnog poslovanja ili smanjenja pozitivnog poslovanja u odnosu na zatečeno stanje, odnosno neizvršenja plana poslovanja može se uskratiti stimulacija iz člana 12. ovog pravilnika koja mu je utvrđena u prethodnoj godini. Ovo uskraćivanje se odnosi na period do podnošenja narednog izvještaja o radu i poslovanju preduzeća, a ne duže od jedne godine.

(2) Odluku o uskraćivanju stimulacije iz stava 1 ovog člana donosi Skupština preduzeća uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.

(3) Ukoliko se negativno poslovanje iz stava (1) ovog člana produži za još jednu godinu nakon uskraćivanja stimulacije ugovor s direktorom će se raskinuti zbog nedovoljne sposobnosti da obavlja funkciju na koju je raspoređen.

## **Forma i sadržina ugovora o radu sa pripravnikom**

### **Član 14.**

(1) Ugovor o radu sa pripravnikom sadrži sve elemente iz člana 7. ovog pravilnika, izuzev što za vrijeme obavljanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na 70% plate utvrđene za poslove za koje se osposobljava.

(2) Ugovor o radu sa pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme, a najduže na godinu dana, ako zakonom nije drugačije određeno.

(3) Pripravnički staž traje:

- za pripravnike sa III, IV, V i VI stepenom stručne spreme šest (6) mjeseci
- za pripravnike sa VII stepenom stručne spreme dvanaest (12) mjeseci

### **Član 15.**

(1) Osposobljavanja pripravnika za samostalni rad vrši se na osnovu Programa kojeg izrađuje lice koje je rješenjem Poslodavca imenovano za mentora.

(2) Mentor mora imati isti stepen stručne spreme i da bude iste struke kao i pripravnik.

(3) Mentor je obavezan da se stara za dosljednu realizaciju programa osposobljavanja, da prati i usmjerava osposobljavanje pripravnika i da po završetku osposobljavanja organizuje polaganje pripravničkog ispita, radi utvrđivanja osposobljenosti za samostalan rad u struci.

#### **Član 16.**

(1) Pripravniku koji je zaključio Ugovor o obavljanju pripravničkog staža radi sticanja potrebnog iskustva u zanimanju, poslodavac će po isteku ugovora o obavljanju pripravničkog staža omogućiti polaganje pripravničkog ispita pred komisijom koju odredi poslodavac.

(2) Komisiju iz prethodnog stava čine: predsjednik i dva člana.

(3) Članovi ispitne komisije moraju imati isti ili viši stepen stručne spreme od one koju ima pripravnik, a najmanje jedan član mora biti iste struke kao i pripravnik.

(4) Pripravnik ispit mora polagati najkasnije petnaest dana po isteku pripravničkog staža.

(5) O položenom ispitu pripravniku se izdaje uvjerenje.

#### **Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa-volonetrski rad**

#### **Član 17.**

(1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili pravilnikom o radu kao uslov za obavljanje poslova određenog zanimanja, poslodavac može lice koje je završilo školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa volonterski rad.

(2) Vrijeme stručnog osposobljavanja iz stava 1. ovog člana računa se u pripravnički staž i radno iskustvo utvrđeno kao uslov za rad u određenom zanimanju i može trajati najduže onoliko vremena koliko traje pripravnički staž.

(3) Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa zaključuje se u pisanoj formi.

(4) Ugovor se zaključuje na određeno vrijeme, a najduže na godinu dana, ako zakonom nije drugačije određeno.

(5) Licu za vrijeme stručnog osposobljavanja se osigurava odmor u toku rada, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.

(6) Ugovor sadrži podatke iz člana 7. ovog pravilnika, izuzev onih koji se odnose na prava koja su isključivo vezana za radni odnos radnika.

(7) Poslodavac dostavlja kopiju ugovora iz stava 3. ovog člana u roku od osam dana nadležnoj službi za zapošljavanje, radi evidencije i nadzora.

(8) Lice na stručnom osposobljavanju ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je to utvrđeno propisima 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.



## **Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova**

### **Član 18.**

(1) Ugovor o obavljanju privremenih i povremenim poslovima može se zaključiti radi obavljanja poslova koji su u vezi sa djelatnošću poslodavca, i to:

- Poslovi prevođenja
- Stručnog nadzora nad poslovima održavanja javne rasvjete
- Izrada elaborata i tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju i održavanje objekata i postrojenja u Preduzeću,
- Nadzor nad izgradnjom investicionih objekata,
- Stručne ocjene i recenzije pojedinih elaborata iz djelokruga rada Preduzeća,
- Davanje stručnih mišljenja za obavljanje pojedinih poslova za koje se traži posebna sprema i stručnost,
- Izrada raznih planova i programa vezanih za unapređenje procesa rada, zaštitu na radu, zaštitu od požara i slično,
- Povremene usluge umjetnika, književnika i slično.

(2) Ugovor se zaključuje u pismenoj formi u skladu sa članom 167. ZOR-a.

## **III OBRAZOVANJE, OSPOSABLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD**

### **Osposobljavanje i usavršavanje u toku rada**

#### **Član 19.**

(1) Poslodavac će u skladu sa potrebama rad omogućiti radniku obrazovanje osposobljavanje i usavršavanje za rad

(2) Poslodavac će prilikom promjena ili uvođenja novog načina ili organizacije rada, organizovati radnicima obrazovanje ili usavršavanje za rad, odnosno dokvalifikaciju i prekvalifikaciju (u daljnjem tekstu: obrazovanje).

(3) Radnik je dužan prihvatiti svako obrazovanje, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, na koje ga poslodavac uputi, a koje je nužno za nastavak uspješnog obavljanja poslova tog radnog mjesta ili drugog radnog mjesta na koje poslodavac ima potrebu prerasporediti radnika.

(4) U slučaju da radnik ne prihvati obrazovanje na koje ga upućuje poslodavac u skladu sa stavom 2. ovog člana, može mu prestati radni odnos zbog toga što neće biti u mogućnosti da obavlja poslove svog radnog mjesta.

(5) Poslodavac snosi sve troškove obrazovanja na koje uputi radnika.

(6) Radnici koji budu upućeni na obrazovanje za rad imaju pravo na naknadu plate kao da rade.

(7) Ukoliko se obrazovanje i usavršavanje obavlja izvan mjesta rada, radnici imaju pravo i na naknade troškova koji iz toga proističu.

(8) Pravilnikom o obrazovanju osposobljavanju i usavršavanju bliže će se regulisati međusobna prava i obaveze poslodavaca i radnika

## **Član 20.**

Stručno obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje radnika može se obavljati:

- upućivanjem radnika na praktičnu obuku
- upućivanjem radnika na seminare, predavanja i sl.
- upućivanjem radnika na školovanje
- interna edukacija unutar Preduzeća u okvirima registrovane djelatnosti Preduzeća,
- drugim vidovima koji omogućavaju stručno osposobljavanje i usavršavanje radnika.

## **Član 21.**

(1) Ako se radnik upućuje na školovanje, tada se sa radnikom zaključuje ugovor kojim se regulišu odnosi između radnika i Poslodavca.

(2) Radnik je dužan da se sam obrazuje, usavršava i prati dostignuća u okviru svoje profesije, a u cilju što uspješnijeg obavljanja poslova svog radnog mjesta.

### **Praktična obuka**

## **Član 22.**

Preduzeće može na zahtjev zainteresovanog lica primiti na praktičnu obuku učenika/studenta, bez naknade plaće.

Sa školskom ustanovom zaključuje se ugovor o praktičnoj obuci.

### **Planovi obrazovanja i usavršavanja, dokvalifikacije i prekvalifikacije**

## **Član 23.**

(1) Direktor priprema i donosi plan obrazovanja radnika na godišnjem nivou / višegodišnjem nivou i o tome upoznaje radnike.

(2) Poseban plan dokvalifikacije i prekvalifikacije izrađuje se u slučajevima iz člana 57. stav 4, člana 73, člana 96. stav (2) i člana 110. stav (2) ZOR-a.

## **IV ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA**

### **Organizacija Poslodavca**

## **Član 24.**

(1) Radi uspješnog obavljanja registrovane djelatnosti, Poslodavac utvrđuje sljedeću organizaciju:

- Kabinet direktora,
- Odjel za internu reviziju,
- Biro za pripremu i projektovanje
- Služba za opšte, pravne i kadrovske poslove i upravljanje ljudskim resursima,
- Služba za računovodstveno- finansijske poslove,
- Služba za komercijalne poslove,
- Sektor za održavanje javnih zelenih površina,

- Sektor za proizvodnju, inženjering i kapitalne investicije.

U okviru pojedinih sektora zavisno od poslova koji sektor obavlja formirani su niži organizacioni oblici službe, radne jedinice i obračunske jedinice.

(2) U organizacionim jedinicama obavljaju se sljedeći poslovi:

#### **Kabinet direktora**

- Informisanje
- Priprema materijala i organiziranje sastanaka direktora sa poslovnim partnerima.
- Priprema sastanka i vođenja sastanka uprave, tehničko administrativni poslovi, prijem poruka i prenos poruka i pošte za direktora, vođenje evidencija putnih naloga
- Ostali poslovi iz domena direktora.

#### **Odjel za internu reviziju**

- Strateško ( trogodišnje) i godišnje planiranje revizije,
- Izrada godišnjeg studije rizika i plana revizije,
- Obavljanje revizija u skladu sa planom revizije, praćenje izvršenja preporuka interne revizije od strane menadžmenta.

#### **Biro za pripremu i projektovanje**

- Izrada ponude, predmjera i predračuna radova i usluga prema trećim licima i drugim zainteresiranim iz registrovane djelatnosti Oreduzeća;
- Izrada prateće dokumentaciju za ponude i predračune radova (skice postojećeg stanja, idejno rješenje, konačno rješenje, plan sadnje, specifikacije materijala, uputstva za održavanje i druge priloge od interesa investitora i preduzeća u 2D i 3D modelu);
- Izrada predmjera i predračuna radova iz registrovane djelatnosti Preduzeća za potrebe sektora i službi Preduzeća, uz saglasnost rukovodioca RJ i izvršnog direktora;
- Kontrola morfoloških, zdravstvenih i estetskih funkcija, biljnog materijala na javnim zelenim površinama i drugim terenima, predlaganje mjera njege po odluci izvršnog direktora i/ili direktora;
- Izrada projekata hortikulturnog unapređenja javnih zelenih površina po svim hortikulturnim i pejzažnim standardima;

#### **Služba za opšte, pravne i kadrovske poslove i upravljanje ljudskim resursima**

- Normativna djelatnost, priprema nacrti i prijedloga opštih akata, imovinsko pravni poslovi, izrada ugovora, statusne promjene - registracija, zastupanje, priprema tužbi, protivtužbi, redovnih i vanrednih pravni lijekova, odgovora na tužbu, izvršni postupak, prekršajni postupak, upravni postupak, disciplinski postupak, obrada šteta, osiguranje. Priprema materijala za sastanke nadzornog odbora , odbora za reviziju, skupštinu, kadrovske poslovi,
- Poslovi protokala,
- Arhivski poslovi,
- Poslovi kafe kuharice,
- Kurirski poslovi,
- Održavanje higijene.

### **Služba za računovodstveno- finansijske poslove**

- Knjigovodstvene poslove
- Finansijske poslove

### **Služba za komercijalne poslove**

- Prodaja robe i usluga,
- Ispitivanje tržišta.
- Javna nabavka roba, usluga i radova
- Skladištenje robe – magacin,
- Poslove plana i analize
- Informatički poslovi
- Maloprodaja
- Veleprodaja
- Ugovaranje poslova iz oblasti komercijalne službe
- Ostali poslovi iz oblasti komercijalnih poslova

### **Sektor za održavanje javnih zelenih površina**

- Uređenje, održavanje i izgradnja javnih zelenih površina, vraćanje u prvobitno stanje uništenih zelenih površina ,održavanje higijene na javnim zelenim površinama, biološka zaštita, sječa i formiranje stabala.
- Održavanje javne rasvjete, dekoracija javnih površina i prostora povodom državnih i vjerskih praznika, poslovi mehanizacije,
- Poslovi komunalnih redara,
- Poslovi hortikulturnog projektovanja, održavanje dječijih i sportskih igrališta,
- Digitalni katastar,
- Obezbjedenje imovine objekata i prostora, zaštite na radu i protivpožarne zaštite
- Briga o životinjama, uređenje nastambi u zoo vrtu, upravljanje i održavanje rekvizita i objekata za igru i zabavu

### **Sektor za proizvodnju, inženjering i kapitalne investicije**

- Proizvodnja cvijeća i drugog dendro materijala ( sadni materijal, ukrasno grmlje, drveće i drugo), proizvodnja plodne vrtlarske zemlje, proizvodnja travnog busa, izgradnja staza i saobraćajnica kroz parkove i druge zelene i rekreacione površine, izgradnja novih parkovskih i drugih zelenih površina i svih vrsta parkova i drugih zelenih i rekreativnih površina sa parkovskim mobilijarom,

## **Sistematizacija poslova**

### **Član 25.**

(1) Sistematizacija poslova vrši se unutar organizacionih jedinica.

Sistematizacija poslova sadrži:

1. naziv radnog mjesta,
2. opis poslova radnog mjesta,
3. uslove za obavljanje poslova radnog mjesta (opšti i posebni),

4. broj izvršilaca,
5. potrebu i trajanje probnog rada prilikom zapošljavanja i rok za otkaz ugovora o radu,
6. označavanje da li se radi o poslovima sa posebnim uslovima rada i kojim i posebni zdravstveni i psihofički uslovi,
7. označavanje da li se na tim poslovima radno vrijeme skraćuje i na koliko radnih sati,
8. označavanje da su poslovi namijenjeni invalidima II kategorije,
9. označavanje isključenja, odnosno davanja prvenstva određenim licima, jer je priroda posla takva ili se posao obavlja pod takvim uslovima da karakteristike povezane sa nekim od osnova iz člana 8. ovog zakona predstavljaju stvarni i odlučujući uslov obavljanja posla, te da je svrha koja se time želi postići opravdana,
10. poslovi na kojima se uvodi pripravnost i trajanje pripravnosti kad se za tim ukaže potreba,
11. potrebna opšta zdravstvena sposobnost na drugim radnim mjestima.

### **Organizacija i sistematizacija poslova**

#### **Član 26.**

Organizacija i sistematizacija poslova je sastavni dio ovog pravilnika (Prilog I).

### **V RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA**

#### **Radno vrijeme**

#### **Član 27.**

- (1) Radno vrijeme je vremenski period u kojem je radnik, prema ugovoru o radu, obavezan obavljati poslove za poslodavca.
- (2) Radno vrijeme radnika može biti puno, nepuno, skraćeno i radno vrijeme duže od punog radnog vremena, u skladu sa zakonom.

#### **Raspored radnog vremena**

#### **Član 28.**

- (1) Raspored radnog vremena, početak i završetak radnog vremena, kao i trajanje i vrijeme dnevnog odmora Poslodavac utvrđuje svojom odlukom u skladu sa specifičnostima poslovanja organizacionih cjelina.
- (2) U radno vrijeme radnika računaju se i sati prekida rada koje nije prouzrokovao radnik.

#### **Član 29.**

- (1) Radno vrijeme raspodjeljuje se na pet radnih dana sedmično, a puno radno vrijeme iznosi osam sati u toku radnog dana, s tim da se u pojedinim organizacionim dijelovima ovisno od karaktera posla može utvrditi i drugačiji raspored radnog vremena, što će utvrditi direktor svojom posebnom odlukom.
- (2) Puno radno vrijeme maloljetnika traje od 7,30 do 15 sati.
- (3) Raspored nepunog radnog vremena određuje se ugovorom o radu.
- (4) Odluku o početku i završetku radnog vremena donosi direktor.

### **Član 30.**

Radnik koji radi sa nepunim, skraćenim ili sa vremenom dužim od punog radnog vremena ima sva prava kao i radnik sa punim radnim vremenom u obimu koji ovisi od dužine radnog vremena.

### **Skraćeno radno vrijeme**

#### **Član 31.**

Na poslovima na kojima, uz primjenu mjera sigurnosti i zdravlja na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, radno vrijeme se skraćuje srazmjerno štetnom utjecaju uslova rada na zdravlje i radnu sposobnost.

#### **Član 32.**

(1) Radna mjesta na kojima je skraćeno radno vrijeme izjednačeno sa punim radnim vremenom utvrđuju se Pravilnikom o zaštiti na radu, nakon provedene procedure u skladu sa u skladu sa članom 37. ZOR-a.

(2) Skraćeno radno vrijeme izjednačeno je sa punim radnim vremenom od 40 sati sedmično u pogledu prava na platu i drugih prava radnika vezanih za trajanje radnog vremena.

### **Puno radno vrijeme**

#### **Član 33.**

(1) Ugovor o radu može se zaključiti za rad sa punim radnim ili nepunim radnim vremenom.

(2) Puno radno vrijeme traje 40 sati sedmično, a za maloljetnog radnika 35 sati sedmično.

(3) Puno radno vrijeme se raspoređuje na pet radnih dana u sedmici.

(4) Puno radno vrijeme zbog prirode poslova i potrebe organizacije poslovnog procesa može biti raspoređeno i na šest radnih dana u sedmici.

(5) Poslodavac će svojom odlukom utvrditi sedmični raspored radnog vremena, početak i završetak radnog vremena zavisno od potrebe posla i uslova rada.

(6) Nepunim radnim vremenom smatra se radno vrijeme kraće od punog radnog vremena u trajanju kako to bude ugovoreno ugovorom o radu.

(7) Radnik koji je zaključio ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom, može zaključiti više takvih ugovora kako bi na taj način ostvario puno radno vrijeme.

(8) Radnik koji radi sa nepunim radnim vremenom prava iz radnog odnosa ostvaruje zavisno od dužine radnog vremena u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom.

### **Vrijeme pripravnosti**

#### **Član 34 .**

(1) Vrijeme pripravnosti je vrijeme u kojem je radnik obavezan biti dostupan i odazvati se pozivu poslodavca za obavljanje poslova iz djelokruga svog radnog mjesta.

(2) Poslovi za koje se može uvesti vrijeme pripravnosti utvrđuju se odlukom Poslodavca.

(3) Vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu poslodavca za obavljanje poslova, ako se ukaže takva potreba, ne smatra se radnim vremenom.

(4) Dužina vremena pripravnosti i naknada radniku za vrijeme pripravnosti utvrđuje se ovim pravilnikom, u skladu sa kolektivnim ugovorom.

Pripravnost se može zahtijevati za sljedeće procese i radna mjesta:

- hitne intervencije na postrojenjima objektima i procesima rada, javana rasvjeta, sječa stabala, varedne situacije po nalogu civilne zaštite, elementrane nepogode (monter, serviser, sjekač stabala, električar)
- prijem robe u skladištima ( magacioner).

(5) Izuzetno, ukoliko se radi o vanrednim okolnostima, pripravnost se može zahtijevati za sva ostala radna mjesta, zavisno od nastale okolnosti.

(6) Za vrijeme pripravnosti radnik ima pravo na naknadu plaće koja ne može biti manja od 3% od satnice za provedene sate u pripravnosti od ponedjeljka do subote, odnosno manja od 10 % satnice za provedene sate u pripravnosti nedjeljom, praznikom, odnosno neradnim danima utvrđenim zakonom. Vrijeme pripravnosti za rad ne smatra se radnim vremenom.

## **Prekovremeni rad**

### **Član 35.**

(1) U slučajevima iz člana 38. stav (1) ZOR-a, kada je potrebno da se do određenog roka završi neodložan posao, u slučaju izvanrednog povećanja obima posla, kao i u drugim slučajevima neophodne potrebe, direktor može zahtijevati od radnika da rade duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najviše do osam sati sedmično, odnosno najduže tri sedmice neprekidno ili najduže 10 sedmica u toku kalendarske godine.

(2) Direktor je dužan donijeti pismenu odluku o prekovremenom radu i uručiti je radniku, sa tim da zahtjev za zaštitu prava (prigovor) ne zadržava izvršenje ove odluke.

(3) Radnik koji na osnovu odluke Poslodavca radi duže od punog radnog vremena može dobrovoljno, na zahtjev Poslodavca raditi prekovremeno još deset sati sedmično.

(4) Ako prekovremeni rad radnika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu poslodavac obavještava nadležnu inspekciju rada.

(5) Nije dozvoljen prekovremeni rad maloljetnom radniku, trudnici, majci odnosno usvojitelju djeteta do tri godine života, kao i samohranom roditelju, samohranom usvojitelju i licu kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta.

(6) Trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi prekovremeno ako da pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

## **Preraspodjela radnog vremena**

### **Član 36.**

(1) Puno i nepuno radno vrijeme može se u toku godine prerasporediti, tako da u toku jednog perioda traje duže, a u toku drugog perioda kraće od punog ili nepunog radnog vremena, u skladu sa članom 39. ZOR-a.

(2) Maloljetni radnik, trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi u preraspodjeli radnog vremena samo ukoliko pisanom izjavom pristane na takav rad.

(3) O uvođenju preraspodjele iz stava 1. ovog člana, direktor je dužan donijeti pisanu odluku koju dostavlja radniku.

## **Noćni rad**

### **Član 37.**

(1) Rad u vremenu između 22.00 sata uvečer i 6.00 sati ujutro smatra se noćnim radom. Radnik može da radi noću uzastopno najviše jednu sedmicu.

(2) Poslodavac osigurava posebnu zaštitu radnika koji rade noću, u skladu sa članom 41. ZOR-a.

(3) Zabranjen je noćni rad trudnica počev od šestog mjeseca trudnoće, majki i usvojitelju, kao i lica kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj i to do navršene dvije godine života djeteta.

(4) Zabranjen je noćni rad maloljetnika, u skladu sa članom 42. ZOR-a.

(5) Izuzetno, maloljetni radnici privremeno mogu biti izuzeti od zabrane noćnog rada u slučaju havarija, više sile i zaštite interesa Federacije Bosne i Hercegovine, na osnovu saglasnosti inspekcije rada kantona, date po zahtjevu Poslodavca.

## **Obaveza vođenja evidencija**

### **Član 38.**

(1) Poslodavac je obavezan voditi evidencije propisane članom 43. ZOR-a.

(2) Svakodnevna evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu mora sadržavati podatke o početku i završetku radnog vremena, smjenama i druge podatke o prisustvu radnika na radu, kao što su privatni izlazak sa posla i povratak na posao, službeni izlazak sa posla i povratak na posao i dr., u skladu sa pravilnikom o sadržaju i načnu vođenja evidencija o radnicima i drugim licima angažovanih na radu.

(3) Matična evidencija vodi se u skladu sa sa pravilnikom o sadržaju i načnu vođenja evidencija o radnicima i drugim licima angažovanih na radu.

## **VI - ODMORI I ODSUSTVA**

### **Odmori**

#### **Član 39.**

U skladu sa ZOR-om i kolektivnim ugovorom, poslodavac obezbjeđuje radniku koji radi duže od šest sati dnevno sljedeće odmore u trajanju najduže:



- u toku radnog vremena 30 minuta
- dnevni odmor između dva radna dana 12 sati
- sedmični odmor 24 sata
- godišnji odmor radniku koji je stekao pravo na godišnji odmor od 20 do 30 radnih dana
- godišnji odmor radniku koji nije stekao pravo na godišnji odmor jedan dan za svaki navršeni mjesec rada
- godišnji odmor maloljetnika 24 do 30 radnih dana.

### **Duže trajanje odmora u toku rada**

#### **Član 40.**

Poslodavac je dužan radniku, na njegov zahtjev, omogućiti odmor u toku rada u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.

### **Vrijeme korištenja odmora u toku rada**

#### **Član 41.**

- (1) Vrijeme korištenja odmora u toku rada određuje se jednako za sve radnike u periodu od 10,00 do 10,30 sati.
- (2) Za vrijeme odmora u toku rada dozvoljeno je napuštanje prostora poslodavca.
- (3) Vrijeme odmora u toku rada ne uračunava se u radno vrijeme.

### **Rad na dan sedmičnog odmora**

#### **Član 42.**

- (1) Od radnika se može tražiti da radi na dan svog sedmičnog odmora samo u slučaju više sile, vanrednog povećanja obima posla ukoliko poslodavac ne može primijeniti druge mjere, sprječavanja gubitka kvarljive robe.
- (2) Radniku koji je radio na dan svog sedmičnog odmora osigurava se jedan dan odmora (npr. u idućoj sedmici, sljedeći radni dan i dr.).

### **Trajanje godišnjeg odmora duže od najkraće propisanog**

#### **Član 43.**

(1) Trajanje godišnjeg odmora duže od najkraće propisanog od 20 dana uvećava se po osnovu sljedećih kriterija, npr.

1. dužine radnog odnosa radnika, i to:

- |                             |                       |
|-----------------------------|-----------------------|
| ➤ <i>od 1 do 5 godina</i>   | <i>1 radni dan</i>    |
| ➤ <i>od 5 do 10 godina</i>  | <i>2 radna dana</i>   |
| ➤ <i>od 10 do 15 godina</i> | <i>3 radna dana</i>   |
| ➤ <i>od 15 do 20 godina</i> | <i>4 radnih dana</i>  |
| ➤ <i>od 20 do 25 godina</i> | <i>6 radnih dana</i>  |
| ➤ <i>od 25 do 30 godina</i> | <i>8 radnih dana</i>  |
| ➤ <i>preko 30 godina</i>    | <i>10 radnih dana</i> |

2. po osnovu uslova rada:

- |                                                           |               |
|-----------------------------------------------------------|---------------|
| ➤ <i>radnicima koji rade sa skraćanim radnim vremenom</i> | <i>2 dana</i> |
|-----------------------------------------------------------|---------------|

- |                                                                                                                                                                                          |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ➤ <i>radnicima koji rade u smjenama</i>                                                                                                                                                  | <i>2 dana</i> |
| 3. po osnovu socijalno zdravstvenh uslova                                                                                                                                                |               |
| ➤ <i>radnicima invalidima rada/ ratnim vojnim invalidima</i>                                                                                                                             | <i>2 dana</i> |
| ➤ <i>radniku majci koja ima dijete do 7 godina života i samohranom roditelju usvojitelju, kao i licu kojem je na osnovu rješenja nadležnog ogana povjereno dijete na čuvanje i odgoj</i> | <i>2 dana</i> |

(2) Radnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obavezu da o tome obavijesti poslodavca najmanje tri dana prije njegovog korištenja.

(3) Ako godišnji odmor prema kriterijima iz stava 1. ovog člana pređe 30 dana, radnik ima pravo koristiti samo 30 dana.

(4) Kod utvrđivanja trajanja godišnjeg odmora privremena spriječenost za rad, praznici, nedelje i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja u skladu sa zakonom, neće se uračunavati u dane godišnjeg odmora.

(5) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora smatra se da je radno vrijeme raspoređeno na pet radnih dana.

### **Godišnji odmor radnika koji nema šest mjeseci neprekidnog rada**

#### **Član 44.**

(1) 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 šest mjeseci neprekidnog rada.

(2) Ako radnik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stava 1. ovog člana, ima pravo na najmanje jedan dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.

(3) Ako radnik tokom kalendarske godine ne može steći pravo na godišnji odmor (šest mjeseci neprekidnog rada do kraja kalendarske godine), uprava je dužna da radniku obezbijedi najmanje jedan dan godišnjeg odmora za svaki mjesec rada u tekućoj godini.

### **Pravo na naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora**

#### **Član 45.**

(1) U slučaju prestanka ugovora o radu, poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio cijeli ili dio godišnjeg odmora isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora u iznosu koji bi primio da je koristio cijeli, odnosno preostali dio godišnjeg odmora, ako godišnji odmor ili njegov dio nije iskoristio krivicom poslodavca.

### **Korištenje godišnjeg odmora**

#### **Član 46.**

(1) Radnik može koristiti godišnji odmor u jednom dijelu ili u dva dijela.

(2) Ako radnik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30 juna naredne godine.

(3) Ako radnik ne iskoristi 12 dana godišnjeg odmora u tekućoj godini, nema pravo na korištenje ni preostalog dijela u narednoj godini, odnosno nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.

(4) Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor, ne može mu se uskratiti pravo na godišnji odmor, niti mu se isplatiti naknada zbog neiskorištenog godišnjeg odmora, izuzev u slučaju iz člana 45. ovog pravilnika.

(5) Radnik koji odbije da koristi godišnji odmor i nastavi da radi, fizički će biti udaljen iz prostora poslodavca i onemogućit će mu se ulazak na posao, do isteka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

### **Plan korištenja godišnjih odmora**

#### **Član 47.**

(1) Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje poslodavac, na usaglašen prijedlog rukovodilaca organizacionih jedinica i uz prethodnu konsultaciju sa radnicima ili njihovim predstavnicima, u skladu sa zakonom, uzimajući u obzir potrebe posla, kao i opravdane razloge radnika.

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora izrađuje se po organizacionim jedinicama, radi obezbjeđivanja ravnomjernog rasporeda korišćenja godišnjih odmora i obezbjeđivanja neometanog odvijanja procesa rada u organizacionoj jedinici.

(3) Plan sadrži sljedeće podatke:

- ime i prezime radnika,
- broj dana pojedinačno po svakom osnovu iz čl. 23, 26. i 27. ovog pravilnika,
- broj dana godišnjeg odmora koji će radnik koristiti ( najviše 30),
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora (u cjelini / u dijelovima).

Plan godišnjih odmora se utvrđuje najkasnije početkom petog mjeseca tekuće godine.

### **Pisana odluka o korištenju godišnjeg odmora**

#### **Član 48.**

(1) U skladu sa Planom korištenja godišnjih odmora, poslodavac je dužan donijeti i dostaviti svakom radniku pisanu odluku o trajanju godišnjeg odmora i periodu / periodima njegovog korištenja.

(2) Pisana odluka iz stava 1. donosi se odmah nakon utvrđivanja plana korištenja godišnjih odmora, a najkasnije sedam dana prije korištenja godišnjeg odmora.

### **Plaćeno odsustvo do sedam radnih dana**

#### **Član 49.**

(1) Radnik ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini - plaćeno odsustvo, u slučaju:

broj radnih dana:

- sklapanja braka radnika-ce

5 dana

➤ sklapanja braka djeteta	3 dana
➤ smrti roditelja, braće i sestara radnika	5 dana
➤ smrti roditelja, braće i sestara bračnog druga	3 dana
➤ rođenja djeteta	5 dana
➤ smrti supruga - supruge ili djeteta	7 dana
➤ u slučaju smrti unuka , djedova i nana-baka	3 dana
➤ traženja članova porodice nestalih u ratu	5 dana
➤ u slučaju teže bolesti člana užeg domaćinstva	7 dana
➤ u slučaju selidbe	2 dana
➤ za potrebe obrazovanja i stručnog usavršavanja, te obrazovanja za potrebe sindikalnog rada	2 dana
➤ za učešće na radničkim sportskim igrama ( Komunalijada)	2 dana
➤ elementarne nepogode (požar,poplava,snježna lavina,klizišta i sl.)	2 dana
➤ upražnjavanje vjerskih, kulturnih , tradicijskih i ličnih potreba )	2 dana
➤ za svako dobrovoljno davanje krvi	2 dana

(2) Članom užeg domaćinstva u smislu stava 1. ovog člana, smatraju se: bračni, odnosno vanbračni partner, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojilac, dedo i nana (po ocu i majci), braća i sestre.

#### **Drugi slučajevi plaćenog odsustva**

##### **Član 50.**

(1) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo i u drugim slučajevima i za vrijeme utvrđeno propisom kantona, kolektivnim ugovorom ili pravilnikom o radu ( državni praznik, dva dana za vjerske i tradicijske potrebe).

(2) Odsustvo radnika koji je u pritvoru, za vrijeme kojeg se radnik ne odjavljuje kod poreske uprave i isplaćuje mu se 30 % od njegove plaće, a po izlasku iz pritvora ima pravo povratka na posao.

#### **Plaćeno odsustvo – vrijeme provedeno na radu**

##### **Član 51.**

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, vrijeme plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.

#### **Neplaćeno odsustvo**

##### **Član 52.**

(1) Poslodavac može radniku, na njegov pisani zahtjev, odobriti odsustvo sa rada bez naknade plaće - neplaćeno odsustvo do 30 dana i preko 30 dana.

(2) Neplaćeno odsustvo do 30 dana može se odobriti u sljedećim slučajevima - vrijeme odsustva:

1. pripremanje polaganja ispita - 5 dana

2. učešće u sportskim, kulturnim, vjerskim ili drugim manifestacijama - 3 dana
3. boravak u inozemstvu radi spajanja obitelji, ukoliko bračni drug radnika boravi u inozemstvu po osnovu odluke nadležne institucije Bosne i Hercegovine ili nadležnog organa Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, poslodavca i sl.- 30 dana
4. školovanje koje nije obuhvaćeno organiziranim oblicima obuke koju provodi poslodavac koje doprinosi ukupnom usavršavanju radnika - 30 dana
5. pratnja bolesnog člana uže porodice na liječenje u inostranstvo ili izvan mjesta stanovanja- 30 dana

(3) Neplaćeno odsustvo preko 30 dana do jedne godine može se odobriti u sljedećim slučajevima:

1. stručnog usavršavanja u struci i obrazovanja,
2. zbog bolesti člana uže porodice

(4) Za vrijeme neplaćenog odsustva prava koja se stiču na radu i po osnovu rada miruju.

### **Odsustvo radi zadovoljavanja vjerskih ili tradicijskih potreba**

#### **Član 53.**

Radnik ima pravo na odsustvo do četiri radna dana u jednoj kalendarskoj godini, radi zadovoljavanja njegovih vjerskih, odnosno tradicijskih potreba, sa tim da se odsustvo od dva dana koristi uz naknadu plaće - plaćeno odsustvo, a odsustvo od dva dana kao neplaćeno odsustvo.

### **Ostvarivanje prava na odsustvo**

#### **Član 54.**

(1) Plaćeno, odnosno neplaćeno odsustvo ostvaruje se na osnovu pismenog zahtjeva radnika.

(2) Zahtjev treba da sadrži:

- razlog zbog kojeg se traži odsustvo;
- vrijeme korištenja odsustva;
- obrazloženje za korištenje odsustva uz prezentaciju eventualnih potrebnih dokaza (npr. ljekarski nalazi, kopije oglasa ili konkursa, prijava za polaganje ispita i sl.).

(3) O zahtjevu za odsustvo odlučuje Direktor.

## **VII - ZAŠTITA RADNIKA**

#### **Član 55.**

(1) Radnik ostvaruje zaštitu na radu u skladu sa Zakonom, Pravilnikom o zaštiti na radu i ovim Pravilnikom.

(2) Poslodavac je dužan omogućiti radniku da se odmah po stupanju na rad upozna sa propisima iz oblasti zaštite na radu, te da osigura bezbjednost na radu, provođenje i unapređenje zaštite na radu, upoznavanje radnika sa uslovima rada, opasnostima, te pravima i obavezama u vezi sa zaštitom na radu, kao i da obezbijedi korištenje oruđa za rad i provođenje ostalih zaštitnih mjera.

(3) Poslodavac je dužan da obezbijedi potrebne uslove za zaštitu na radu kojim će se osigurati zaštita života i zdravlja radnika, u protivnom radnik ima pravo da odbije da radi ako mu prijete opasnost po život i zdravlje.

### **Zaštita maloljetnika**

#### **Član 56.**

Maloljetni radnik ima pravo na zaštitu na radu u skladu sa važećim propisima.

### **Zaštita žene i materinstva**

#### **Član 57.**

(1) Poslodavac ne može odbiti da zaposli ženu zbog njene trudnoće, niti može za vrijeme trudnoće, korištenja porođajnog odsustva, te za vrijeme korištenja ostalih prava propisanim zakonom, otkazati ugovor o radu ženi, odnosno radniku koji se koristi nekim od spomenutih prava.

(2) Poslodavac ne smije tražiti bilo kakve podatke o trudnoći, osim ako radnica zahtijeva određeno pravo predviđenom zakonom ili drugim propisom radi zaštite trudnica.

(3) Prestanak ugovora o radu na određeno vrijeme ne smatra se otkazom ugovora o radu u smislu stava 1. ovog člana.

### **Privremeni raspored žene za vrijeme trudnoće**

#### **Član 58.**

(1) Poslodavac je dužan ženu za vrijeme trudnoće, odnosno dojenja djeteta, rasporediti na druge poslove ako je to u interesu njenog zdravstvenog stanja, koje je utvrdio ovlašteni ljekar, a najduže do navršene 1 godine života djeteta.

(2) Ako poslodavac nije u mogućnosti da osigura raspoređivanje žene u smislu stava 1. ovog člana, žena ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće, u skladu sa kolektivnim ugovorom i pravilnikom o radu.

(3) Privremeni raspored iz stava 1. ovog člana ne može imati za posljedicu smanjenje plaće žene.

(4) Ženu iz stava 1. ovog člana, poslodavac može premjestiti na drugo mjesto rada, samo uz njen pisani pristanak.

### **Porođajno odsustvo**

#### **Član 59.**

(1) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porođajno odsustvo u trajanju od jedne godine neprekidno.

(2) Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara žena može da otpočne porođajno odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.

(3) Žena može koristiti kraće porođajno odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.

(4) Nakon 42 dana poslije porođaja pravo na porođajno odsustvo može koristiti i radnik - otac djeteta, ako se roditelji tako sporazumiju.

(5) Radnik - otac može koristiti pravo iz stava 1. ovog člana i u slučaju smrti majke, ako majka napusti dijete ili ako iz drugih opravdanih razloga ne može da koristi porođajno odsustvo.

#### **Rad sa polovinom punog radnog vremena nakon isteka porođajnog odsustva**

##### **Član 60.**

(1) Nakon isteka porođajnog odsustva, žena sa djetetom najmanje do jedne godine života ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, a za blizance, treće i svako sljedeće dijete ima pravo da radi polovinu radnog vremena do navršene dvije godine života djeteta, ako propisom kantona nije predviđeno duže trajanje ovog prava.

(2) Pravo iz stava 1. ovog člana može koristiti i radnik - otac djeteta, ako žena radi za to vrijeme u punom radnom vremenu.

#### **Rad sa polovinom punog radnog vremena do tri godine života djeteta**

##### **Član 61.**

Nakon isteka godine dana života djeteta, jedan od roditelja ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.

#### **Pravo žene na odsustvo radi dojenja**

##### **Član 62.**

(1) Žena koja doji dijete, a koja nakon korištenja porođajnog odsustva radi puno radno vrijeme, ima pravo da odsustvuje sa posla dva puta dnevno u trajanju od po sat vremena radi dojenja, do navršene jedne godine života djeteta.

(2) Vrijeme odsustva iz stava 1. ovog člana računa se u puno radno vrijeme.

#### **Pravo na porođajno odsustvo u slučaju gubitka djeteta**

##### **Član 63.**

Ako žena rodi mrtvo dijete ili ako dijete umre prije isteka porođajnog odsustva, ima pravo da produži porođajno odsustvo za onoliko vremena koliko je prema nalazu ovlaštenog ljekara potrebno da se oporavi od porođaja i psihičkog stanja prouzrokovanog gubitkom djeteta, a najmanje 45 dana od porođaja odnosno od smrti djeteta, za koje vrijeme joj pripadaju sva prava po osnovu porođajnog odsustva.

#### **Pravo na odsustvo nakon isteka porođajnog odsustva**

##### **Član 64.**

(1) Jedan od roditelja može da odsustvuje sa rada do tri godine života djeteta.

(2) Za vrijeme odsustvovanja sa rada u smislu stava 1 ovog člana, prava i obaveze iz radnog odnosa miruju.

### **Prava roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju**

#### **Član 65.**

(1) Jedan od roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju (teže hendikepiranog djeteta) ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, u slučaju da se radi o samohranom roditelju ili da su oba roditelja zaposlena, pod uslovom da dijete nije smješteno u ustanovu socijalno - zdravstvenog zbrinjavanja, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.

(2) Roditelju koji koristi pravo iz stava 1. ovog člana, pripada pravo na naknadu plate, u skladu sa zakonom.

(3) Roditelju koji koristi pravo iz stava 1. ovog člana, ne može se narediti da radi noću, prekovremeno i ne može mu se promijeniti mjesto rada, ako za to nije dao svoj pisani pristanak.

#### **Član 66.**

Prava iz članova 59. stav 1. i 3., čl. 60 i 61 i 64. ovog pravilnika može koristiti jedan od usvojlaca djeteta ili lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj.

### **Ljekarski pregled radnika**

#### **Član 67.**

(1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu poslodavac će uputiti radnika / tražiti od radnika da obavi ljekarski pregled radi utvrđivanja sposobnosti za rad na poslovima radnog mjesta za koje se zaključuje ugovor o radu, a na osnovu uslova utvrđenih u sistematizaciji radnih mjesta.

(2) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, poslodavac može uputiti radnika na ljekarski pregled kad god posumnja da radnik nije zdravstveno sposoban za obavljanje poslova na koje je raspoređen.

(3) Troškove ljekarskog pregleda iz st. 1. i 2. ovog člana snosi poslodavac.

(4) Sa licem koje odbije ljekarski pregled iz stava 1. ovog člana ne može se zaključiti ugovor o radu.

(5) Radnik koji odbije da ode na ljekarski pregled iz stava 2. ovog člana smatra se da radnik više nije sposoban za rad na svom radnom mjestu, pa mu se može otkazati ugovor o radu u skladu sa članom 96. stav (1) tačka b. Zakona o radu.

### **Ljekarski pregled maloljetnika**

#### **Član 68.**

Maloljetni radnik, u cilju zaštite njegovog zdravlja i psihofizičkog razvoja, ima pravo na ljekarski pregled najmanje jednom godišnje o trošku poslodavca.



## **Zabrana rada maloljetnika na određenim poslovima**

### **Član 69.**

- (1) Poslodavac ne smije zaposliti maloljetnog radnika na poslovima: sječe stabala, hranioca žvotnja i upravljanjem mehanizacijom.
- (2) U slučaju da zaposli maloljetnog radnika na poslovima iz stava 1. ovog člana, a inspekcija rada mu zabrani rad, poslodavac je dužan maloljetnom radniku ponuditi zaključivanje ugovora o radu za obavljanje drugih odgovarajućih poslova, a ako takvih poslova nema, dužan mu je ponuditi prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju za druge odgovarajuće poslove koji postoje kod poslodavca i na koje će biti raspoređen nakon dokvalifikacije i prekvalifikacije.
- (3) Troškove dokvalifikacije i prekvalifikacije snosi poslodavac.

## **Zaštita radnika u slučaju privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili profesionalnog oboljenja**

### **Član 70.**

- (1) Radniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, ugovor o radu na određeno vrijeme ne prestaje sa danom koji je naznačen u ugovoru, već se njegovo važenje produžava službenom zabilješkom da je radnik donio dokaz o produžavanju privremene spriječenosti za rad (doznaka), a prestaje kad nadležna zdravstvena ustanova proglasi radnika sposobnim za rad.
- (2) Radniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, a nalazi se u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, poslodavac ne može otkazati ugovor o radu za vrijeme privremene spriječenosti za rada zbog liječenja i oporavka.
- (3) Izuzetno od stava 1. i 2 ovog člana, ako je radnik počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu, ugovor o radu prestaje u skladu sa čl. 97, 100. i 101. ZOR-a.

## **Pravo radnika da se vrati na rad nakon prestanka privremene spriječenosti za rad duže od šest mjeseci**

### **Član 71.**

- (1) Ukoliko ne postoji mogućnost da se radnik koji je bio privremeno spriječen za rad duže od šest mjeseci vrati na poslove na kojima je radio ili na druge odgovarajuće poslove, poslodavac ga može rasporediti na druge poslove prema njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima u skladu sa članom 107. ZOR-a.
- (2) Ukoliko ne postoji mogućnost raspoređivanja iz stava 1. ovog člana, poslodavac može, nakon provedenih konsultacija sa vijećem zaposlenika, otkazati radniku ugovor o radu.

### **Član 72.**

Radnik je dužan da u roku od tri dana od dana nastupanja nesposobnosti za rad obavijesti poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad.

## **Prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnosti**

### **Član 73.**

- (1) Radniku koji je proglašen invalidom II kategorije poslodavac će, u pisanoj formi, ponuditi novi ugovor o radu za obavljanje poslova za koje je sposoban, ako takvi poslovi postoje,

odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost da ga rasporedi na druge poslove.

(2) Ukoliko poslovi iz stava 1. ovog člana ne postoje ili ukoliko radnik odbije da prihvati ponuđeni ugovor o radu, može mu prestati radni odnos u skladu sa članom 74. Zakona o radu.

## **VIII – PLATA I NAKNADA PLATE**

### **Pravo na platu i jednakost plata**

#### **Član 74.**

(1) Plata radnika za obavljene rad i vrijeme provedeno na radu, u skladu sa sistematizacijom poslova, sastoji se od:

- osnovne plate,
- dijela plate za radni učinak i
- uvećane plate iz člana 74. i 85 ovog pravilnika .

(2) Poslodavac je dužan radnicima isplatiti jednake plate za rad jednake vrijednosti, u skladu sa članom 77. ZOR-a.

### **Pravo na povećanu platu**

#### **Član 75.**

(1) Radnik ima pravo na povećanu platu za:

- noćni rad (najmanje) 25% neto satnice;
- prekovremeni rad (najmanje) 25% neto satnice,
- rad u dane praznika koji su po zakonu državni praznici najmanje 40% od neto satnice,
- rad na dan sedmičnog odmora (najmanje) 15% od neto satnice.

(2) Uvećanja plate iz stava 1. ovog člana međusobno se ne isključuju.

### **Elementi za određivanje osnovne plaće**

#### **Član 76.**

(1) Elementi za određivanje osnovne plaće, utvrđeni su Kolektivnim ugovorom o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti komunalne privrede Kantona Sarajevo.

(2) Osnovnu plaću čini koeficijent složenosti radnog mjesta pomnožen sa vrijednošću boda za puno radno vrijeme.

(3) Osnovna plata radnika za puno radno vrijeme i normalan radni učinak predstavlja najniži iznos plate koju je poslodavac dužna isplatiti radniku na radnom mjestu određene grupe složenosti poslova i normalnih radnih uslova.

Elementi za utvrđivanje koeficijenta složenosti radnog mjesta su:

- stručna sprema
- složenost posla

- odgovornost
- drugi elementi utvrđeni pravilnikom o radu .

## **Elementi za određivanje dijela plate po osnovu radnog učinka**

### **Član 77.**

(1)Elementi za određivanje dijela plate po osnovu radnog učinka određuje se na osnovu slijedećih kriterija:

1. kvalitet izvršenih poslova,
2. obim obavljenog posla,
3. rok izvršenja poslova,
4. odnos zaposlenog prema radnim obavezama.

(2) Pod normalnim radnim učinkom podrazumijeva se izvršenje radnih zadataka na radnom mjestu na koje je radnik raspoređen, a na osnovu plana i programa rada, organizacije poslova te uputa i naloga odgovornih osoba.

(3) Planom i programom rada definišu se planske norme u pogledu kvaliteta, obima i rokova izvršenja radnog zadatka.

### **Član 78.**

Za ostvarene kriterije po osnovu radnog učinka utvrđuju se slijedeći dodatak na plaću :

#### **Kriterij kvaliteta izvršenih poslova:**

kvalitet iznad zahtijevanog kvaliteta posla - iznos dodatka na plaću +5%

kvalitet izrazito dobar kvalitet posla - iznos dodatka na plaću +10%

#### **Kriterij obima obavljanja posla:**

Prebačaj u izvršenju planskih zadataka i naloga u obimu većem od planiranog iznad 100 do 120 % izvršenja - iznos dodatka na plaću +5%

Prebačaj u izvršenju planskih zadataka i naloga u obimu većem od planiranog iznad 120 % izvršenja - iznos dodatka na plaću +10 %

#### **Kriterij roka izvršenja posla:**

Prije roka izvršenje posla - iznos dodatka na plaću +5%

#### **Kriterij odnos zaposlenog prema radnim obavezama:**

Izrazito dobar odnos prema radnim obavezama - iznos dodatka na plaću +4%

Maksimalan iznos dodatka na plaću po osnovu radnog učinka iznosi 20% osnovne plate radnika.

## Član 79.

### Najniža satnica

(1) Najnižu stanicu utvrđuje Ekonomsko socijalno vijeće za teritoriju Federacije BiH najkasnije do 01.12. u tekućoj godini za narednu godinu.

(2) Ukoliko se u roku iz stava (1) ovog člana ne postigne dogovor o najnižoj stanici, utvrđena najniža stanica primjenjuje se za narednu godinu ili do postizanja dogovora iz stava 1 ovog člana

(3) Najniža satnica za 2016. godinu prije oporezovanja ne može biti manja od 2,31 KM.

(4) Utvrđeni iznos iz prethodnog stava uvećava se za doprinose iz plaće u skladu sa posebnim zakonom.

### Najniža plaća

#### Član 80.

(1) Najniža plaća utvrđuje se tako što se najniža satnica usaglašena između socijalnih partnera u skladu sa odredbama Općeg Kolektivnog ugovora množi sa brojem sati u fondu rada za pojedini mjesec.

(2) Na utvrđeni iznos iz prethodnog stava dodaju se doprinosi iz plate u skladu sa posebnim zakonom.

(3) Poslodavac ne može radniku obračunati i isplatiti platu u manjem iznosu utvrđenom u stavu (1) ovog člana za ostvareni puni fond sati.

(4) Vrijednost boda utvrđuje poslodavac na bazi materijalnih mogućnosti u dogovoru sa sindikatom –sindikalnim odborom.

### Osnovna plata

#### Član 81.

Osnovna plata radnika utvrđuje se po grupama složenosti poslova tako da se najniža plata množi sa koeficijentom one grupe u koju je radnik raspoređen u skladu sa Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu.

### Grupe poslova i zadataka i koeficijenti

#### Član 82.

Zavisno od težine, složenosti i odgovornosti, kao i posebnih uslova rada poslovi poslodavca razvrstavaju se u grupe, kojima pripadaju odgovarajući koeficijenti vrednovanja, i to:  
Koeficijenti grupa složenosti su slijedeći:

#### I grupa

Koeficijent složenosti pojedinih poslova utvrđuje se u rasponu od 1,50 do 1,70.  
U ovu grupu poslova spadaju slijedeći poslovi:

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>
1.	Higijeničar – Čistačica
2.	Pomoćni vrtlar
3.	Pomoćni bravar
4.	Nk radnik
5.	Hranilac osnovnog stada
6.	Prodavač u zoo prodavnici
7.	Portir

## **II grupa**

Koeficijent složenosti poslova iz ove grupe utvrđuje se u rasponu od 1,75 do 3,00.

U ovu grupu poslova spadaju sljedeći poslovi:

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>
1.	Poslovno tehnički sekretar direktora i Uprave
2.	Poslovno tehnički sekretar u Birou za projektovanje
3.	Protokol
4.	Arhivar
5.	Recepcioner
6.	Kurir- kafe kuharica
7.	Obračunski radnik
8.	Blagajnik
9.	Finansijski knjigovođa
10.	Materijalni knjigovođa
11.	Fakturista
12.	Likvidator
13.	Operater u magacinu rasadničke proizvodnje
14.	Referent za nabavku

15.	Referent za prodaju i kalkulacije
16.	Magacioner centralnog magacina
17.	Šef Maloprodaje i vrtnog centra Flora
18.	Poslovođa u maloprodaji
19.	Prodavač u maloprodaji Vrtnog centra
20.	Aranžer
21.	Šef obračunske jedinice „Zanatski radovi“
22.	Poslovođa obračunske jedinice „Zanatski radovi
23.	Šef OJ „Hortikulturno projektovanje“
24.	Kv vrtlar
25.	Kv radnik
26.	Kv bravar
27.	Kv varioc
28.	Kv stolar –tesar
29.	Kv zidar
30.	Magacioner u OJ „Hortikulturno projektovanje
31.	Rukovaoc mašinama i opremom za kompostiranje
32.	Rukovaoc sistemima navodnjavanja i sistema grijanja i hlađenja
33.	Kv vrtlar u magacinu rasadničke proizvodnje
34.	Tehnički sekretar u Sektoru održavanja javnih zelenih površina
35.	Šef RJ- Komunalni redar
36.	Poslovođa RJ – Komunalni redar
37.	Referent u RZC „Pionirska dolina i zoo vrt“
38.	Veterinarski tehničar
39.	Blagajnik inkasant
40.	Šef održavanja javne rasvjete

41.	Šef njege i zaštite stabala
42.	Kv električar
43.	Kv sjekač
44.	Šef Službe za mehanizaciju i transport
45.	Poslovođa mehanizacije i transporta
46.	Dispečer za mehanizaciju i transport
47.	Referent za mehanizaciju i transport
48.	Odgovorni mehaničar
49.	Mehaničar
50.	Autoelektričar
51.	Auto limar
52.	Vozač motornih vozila
53.	Vozač motornih vozila – kurir
54.	Rukovaoc građevinskih mašina
55.	Magacioner u mehanizaciji
56.	Referent u službi komunalnih redara
57.	Komunalni redari
58.	Čuvar

### III grupa

Koeficijent složenosti poslova iz ove grupe utvrđuje se u rasponu od 3,05-3,20  
U ovu grupu poslova spadaju sljedeći poslovi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta
1.	Glavni knjigovođa

#### IV grupa

Koeficijent složenosti poslova iz ove grupe utvrđuje se u rasponu od 3,25 do 3,90.  
U ovu grupu poslova spadaju slijedeći poslovi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta
1.	Stručni saradnik za informisanje
2.	Interni revizor
3.	Stručni saradnik za projektovanje predmjera i predračun radova
4.	Rukovodilac službe za opšte, pravne, kadrovske poslove i upravljanje ljudskim resursima
5.	Viši stručni saradnik za pravne poslove
6.	Stručni saradnik za pravne poslove
7.	Rukovodilac Službe za računovodstveno finansijske poslove
8.	Finansijski kontrolor
9.	Stručni saradnik za finansijsku operativu
10.	Rukovodilac Službe za komercijalne poslove
11.	Stručni saradnik za prodaju, kalkulacije i proračun
12.	Stručni saradnik za informatičke sisteme i nabavke
13.	Stručni saradnik za javne nabavke ,ugovaranje nabavke i prodaju
14.	Stručni saradnik za operativno tehničke poslove i pripremu
15.	Rukovodilac radne jedinice „ Inžinjeriing „
16.	Rukovodilac radne jedinice „Rasadnička proizvodnja „
17.	Glavni tehnolog rasadnička proizvodnje
18.	Stručni saradnik za dokumentaciju u rasadničkoj proizvodnji
19.	Tehnolog za rasadničku proizvodnju
20.	Tehnolog za reciklažu biorazgradivog materijala
21.	Rukovodilac radne jedinice tehnička priprema i digitalni katastar



22.	Stručni saradnik za GIS tehnologiju i digitalni katastar javnih zelenih površina
23.	Stručni saradnik za grafički dizajn
24.	Rukovodilac RJ
25.	Rukovodilac radne jedinice „RZC Pionirska dolina i zoo vrt „
26.	Stručni saradnik u „RZC Pionirska dolina i zoo vrt „
27.	Veterinar
28.	Rukovodilac Službe komunalnih redara
29.	Rukovodilac Službe obezbjeđenja ,zaštite imovine objekta i prostora

### **Dio plate po osnovu radnog učinka**

#### **Član 83.**

- (1) Radniku pripada dio plate po osnovu radnog učinka.
- (2) Poslodavac ima obavezu da u slučaju da radnik ostvari rezultat u radu iznad normalnog učinka isplati i dio plate po osnovu radnog učinka .
- (3) Radni učinak je dio plate koji se utvrđuje mjesečno/ za svaki obračunski period / polugodišnje / godišnje na osnovu ocjene uspješnosti u obavljanju radnih zadataka – ostvarenih učinka u odnosu na normirane veličine radnog učinka primjenom kriterija iz člana 77. i 78. ovog pravilnika .
- (4) Ocjenu uspješnosti vrši neposredni rukovodilac, a na osnovu elemenata – kriterija za utvrđivanja radnog učinka iz člana 77. i 78. ovog pravilnika .

### **Tabelarni prikaz osnovne plaće za pojedinačna radna mjesta**

#### **Član 84.**

Tabelarni prikaz osnovne plaće za pojedinačna radna mjesta sastavni je dio ovog pravilnika (Prilog II).

### **Minuli rad**

#### **Član 85.**

- (1) Osnovna plata povećava se za 0,5%, za svaku godinu radnog staža , s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20% bez obzira gdje je radni staž ostvaren.

### **Isplata plate**

#### **Član 86.**

- (1) Plata se isplaćuje nakon obavljenog rada, a periodi isplate ne mogu biti duži od 30 dana, najdalje do 20. u tekućem mjesecu za protekli mjesec.

- (2) Prilikom isplate plate poslodavac je dužan radniku uručiti pisani obračun plate.
- (3) Poslodavac koji ne isplati platu u roku iz stav 1. ovog pravilnika ili je ne isplati u cijelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plate radniku uručiti obračun plate koju je bio dužan isplatiti, a koji je izvršna isprava.
- (4) Tajnost pojedinačnih isplata poslodavac obezbjeđuje uručivanjem obračuna plate u zatvorenoj koverti ili na drugi sličan način, a lica koja rade na pojedinačnom obračunu plata obavezuju se na čuvanje tajnosti.

#### **Član 87.**

Izuzetno u slučaju da poslodavac zbog teške finansijske situacije ne može obezbjeđiti isplatu plata, naknada i drugih primanja po osnovu radnog odnosa u skladu sa ugovorom o radu, smanjenje plata i ostalih primanja može se vršiti samo na osnovu sporazuma sa reprezentativnim sindikatom kod poslodavca.

### **Naknada plate za vrijeme korištenja godišnjeg odmora**

#### **Član 88.**

- (1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku pripada naknada plate na teret poslodavca kao da je radio u punom iznosu koji bi dobio da nije koristio godišnji odmor, izuzev povećanja plate iz člana 74. ovog pravilnika i dijela plate po osnovu radnog učinka iz člana 83. ovog pravilnika.
- (2) 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 plate za vrijeme privremene spriječenosti za rad**

#### **Član 89.**

- (1) Za vrijeme privremene spriječenosti za rad do 42 dana radniku pripada naknada plate na teret poslodavca u iznosu od 80% osnovice za naknadu, sa tim da ne može biti niža od iznosa minimalne plate važeće za mjesec za koji se utvrđuje naknada, u skladu sa zakonom kojim je uređeno zdravstveno osiguranje.
- (2) Naknada plate na teret poslodavca iznosi 100% od osnovice za naknadu:
- za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili oboljenja od profesionalne bolesti,
  - za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog bolesti i komplikacija prouzrokovanih trudnoćom i porođajem,
  - za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog transplantacije živog tkiva i organa u korist druge osobe.
- (3) Naknadu za vrijeme privremene spriječenosti za rad preko 42 dana osigurava kantonalni zavod zdravstvenog osiguranja.
- (4) Osnovica za izračunavanje naknade je plata radnika isplaćena u prethodnom mjesecu, s tim da ne može biti niža od iznosa najniže plate za mjesec za koje se utvrđuje naknada.

(5) Ako u mjesecu koji prethodi mjesecu u kojem je nastupio slučaj na osnovu koga se stiče pravo na naknadu radnik nije ostvario platu, kao osnovica za naknadu se uzima prosječna plata na nivou Kantona za odgovarajući mjesec.

(6) Kada radnik prima naknadu plate neprekidno duže od tri mjeseca, osnovica za utvrđivanja naknade se valorizira saglasno prosječnom porastu plata radnika kod poslodavca ako je taj porast veći od 5%.

(7) Naknada plate prema prethodnom stavu pripada radniku od prvog dana idućeg mjeseca po isteku tri mjeseca neprekidnog korištenja naknade plate, ako je ispunjen uslov za povećanja naknade.

#### **Član 90.**

Radnici kod kojih je došlo do promjene radne sposobnosti ili gubitka radne sposobnosti imaju pravo na raspored na drugo odgovarajuće radno mjesto sa ili bez prekvalifikacije ili dokvalifikacije i pravo na odgovarajuće novčane naknade u vezi sa korištenjem tih prava u skladu sa propisima o zdravstvenom i penzijskom osiguranju.

#### **Član 91.**

Radnik ima pravo na punu platu po osnovu solidarnosti u slučaju invalidnosti ako zbog invalidnosti ostvaruje manju platu na drugom radnom mjestu, a čeka prekvalifikaciju, nalazi se na prekvalifikaciji ili radi skraćeno radno vrijeme.

**Naknada plate za vrijeme porođajnog odsustva i rada sa polovinom punog radnog vremena**

#### **Član 92.**

(1) Za vrijeme korištenja porođajnog odsustva, radnica / radnik ima pravo na naknadu plate, u skladu sa posebnim zakonom.

(2) Pored prava iz stava 1. ovog člana, radnici / radniku se isplaćuje razlika do pune plate na teret poslodavca koja je isplaćena prije odlaska na porodiljsko odsustvo .

(3) Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena iz čl. 63. i 64. ZOR-a, radnica / radnik ima, za polovinu punog radnog vremena za koje ne radi, pravo na naknadu plate, u skladu sa posebnim zakonom.

(4) Pored prava iz stava 3. ovog člana, radnici / radniku se isplaćuje razlika do pune plate na teret poslodavca.

**Naknada plate ženi za vrijeme trudnoće, odnosno dojenja djeteta**

#### **Član 93.**

(1) Ako poslodavac nije u mogućnosti da osigura raspoređivanje žene u smislu stava 1. člana 61. ZOR-a, žena ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plate na teret poslodavca kao da je radila, uz izuzetke iz člana 88. ovog pravilnika.

(2) 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 plate za vrijeme plaćenog odsustva**

### **Član 94.**

Za vrijeme plaćenog odsustva radniku pripada naknada plate kao da je radio, uz izuzetke iz člana 88. ovog pravilnika.

## **Naknada plate za vrijeme odbijanja rada**

### **Član 95.**

Radnik koji odbije da radi iz razloga navedenih u stavu 3. člana 55. ZOR-a ima pravo na naknadu plate 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 to vrijeme nije raspoređen na druge odgovarajuće poslove.

## **Naknada u slučaju ugovorene zabrane takmičenja**

### **Član 96.**

(1) U slučaju ugovorene zabrana takmičenja iz člana 87. ZOR-a poslodavac se obavezuje da će radniku za vrijeme trajanja zabrane isplaćivati naknadu u iznosu (npr.) polovine prosječne plate koja mu je isplaćena u periodu od tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, ako zabrana traje tri mjeseca, a 2/3 prosječne plaće ako zabrana traje duže od tri mjeseca do jedne godine.

(2) Naknadu iz stava 1. ovog člana poslodavac isplaćuje radniku krajem svakog kalendarskog mjeseca.

(3) Način usklađivanja visine naknade regulisat će se posebnim ugovorom sa radnikom.

## **Druge naknade koje nemaju karakter plate**

### **Član 97.**

Radniku pripadaju i druge naknade koje nemaju karakter plate u skladu sa Kolektivnim ugovorom o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti komunalne privrede Kantona Sarajevo i to:

- *Naknada u slučaju smrti radnika i člana uže porodice i teške invalidnosti radnika*
- *Nagrađivanje i stimulisanje radnika povodom vjerskih, nacionalnih i državnih praznika, kao i po osnovu ostvarenih ušteda, racionalizacija i inovacija u procesu rada*
- *Pravo na ishranu u toku radnog vremena (topli obrok)*
- *Pravo na prijevoz na posao i sa posla*
- *Regres za godišnji odmor*
- *Pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju*
- *Pravo na otpremninu u slučaju otkaza*

- *Pravo na dnevnice*
- *Naknada troškova zbog odvojenog života od porodice*
- *Naknada za rad na terenu terenski dodatak*

**Naknada u slučaju smrti radnika i člana uže porodice i teške bolesti radnika i člana uže porodice**

#### **Član 98.**

(1) Radnik ili njegova porodica ima pravo na novčanu pomoć u slučaju: smrti radnika ili člana njegove porodice, u iznosu stvarnih troškova sahrane, a najviše do iznosa tri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u FBiH za prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja o isplati naknade .

(2) Ukoliko je dva ili više članova porodice zaposleno u istom preduzeću, novčana pomoć isplatit će se samo jednom zaposlenom članu porodice .

(3) U slučaju teže bolesti radnika ili člana uže porodice radnik ima pravo na jednokratnu novčanu pomoć u visini tri prosječne neto plate isplaćene u Federaciji BiH prema zadnjem objavljenom statističkom podatku Federalnog zavoda za statistiku, a u skladu sa Naredbom o listi teških bolesti, odnosno teških tjelesnih povreda na osnovu koje ostvaruje naknadu za slučaj invalidnosti ili teške bolesti.

(4) Težina bolesti dokazuje se na osnovu dijagnoze izdate od strane ovlaštene zdravstvene ustanove.

(5) Članom uže porodice u smislu ovog člana smatraju se: bračni drug, djeca i roditelji, unučad bez roditelja koje radnik izdržava živeći u zajedničkom domaćinstvu .

**Nagrađivanje i stimulisanje radnika povodom vjerskih, nacionalnih i državnih praznika, kao i po osnovu ostvarenih ušteda, racionalizacija i inovacija u procesu rada**

#### **Član 99.**

Poslodavac može nagraditi i stimulirati radnike povodom vjerskih, nacionalnih i državnih praznika, kao i po osnovu ostvarenih ušteda, racionalizacija i inovacija u procesu rada u skladu sa finansijskim mogućnostima što će se regulirati posebnom odlukom.

**Pravo na ishranu u toku radnog vremena (topli obrok)**

#### **Član 100.**

(1) Poslodavac je obavezan radniku osigurati ishranu u toku radnog vremena.

(2) Ukoliko poslodavac ne osigurava ishranu radniku se isplaćuje naknada u iznosu 1,0% od prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH, prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

(3) Dnevni iznos naknade za ishranu utvrđuje se do 31.12. u tekućoj godini za narednu godinu. Visina naknade utvrđene na bazi prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku primjenjuje se za cijelu godinu.

(4) Radniku za vrijeme godišnjeg ili odsustva sa rada, za vrijeme bolovanja, ili kada je na službenom putovanju za koji prima dnevnicu, odnosno za vrijeme dok prima terenski dodatak ne pripadaju sredstva za ishranu u toku rada.

(5) Naknada za ishranu, na ime obroka u toku rada pripada i radniku koji radi sa najmanje polovinom radnog vremena, u cijelom iznosu.

#### **Pravo na prijevoz na posao i sa posla**

##### **Član 101.**

(1) Radniku kome nije organizovan prevoz na posao i sa posla, a čije je mjesto stanovanja udaljeno najmanje 2 kilometra, osigurava se karta za prevoz u javnom saobraćaju, odnosno novčana vrijednost ukoliko radnik koristi motorno vozilo ili drugi vid prevoza čija visina će se utvrditi posebnom odlukom.

(2) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, privremene nesposobnosti za rad, bolovanja radnik nema pravo na naknadu troškova dolaska na posao.

#### **Regres za godišnji odmor**

##### **Član 102.**

Radniku pripada pravo na regres za godišnji odmor, u visini najmanje 50% prosječne neto plaće Federacije u prethodna tri mjeseca prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku pod uslovom da poslodavac prethodnu poslovnu godinu nije završio sa gubitkom.

#### **Pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju**

##### **Član 103.**

Prilikom odlaska u penziju, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu najmanje 3 (tri) njegove prosječne plaće koje su mu isplaćene u posljednja tri mjeseca ili prosječne plaće u Federaciji BiH, prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku, zavisno što je za radnika povoljnije.

#### **Pravo na otpremninu u slučaju otkaza**

##### **Član 104.**

(1) U slučaju iz člana 111. ZOR-a radnik ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje u zavisnosti od dužine prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa sa tim poslodavcem, i to u iznosu od (najmanje) jedne trećine prosječne mjesečne plate isplaćene radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod tog poslodavca.

(2) Otpremnina iz stava 1. ovog člana ne može biti veća od šest prosječnih mjesečnih plata isplaćenih radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

(3) Izuzetno, umjesto otpremnine iz stava 1. ovog člana, poslodavac i radnik mogu se dogovoriti i o drugom vidu naknade, o čemu se sačinjava poseban pismeni ugovor.

(4) Način, uslovi i rokovi isplate otpremnine iz stava 1. i 3. ovog člana utvrđuje se ugovorom između radnika i poslodavca .

## **Pravo na dnevnicu**

### **Član 105.**

Radnik ima pravo na plaćene troškove prilikom putovanja. Visina dnevnice i način plaćanja ostalih putnih troškova utvrdit će se na osnovu propisa koji se odnose na organe Federacije BiH.

### **Član 106.**

(1) Pod službenim putovanjem podrazumijeva se službeno putovanje na teritoriji Bosne i Hercegovine, kao i u inostranstvo, na koji se upućuju radnici u cilju izvršenja određenog posla.

(2) Pod službenim putovanjem na teritoriji Bosne i Hercegovine, podrazumijeva se putovanje kada je radnik upućen u mjesto koje je udaljeno najmanje 30 km od mjesta rada, a putovanje u inostranstvo podrazumijeva putovanje u stranu državu.

### **Član 107.**

Naknada za službeno putovanje obuhvata: naknadu za smještaj, naknadu za ishranu, naknadu troškova prevoza i druge troškove predviđene ovim Pravilnikom.

## **Naknada za obavljeni službeni put (dnevnicu)**

### **Član 108.**

(1) Pod dnevnicom se podrazumijeva, u smislu ovog Pravilnika, naknada za obavljeno službeno putovanje.

(2) Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji iznosi 25 KM .

(3) Dnevnicu za službeno putovanje u inostranstvo, isplaćuje se na način propisan Uredbom o naknadama troškova za službeno putovanje organa Federacije BiH.

### **Član 109.**

## **Obračun dnevnice**

Jedna dnevnicu obračunava se za svaku 24 sata provedena na službenom putovanju. Za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati obračunava se jedna dnevnicu, a za službeno putovanje koje traje od 8 do 12 sati, obračunava se pola dnevnice.

### **Član 110.**

(1) Dnevnicu za službena putovanja u inostranstvo i dnevnicu za službena putovanja na području Bosne i Hercegovine obračunavaju se od vremena polaska na službeno putovanje do vremena povratka sa službenog putovanja, primjenjujući visinu dnevnice propisanu za državu u koju je radnik upućen na službeni put.

(2) Ako se službeno putuje u više zemalja, zbir dnevnica za svaku državu utvrđuje se proporcionalno učešću trajanja službenog putovanja u toj državi sa ukupnim trajanjem službenog putovanja.

(3) Za službena putovanja iz stava 2 ovog člana radnik je dužan u Izvještaju s obavljenog putovanja evidentirati trajanje službenog putovanja koje se odnosi na svaku državu u koju je upućen, gdje se kao vrijeme polaska na službeno putovanje za drugu i svaku narednu državu uzima vrijeme kada je započeo putovanje iz države gdje je prethodno završen dio službenog putovanja.

#### **Umanjenje dnevnice**

#### **Član 111.**

(1) Pripadajuća dnevica za službeno putovanje se umanjuje za 30% ako je osigurana besplatna ishrana odnosno tri obroka.

(2) Dnevica i naknada za topli obrok međusobno se isključuju.

(3) Radnik je dužan u izvještaju o obavljenom putovanju navesti da li je i u kojoj mjeri istom bila osigurana ishrana u slučaju da se sa priloženih računa isto ne može sa sigurnošću utvrditi.

#### **Naknada za smještaj (noćenje)**

#### **Član 112.**

(1) Naknada za noćenje obračunava se u visini plaćenog hotelskog računa i to najviše do iznosa odobrenog nalogom za službeno putovanje.

(2) Ako u mjestu putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se on ne koristi, pripadajuća dnevica se uvećava za 70% i to samo u slučaju da radnik nema mjesto prebivališta ili boravišta manje od 30 km od mjesta u koje je upućen na službeni put.

(3) Pod pripadajućom dnevnicom u smislu odredbe stava (2) ovog člana podrazumijeva se dnevica iz člana 108. ovog Pravilnika.

#### **Naknada troškova prevoza**

#### **Obračun naknade troškova prevoza**

#### **Član 113.**

(1) Naknada troškova prevoza na službenom putovanju obračunava se u visini stvarno plaćene karte uz priloženi račun za prevoz one vrste i razreda koji se mogu upotrebljavati na službenom putovanju prema odobrenom putnom nalogu iz putničke tarife za prevoz sredstvom one vrste i razreda koji se mogu koristiti na službenom putovanju, prema putnom nalogu.



## **Upotreba putničkog automobila**

### **Član 114.**

(1) Radniku koji uz prethodno odobrenje direktora koristi putnički automobil u ličnom vlasništvu, pripada naknada u visini 15% cijene litre benzina BMB 95 na teritoriji Bosne i Hercegovine po pređenom kilometru na odobrenoj relaciji.

(2) Isplata naknade iz stava 1 ovog člana predstavlja naknadu troškova za gorivo i amortizaciju automobila i isti ne isključuje troškove nastale po osnovu plaćene cestarine, putarine, mostarine, naknade za korištenja tunela, parkinga i drugih troškova nastalih u vezi sa prevozom na službenom putovanju.

(3) Kod obračuna naknade za korištenje ličnog automobila isti se vrši na način da se obračuna najkraća udaljenost koju radnik mora preći prevoznim sredstvom, a koja se može utvrditi ( izmjeriti) na geografskoj karti namjenjenoj vozačima i ona je mjerodavna prilikom određivanja stvarne udaljenosti službenog putovanja.

(4) Udaljenosti iz člana 104. stav (2) ovog pravilnika i člana 110. stav (2) ovog pravilnika utvrđuje se u skladu sa stvaom 3 ovog člana

## **Ostale vrste naknada**

### **Član 115.**

(1) Pod ostalim naknadama za izdatke koji nastanu u vezi sa službenim putovanjima, u inostranstvo i na području Bosne i Hercegovine podrazumijevaju se izdaci koji nastanu u svrhu obavljanja službenog putovanja.

(2) Izdaci iz stava (1) ovog člana priznaju se prema priloženom računu.

## **Nalog za službeno putovanje**

### **Član 116.**

(1) Službeno putovanje u zemlji i inostranstvu vrši se na osnovu naloga za službeno putovanje, koji potpisuje direktor ili osoba koju on ovlasti ili predsjednika nadzornog odbora u slučaju ukoliko se radi o službenom putovanju direktora.

(2) Putni nalog za službeno putovanje obavezno sadrži : broj putnog naloga, datum izdavanja, pravni osnov, ime i prezime radnika koji se upućuje na službeno putovanje, radno mjesto, mjesto u koje radnik putuje, svrha putovanja, vrijeme trajanja putovanja, visinu odobrenih troškova za noćenje, podatke o prevoznom sredstvu kojim se putuje, potpis ovlaštenog lica i pečat.

## **Akontacija**

### **Član 117.**

Na osnovu naloga za službeno putovanje može se isplatiti akontacija u visini procjenjenih troškova i to isključivo u nacionalnoj valuti Bosne i Hercegovine.

### **Pravdanje službenog naloga**

#### **Član 118.**

(1) Nalog za službeno putovanje ne može se izdati radniku koji nije opravdao troškove prethodnog putovanja.

(2) Ukoliko se troškovi putovanja ne opravdaju u skladu sa ovim Pravilnikom, primljena akontacija se vraća.

(3) Ukoliko radnik nije u roku iz člana 119. ovog pravilnika opravdao putni nalog ili nije u skladu sa stavom 2 ovog člana vratio akontaciju, naplata tih troškova vrši se po postupku predviđenom za naknadu materjalne štete radnika.

### **Priznavanje putnih troškova za službeno putovanje**

#### **Član 119.**

(1) Radnik je dužan u roku od 5 radnih dana od dana završetka putovanja podnijeti izvještaj sa obavljenog službenog putovanja zajedno sa putnim nalogom i dokazima o iznosima plaćenim za sve troškove koji se pravdaju.

(2) Izvještaj sa obavljenog službenog putovanja obavezno sadrži:

Ime i prezime radnika, radno mjesto sa kojeg se upućuje na službeno putovanje, broj i datum putnog naloga kojim je odobreno službeno putovanje, datum i vrijeme polaska na službeni put i vrijeme povratka sa službenog putovanja, datum i vrijeme početka službenog zadatka (posla) kojeg je obavio za svaku državu u koju je upućen, datum i vrijeme završetka službenog zadatka (posla) kojeg je obavio za svaku državu u koju je upućen, kratka opis zadataka (posla) koji je obavio na službenom putovanju, izjavu da li je bila osigurana ishrana (tri obroka), te specifikaciju nastalih troškova koja sadrži: naziv, vrstu i iznos troškova nastalih u svrhu službenog putovanja za koje se prilažu računi.

(3) Izvještaj sa obavljenog službenog putovanja uključujući nastale troškove iz stava 2 ovog člana odobrava direktor odnosno nadzorni odbor. Obračun troškova službenog putovanja vrši se na osnovu odobrenog izvještaja sa obavljenog službenog putovanja, te mora biti izvršen u skladu sa odredbama ovog pravilnika i izdatim putnim nalogom.

(4) Ako se ne prilože pismeni dokazi o izvršenoj konverziji nacionalne valute kod obračun troškova primjenjuje se važeći srednji kurs Centralne banke Bosne i Hercegovine.

## **IX – IZUMI, PREDMETI INDUSTRIJSKOG DIZAJNA I TEHNIČKA UNAPREĐENJA RADNIKA**

**Postupanje u slučaju izuma, predmeta industrijskog dizajna i tehničkog unapređenja na radu ili u vezi sa radom**

### **Član 120.**

Radnik je dužan da obavijesti Poslodavca o izumu, predmetima industrijskog dizajna, odnosno o tehničkom unapređenju kojeg je ostvario na radu ili u vezi sa radom.

Podatke o izumu, predmetima industrijskog dizajna, odnosno o tehničkom unapređenju radnik je dužan da čuva kao poslovnu tajnu koju ne može saopštiti trećem licu bez odobrenja Poslodavca.

Izumi odnosno predmeti industrijskog dizajna kojeg je radnik ostvario na radu i u vezi sa radom, pripadaju poslodavcu, a radnik ima pravo na nadoknadu utvrđenu posebnim ugovorom sa poslodavcem.

### **Član 121.**

Radnik je dužan obavijestiti Poslodavca i o izumu, odnosno tehničkom unapređenju koji nije ostvaren na radu ili u vezi sa radom, ako je izum u vezi sa djelatnošću Poslodavca.

### **Član 122.**

Radniku koji poslodavcu ustupi prava vezana za izum, koji poslodavac primjenjuje, pripada nagrada.

Visina nagrade se reguliše posebnim ugovorom sa poslodavcem.

## **X - ZABRANA TAKMIČENJA RADNIKA SA POSLODAVCEM**

**Primjena ZOR-a**

### **Član 123.**

(1) Odredbe čl. 86. do 88. ZOR-a koje se odnose na zakonsku i ugovorenu zabranu takmičenja i prestanak zabrane takmičenja radnika sa poslodavcem primjenjuju se neposredno.

(2) Radnik je dužan zatražiti pisanim putem odobrenje od poslodavca da za svoj ili tuđi račun ugovara i obavlja poslove iz djelatnosti koju obavlja poslodavac, a poslodavac mu je dužan odgovoriti na zahtjev u roku od 30 dana od dana prijema zahtjeva radnika.

(3) Kod ugovorene zabrane takmičenja, radniku pripada naknada iz člana 62. ovog pravilnika.

## **XI - NAKNADA ŠTETE**

**Odgovornost radnika za štetu prouzrokovanu poslodavcau**

### **Član 124.**

Štetu koju radnik prouzrokuje Preduzeću na radu ili u vezi sa radom, namjerno ili krajnjom nepažnjom, dužan je štetu naknaditi.

## **Način utvrđivanja visine štete**

### **Član 125.**

- (1) Odgovornost radnika za nastalu štetu kao i obavezu radnika da Poslodavcu naknadi štetu u svakom konkretnom slučaju utvrđuje komisija za nadoknadu štete.
- (2) Komisiju za naknadu štete određuje Poslodavac za svaki konkretni slučaj posebno.
- (3) Komisija ima tri člana, čiji je zadatak da utvrdi da li su ispunjeni uslovi za odgovornost radnika za nastalu štetu i da utvrdi visinu štete s tim da se visinu štete može utvrditi vještačenjem, putem stalnog sudskog vještaka kojeg angažuje poslodavac.
- (4) Konačnu odluku o odgovornosti ili oslobađanju radnika za nastalu štetu donosi Poslodavac.

### **Član 126.**

- (1) Za štetu prouzrokovanu od strane više radnika odgovornost snosi svaki radnik za dio štete koji je prouzrokovao ako se to može utvrditi.
- (2) Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koju je on prouzrokovao, svi radnici koji su učestvovali u prouzrokovanju štete podjednako snose odgovornost za nastalu štetu i nadoknađuju je u jednakim dijelovima.

### **Član 127.**

- (1) Za štetu koju je prouzrokovalo više radnika krivičnim djelom sa umišljajem radnici odgovaraju solidarno.
- (2) Šteta iz prethodnog stava može se namiriti od jednog radnika, od svih radnika koji su štetu prouzrokovali ili od svakog radnika posebno u cjelini ili djelomično.
- (3) Radnik koji je sam naknadio štetu ima pravo da se regresira od ostalih radnika u visini njihove obaveze.

## **Način utvrđivanja paušalnog iznosa štete**

### **Član 128.**

- (1) Kada se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu ili kada bi utvrđivanje iznosa naknade štete prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, visina naknade štete utvrđuje se u paušalnom iznosu.
- (2) Iznos naknade štete u paušalnom iznosu utvrđuje Komisija za naknadu štete .
- (3) Komisija za naknadu štete umjesto novčanog iznosa štete može odrediti da radnik koji je prouzročio štetu uspostavi stanje koje je bilo prije nego što je šteta nastala pod uslovom da se uspostavljanjem ranijeg stanja šteta u potpunosti uklanja.
- (4) Naknada štete u paušalnom iznosu može se utvrđivati samo za štete prouzrokovane u iznosu koji ne prelazi iznos prosječna plaće Poslodavca.

## **Uvjeti i način smanjenja ili oslobađanja radnika od obaveze naknade štete**

### **Član 129.**

Komisija iz člana 127. ovog pravilnika može predložiti smanjenje iznosa naknade štete ili osloboditi radnika od obaveze naknade štete, pod uvjetima i na način propisan kolektivnim ugovorom.

## **Naknada štete prouzrokovane radniku**

### **Član 130.**

Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom poslodavac će radniku nadoknaditi štetu po općim propisima obligacionog prava, ako spor oko nadoknade ne riješe prethodno arbitražnim putem.

## **XII - PRESTANAK UGOVORA O RADU**

### **Način prestanka ugovora o radu**

#### **Član 131.**

Ugovor o radu prestaje:

- a) smrću radnika;
- b) sporazumom poslodavca i radnika;
- c) kad radnik navrší 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore ;
- d) kada se na osnovu evidencija utvrdi da radni odnos radnika traje 40 godina, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
- e) danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti;
- f) otkazom ugovora o radu;
- g) istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme;
- h) ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju odužem od tri mjeseca – danom stupanja na izdržavanje kazne;
- i) ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca – početkom primjene te mjere,
- j) pravosnažnom odlukom nadležnog suda koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa;

### **Sporazum o prestanku ugovora o radu**

#### **Član 132.**

- (1) Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti u pismenoj formi .
- (2) Sporazumom iz stava 1 ovog člana utvrđuje se rok u kojem radni odnos prestaje, te sva ostala prava i obaveze koje iz prekida radnog odnosa proizilaze.

## **Otkaz ugovora o radu**

### **Član 133.**

- (1) Poslodavac može otkazati radniku ugovor o radu, uz propisani otkazni rok, ako:
  - a) je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga ili
  - b) radnik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.
- (2) 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.
- (3) Ako se u periodu od jedne godine od otkazivanja ugovora o radu u smislu stava 1 tačka a ovog člana poslodavac namjerava da zaposli radnika sa istim kvalifikacijama i stepenom stručne spreme ili na istom radnom mjestu, prije zapošljavanja drugih lica dužan je ponuditi zaposlenje onim radnicima čiji su ugovori otkazani.

## **Otkaz poslodavca bez obaveze poštivanja otkaznog roka**

### **Član 134 .**

- (1) Poslodavac može otkazati ugovor o rada radniku bez obaveze poštivanja otkaznog roka u slučaju da je radnik odgovoran za teži prijestup ili za težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano od poslodavca da nastavi radni odnos.
- (2) U slučaju lakših prestupa ili lakših povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, ugovor se ne može otkazati bez prethodnog pisanog upozorenja radniku.
- (3) Pisano upozorenje iz stava 2. ovog člana sadrži opis prijestupa ili povrede radne obaveze za koje se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se prestup ponovi u roku od šest mjeseci nakon davanja pismenog upozorenja poslodavca.

### **Član 135.**

Ugovor o radu zbog učinjene povrede radne obaveze, otkazuje se u roku od 60 dana od dana saznanja Poslodavca za činjenice zbog kojih se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede radne obaveze.

## **Vrste prijestupa ili povreda radnih obaveza**

### **Član 136.**

- (1) Radnik je odgovoran za lakše i teže prijestupe ili povrede radnih obaveza.
- (2) Odredbe stava 1. ovog člana odnose se i na lica sa kojima je zaključen ugovor o stručnom osposobljavanju i lica sa kojima se zaključi ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, na osnovu kojih poslodavac može, bez provođenja postupka propisanog za radnike, otkazati zaključeni ugovor.

## **Lakši prijestupi i lakše povrede radnih obaveza**

### **Član 137.**

Lakši prijestupi i lakše povrede radnih obaveza su:

1. Neblagovremeno i neuredno izvršenje povjerenih poslova koje može izazvati lakše posljedice za poslodavca,
2. Neuredno držanje, čuvanje kao i nemaran odnos prema spisima, podacima, povjerenoj dokumentaciji i sredstvima za rad,
3. Neprijavlivanje štete koju je prouzrokovao drugi radnik,
4. Dolazak na rad sa zakašnjenjem ili raniji odlazak s posla bez odobrenja neposrednog rukovodioca,
5. Povremeno, neopravdano napuštanje radnog mjesta u toku radnog vremena,
6. Neobavještanje neposrednog rukovodioca o spriječenosti dolaska na rad u roku od 24 sata bez opravdanog razloga,
7. Neopravdani izostanak s posla do dva radna dana u mjesecu,
8. Nepružanje potrebne saradnje u vezi sa izvršenjem radnih zadataka,
9. Zanemarivanje obaveze osposobljavanja pripravnika i volontera,
10. Nenošenje, nepropisno nošenje ili neuredno nošenje službenog, radnog odijela i oznaka,
11. Nekorektno i nepristojno ponašanje prema kolegama, radnicima ili građanima,
12. Izazivanje svađe i narušavanje međuljudskih odnosa,
13. Svako ponašanje na radu ili van rada uslijed kojeg je došlo ili moglo doći do štetnih posljedica za poslodavca,
14. Prouzrokovanje manje materijalne štete na imovini poslodavca namjerno ili iz krajnje nepažnje, pod manjom materijalnom štetom podrazumjeva se iznos čija procjenjena vrijednost ne prelazi 2.000,00 KM,
15. Neizvršavanje i nesavjesno ili neblagovremeno izvršavanje radnih i drugih obaveza uslijed kojih nisu nastupile štetne posljedice ili su one manjeg značaja.

## **Teži prijestupi i teže povrede radnih obaveza**

### **Član 138.**

Teži prijestupi i teže povrede radnih obaveza su:

1. Neizvršavanje i nesavjesno ili neblagovremeno izvršavanje radnih i drugih obaveza uslijed čega su za preduzeće nastale teže posljedice (znatna materijalna šteta, narušavanje ugleda preduzeća i dr.),
2. Nezakonito raspolaganje sredstvima i druge nezakonite radnje,
3. Davanje netačnih podataka, a koji su kasnije uticali na loše poslovne odluke preduzeća,
4. Nepreduzimanje radnih aktivnosti u obavljanju aktivnosti -radnji koje su kasnije omele ili onemogućile proces rada ili upravljanja preduzećem,
5. Zloupotreba položaja i prekoračenje datog ovlaštenja,
6. Nedostavljanje izvještaja i podataka na zahtjev nadležnih organa u propisanim rokovima,
7. Nesvršishodno i neodgovorno korištenje sredstava preduzeća,
8. Odobravanje rada ili rad na sredstvima koja nisu u ispravnom stanju,

9. Propuštanje rokova za izvršenje određenih radnji propisanim zakonom ili opštim aktima,
10. Neostvarivanje predviđenih rezultata rada zbog neopravdanih razloga u periodu od tri mjeseca,
11. Protupravno pribavljanje imovinske koristi za sebe ili druga lica u vezi sa radom ili imovinom preduzeća,
12. Odavanje poslovne odnosno službene tajne utvrđene zakonom ili opštim aktom preduzeća,
13. Neispunjavanje ili neblagovremeno ispunjavanje ugovornih obaveza,
14. Nabavka roba bez odobrenja nadležnog organa preduzeća,
15. Provođenje postupka javne nabavke u suprotnosti sa važećim zakonima o nabavci,
16. Propuštanje potrebnih radnji u cilju pregleda kvantiteta i kvaliteta isporučene robe odnosno usluga i radova i reklamacija zbog uočenih nedostataka,
17. Učešće u sukobu interesa,
18. Učešće u aktivnostima koje su zabranjene zakonom o javnim preduzećima,
19. Nepodnošenje zahtjeva za odgovarajuće odobrenje aktivnosti ograničene zakonom o javnim preduzećima,
20. Svjesno ili nesvjesno davanje ovlaštenja za obavljanje ograničene aktivnosti čija je posljedica materijalna šteta po preduzeće,
21. Izvršenje krivičnog ili drugog protupravnog djela kojim se uzrokuje materijalna šteta po preduzeće,
22. Spriječavanje u radu interne revizije i drugih oblika kontrole i nadzora u preduzeću,
23. Nedostavljanje izvještaja o rezultatima poslovanja i drugih izvještja u propisanim rokovima,
24. Neuredna izrada i nadgledanje realizacije planova proizvodnje,
25. Nedostavljanje blagovremeno prijedloga i akata u vezi raspodjele profita,
26. Nepostupanje po smjernicama nadležnog organa preduzeća u vezi nabavke robe, vršenju usluga i ustupanju radova,
27. Neprovođenje ili neuredno provođenje Etičkog kodeksa,
28. Neopravdani izostanci sa posla tri dana uzastopno ili pet radnih dana sa prekidima u periodu od tri mjeseca,
29. Dolazak na posao u pripitom ili drugom omamljenom stanju ili upotreba alkohola i drugih omamljujućih sredstava za vrijeme rada,
30. Zloupotreba prava korištenja bolovanja,
31. Povreda propisa, odnosno opšteg akta o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i od štetnog djelovanja otrovnih i drugih štetnih materija,
32. Izazivanje požara, namjerno ili iz nehata,
33. Upotreba otvorene vatre ili pušenje na zabranjenim mjestima, a naročito kod korištenja zapaljivih tečnosti i gasova,
34. Zloupotreba ili nenamjenska upotreba vatrogasnih aparata, sprava i opreme zagašenje požara, kao i njihovo namjerno oštećenje,
35. Izbjegavanje ili odbijanje učešća u akcijama gašenja požara i spašavanja lica i imovine ugrožene požarom,
36. Neprijavljivanje požara ili nepoduzimanje mjera za gašenje požara i spašavanja lica i imovine ugrožene požarom,
37. Neprijavljivanje požara ili nepoduzimanje mjera za gašenje početnih požara,
38. Ometanje akcije gašenja požara i spašavanja radnika,
39. Neisključivanje pogonske energije po završetku rada,
40. Ostavljanje neočišćenog radnog mjesta po isteku radnog vremena, što može imati teže posljedice za nastanak i širenje požara,



41. Zatvaranje ventilacionih otvora i neovlašteno isključenje sistema ventilacije,
42. Neovlašteno blokiranje rada sigurnosnih i alarmnih uređaja,
43. Zakrčavanje vanjskih i unutrašnjih požarnih i komunikacionih puteva, te prilaza do objekata, vatrogasnih sprava i opreme i baterije električne energije,
44. Držanje lako zapaljivih tečnosti i boca tehničkih gasova u radnim prostorijama u količinama većim od dozvoljenih,
45. Upotreba i držanje lako zapaljivih tečnosti i boca tehničkih gasova na zabranjenim mjestima,
46. Neobavljanje periodičnih pregleda ispravnosti i funkcionalnosti sprava, opreme, aparata, uređaja i instalacija koji su u funkciji zaštite od požara,
47. Nevršenje propisane kontrole sprovođenja propisanih mjera zaštite od požara,
48. Neobezbjedenje objekata i radnih prostorija sa vatrogasnim aparatima i drugom opremom za gašenje požara,
49. Nepristupanje obuci i provjeri znanja iz oblasti zaštite od požara i zaštite na radu,
50. Nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu i ne korištenje ličnih zaštitnih sredstava i nepristupanje obuci i provjeri znanja,
51. Davanje neistinitih podataka ili njihovo skrivanje prilikom zaključenja ugovora o radu a na okolnosti koje su bitne u pogledu uslova za obavljanje određenih poslova,
52. Ponavljanje lakših povreda za koje je zaposlenik pismeno upozoren.
53. Povreda opšteg akta o informisanju
54. Davanje neistinitih, neblagovremenih ,neprovjerenih, nepotpunih, neobrađenih u traženoj formi ,nerazumljivih informacija od strane autora teksta nosioca informacija i ovlaštenih i neovlaštenih lica,
55. Davanje plasiranje i zloupotreba dokumenata informacija i drugih akata na način koji je suprotan Pravilniku o informisanju i pismeno odobren koji se tiču poslovanja a koji za posljedicu imaju narušavanje ugleda preduzeća od strane nosioca informacije,
56. Davanje plasiranje i zloupotreba dokumenata informacija i drugih akata na način koji je suprotan Pravilniku o informisanju , a tiču se poslovanja preduzeća i za posljedicu imaju narušavanje ugleda preduzeća od strane zaposlenih ili drugih lica koji nisu ovlašteni nosioci informacija u skladu sa Pravilnikom o informisanju,
57. Davanje informacija koji predstavljaju poslovnu tajnu,
58. Davanje informacija bez pismenog odobrenja direktora od strane stručnog saradnika za informisanje i propagandu i stručnih lica zaduženih za određene oblasti,
59. Zloupotreba info table od strane ovlaštenih i neovlaštenih lica,
60. Zloupotreba informativnog biltena i informacija objavljenih u informativnom biltenu,
61. Davanje informacija sredstvima javnog informisanja bez pismenog zahtjeva i pismenog odobrenja od strane direktora,
62. Organizovanje pres konferencije od strane neovlaštenih lica i bez pismenog odobrenja od strane ovlaštenih lica.

### **Postupak u slučaju težeg prestupa ili teže povrede radnih obaveza**

#### **Član 139.**

- (1) Nakon saznanja da postoje opravdani razlozi za sumnju da je radnik počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze, poslodavac je dužan pozvati radnika da se izjasni o elementima odgovornosti koja mu se stavljaju na teret, odnosno da iznese svoju odbranu.
- (2) Direktor poziva radnika pismenim putem, a pismeno mora da sadrži: opis povrede koja mu se stavlja na teret, vrijeme i način na koji je počinjena, imena lica koja su prijavila počinjenje ili prisustvovala počinjenju povrede i druge relevantne podatke značajne za dokazivanje

počinjene povrede i poziva ga da se o tome izjasni i predloži načine dokazivanja da povredu nije počinio (npr. svjedoci, pismeni dokazi, sigurnosna kamera i sl.).

(3) Pismeno iz prethodnog stava sadrži primjeren rok za iznošenje odbrane radnika, koji ne može biti kraći od sedam dana od dana dostavljanja pismena.

(4) Ako radnik u roku iz stava 3. ovog člana pismeno iznese svoju odbranu i predloži načine dokazivanja da nije počinio povredu obaveza koja mu se stavlja na teret, direktor formira posebnu komisiju ili zadužuje nekog od članova organa uprave pravnog lica, da provedu postupak utvrđivanja počinjenja povrede obaveza koja se radniku stavlja na teret, u skladu sa ponuđenim dokazima.

(5) Postupak se mora okončati u roku ne dužem od 20 dana od dana formiranja komisije odnosno zaduživanja člana organa uprave pravnog lica iz stava 4. ovog člana.

(6) Na osnovu prijedloga komisije odnosno zaduženog člana organa uprave pravnog lica, direktor odlučuje da li će s radnikom otkazati ugovor o radu bez poštivanja otkaznog roka.

(7) Ukoliko radnik ne odgovori u roku na poziv poslodavca iz stava 2. ovog člana, ugovor o radu se smatra raskinutim sljedećeg dana od dana kad je istekao rok iz stava 3. ovog člana.

### **Neopravdani razlozi za otkaz**

#### **Član 140.**

Neopravdani razlozi za otkaz su:

- a) Privremena spriječenost za rad zbog bolesti ili povrede;
- b) Podnošenje žalbe ili tužbe odnosno sudjelovanje u postupku protiv poslodavca zbog povrede propisa, kolektivnog ugovora ili pravilnika o radu odnosno obraćanje radnika nadležnim organima izvršne vlasti;
- c) obraćanje radnika zbog opravdane sumnje na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim licima ili nadležnim organima državne vlasti;

### **Otkaz radnika bez obaveze poštivanja otkaznog roka**

#### **Član 141.**

(1) Radnik može otkazati ugovor o radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je poslodavac odgovoran za prijestup ili povredu obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od radnika da nastavi radni odnos.

(2) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava 1 ovog člana radnik ima sva prava u skladu sa zakonom, kao da je ugovor otkazan od strane poslodavca.

### **Omogućavanje odbrane radniku**

#### **Član 142.**

Ako poslodavac otkazuje ugovor o radu zbog ponašanja ili rada radnika, obavezan je omogućiti radniku da se izjasni o elementima odgovornosti koja mu se stavlja na teret.

## **Teret dokazivanja**

### **Član 143.**

U slučaju spora zbog otkaza ugovora o radu, na poslodavcu je teret dokazivanja postojanja opravdanog razloga za otkaz u smislu člana 135 stav 1. tačka a i b i člana 136. stav 1. i 2. ovog pravilnika.

## **Saglasnost za otkaz sindikalnom povjereniku**

### **Član 144.**

(1) Sindikalnom povjereniku za vrijeme obavljanja njegove dužnosti i šest mjeseci nakon prestanka obavljanja te dužnosti poslodavca, bez prethodne saglasnosti federalnog ministarstva nadležnog za rad, ne može:

- a) otkazati ugovor o radu ili
- b) na drugi način staviti ga u nepovoljniji položaj u odnosu na radno mjesto prije nego što je imenovan na funkciju sindikalnog povjerenika

(2) Sindikalnim povjerenikom u smislu stava 1. ovog člana smatra se radnik koji je ovlašten predstavnik sindikata organiziranog kod poslodavca u skladu sa propisima o organiziranju i djelovanju sindikata.

(3) Ukoliko nadležno ministarstvo uskrati saglasnost iz stava 1. ovog člana, poslodavac, može u roku od 30 dana od dana dostave takve odluke zatražiti da saglasnost zamijeni sudska odluka.

## **Otkaz i otkazni rok**

### **Član 145.**

(1) Otkaz se daje u pisanoj formi i mora biti obrazložen, a dostavlja se radniku, odnosno poslodavcu kojem se otkazuje ugovor o radu, uz obavezno osiguranje dokaza da je otkaz uručen - dostavljen.

(2) Poslodavac je obavezan obrazložiti otkaz.

(3) Dokaz o dostavi - uručenju otkaza može se osigurati na način da radnik na primjerku otkaza, koji ostaje u nadležnoj službi, potpisom uz datum potvrdi uručenje otkaza ili putem pošte preporučeno sa povratnicom.

(4) U slučaju da se ne može osigurati dokaz o dostavi - uručenju otkaza na način opisan u prethodnom stavu, otkaz se dostavlja na osnovu odredaba Zakona o upravnom postupku.

(5) Otkazni rok je 15 dana u slučaju da radnik otkazuje ugovor o radu, a 30 dana u slučaju da poslodavac otkazuje ugovor o radu, a počinje da teče od dana uručenja otkaza radniku, odnosno poslodavcu.

## **Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu**

### **Član 146.**

(1) Odredbe ovog pravilnika koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i u slučaju kada poslodavac otkáže ugovor i istovremeno ponudi radniku zaključivanje ugovora o radu pod izmjenjenim uvjetima.

(2) Ako radnik prihvati ponudu poslodavca iz stava ( 1 ) ovog člana zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora .

(3) O ponudi za zaključivanja ugovora o radu pod izmjenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku koji odredi poslodavac, a koji ne može biti kraći od 8 dana.

### **Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto**

#### **Član 147.**

(1) Na privremeno raspoređivanje radnika primjenjuju se odredbe člana 108. Zakona o radu.

(2) Poslodavac može donijeti jednostranu odluku o rasporedu radnika na drugo radno mjesto, a najduže do 60 dana u toku jedne kalendarske godine.

(3) U slučaju iz stava 1 ovog člana plaća radnika i druge naknade obračunavaju se kao da je radio na radnom mjestu za koje ima zaključen ugovor o radu.

(4) U slučaju da radnik bude privremeno raspoređen na radno mjesto na kojem je plata veća, pripada mu plata radnog mjesta na koje je privremeno raspoređen.

### **Program zbrinjavanja viška radnika**

#### **Član 148.**

Ukoliko u periodu od naredna tri mjeseca poslodavac ima namjeru da zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga otkáže ugovor o radu najmanje petorici radnika, dužan je da se konsultira sa vijećem zaposlenika i sindikatom.

### **Obaveza konsultiranja**

#### **Član 149 .**

(1) Obaveza konsultiranja u smislu člana 151. ovog pravilnika:

- a) zasniva se na aktu u pisanoj formi koji pripremio poslodavac,
- b) započinje najmanje 30 dana prije davanja obavijesti o otkazu radnicima na koje se odnosi.

(2) Akt u pisanoj formi iz stava 1. ovog člana dostavlja se vijeću zaposlenika ili sindikatu prije početka konsultiranja a sadrži naročito slijedeće podatke:

- razloge za predviđeno otkazivanje ugovora o radu
- broj, kategoriju i spol radnika za čije je ugovore predviđen otkaz,
- mjere za koje poslodavac smatra da se pomoću njih mogu izbjeći neki ili svi predviđeni otkazi ( npr. raspoređivanje radnika na drugo radno mjesto kod istog poslodavca, prekvalifikacija gdje je to potrebno, privremeno skraćivanja radnog vremena ),
- mjere za koje poslodavac smatra da bi mogle pomoći radnicima da nađu zaposlenje kod drugog poslodavca,
- mjere za koje poslodavac smatra da se mogu poduzeti u cilju prekvalifikacije radnika radi zapošljavanja kod drugog poslodavca.

(3) Ako u periodu od jedne godine od otkazivanja ugovora o radu u smislu člana 150. ovog pravilnika poslodavac namjerava da zaposli radnike sa istim kvalifikacijama i stepenom

stručne spreme ili na istom radnom mjestu, prije zapošljavanja drugih lica dužan je ponuditi zaposlenje onim radnicima čiji su ugovori otkazani.

### **XIII - OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA**

#### **Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa**

##### **Član 150.**

(1) O pravima i obavezama radnika iz ugovora o radu odlučuje direktor, u skladu sa čl. 112. do 116. ZOR-a.

(2) Odluku o pojedinačnim pravima i obavezama radnika direktor donosi u formi rješenja.

(3) U postupku ostvarivanja pojedinačnih prava radnika, odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o upravnom postupku u Federaciji Bosne i Hercegovine, koje se odnose na donošenje rješenja i dostavljanje.

#### **Zaštita prava iz radnog odnosa**

##### **Član 151.**

(1) Zaštitu prava iz radnog odnosa radnik ostvaruje kod poslodavca u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava (u daljnjem tekstu: prigovor).

(2) Poslodavac je dužan u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava

- postići dogovor sa radnikom o mirnom rješavanju spora,
- udovoljiti zahtjevu radnika ili
- odbiti zahtjev radnika.

(3) U slučaju da poslodavac odbije zahtjev radnika, bez vođenja postupka mirnog rješavanja spora, radnik može, u daljem roku od 90 dana, podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.

### **XIV SUDJELOVANJE RADNIKA U ODLUČIVANJU**

##### **Član 152.**

Radnici imaju pravo učestvovati u odlučivanju o pitanjima vezanim za njihova ekonomska i socijalna prava i interese putem Vijeća zaposlenika, na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom o radu, Zakonom o Vijeću zaposlenika i Kolektivnim ugovorima.

### **XVII DJELOVANJE SINDIKATA**

##### **Član 153.**

(1) Radnici imaju pravo po svom slobodnom izboru organizovati sindikat, te se u njega učlaniti u skladu sa pravilima tog sindikata.

(2) Radnici slobodno odlučuju o svom stupanju ili istupanju iz sindikata i zbog toga ne mogu biti stavljeni u nepovoljniji položaj.

#### **Član 154.**

- (1) Poslodavac je dužan obezbjediti odgovarajuće uslove za rad Sindikata.
- (2) Pod ovim se podrazumijeva obezbjeđenje prostorije za sastanke u skladu sa mogućnostima Preduzeća, upotreba telefona, faxesa i kopir aparata.
- (3) Poslodavac je dužan na osnovu pisane saglasnosti radnika obračunavati i iz plaće radnika obustavljati sindikalnu članarinu i uplaćivati je na račun sindikata

#### **Član 155.**

Za djelovanje sindikata, prava i obaveze njegovih članova i sindikalnog povjerenika, neposredno će se primjenjivati odredbe zakona o radu i drugih propisa kojima su regulisana ova pitanja

#### **Mirno rješavanje spora**

#### **Član 156.**

Mirno rješavanje spora provodi se u skladu sa čl. 150. do 155. ZOR-a.

### **XIV - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Usklađivanje ugovora o radu**

#### **Član 157.**

- (1) Direktor je dužan, u roku od tri mjeseca od donošenja ovog pravilnika ponuditi radnicima zaključivanje novih ugovora o radu, ukoliko nisu u skladu s ovim pravilnikom, primjenom člana 107. Zakona o radu.
- (2) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku od osam dana.
- (3) Na ponuđeni ugovor o radu primjenjuju se odredbe člana 178. stav (3), (4) i (5) ZOR-a.

#### **Prestanak važenja pravilnika**

#### **Član 158.**

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o radubroj 3801-1-1 -1 od 22.12.2016, 2897 od 26.10.2017 , 3126-6 od 27.11.2017 , 337-7 od 28.02.2018 godine

#### **Izmjene i dopune Pravilnika**

#### **Član 159.**

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se po postupku i na način kako je to propisano za donošenje Pravilnika o radu.

#### **Član 160.**

Sve što nije regulisano ovim Pravilnikom o radu primjenjivati će se važeći zakonski propisi.

## Stupanje na snagu Pravilnika

### Član 161.

(1) Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli poslodavca.

(2) O danu objavljivanja pravilnika sačinjava se službena zabilješka koju ovjerava poslodavac.

Broj:1517-7

Datum: 25.06.2018 godine



**Predsjednik Nadzornog odbora**  
Džabija Adis, dipl.krim

Službena zabilješka:

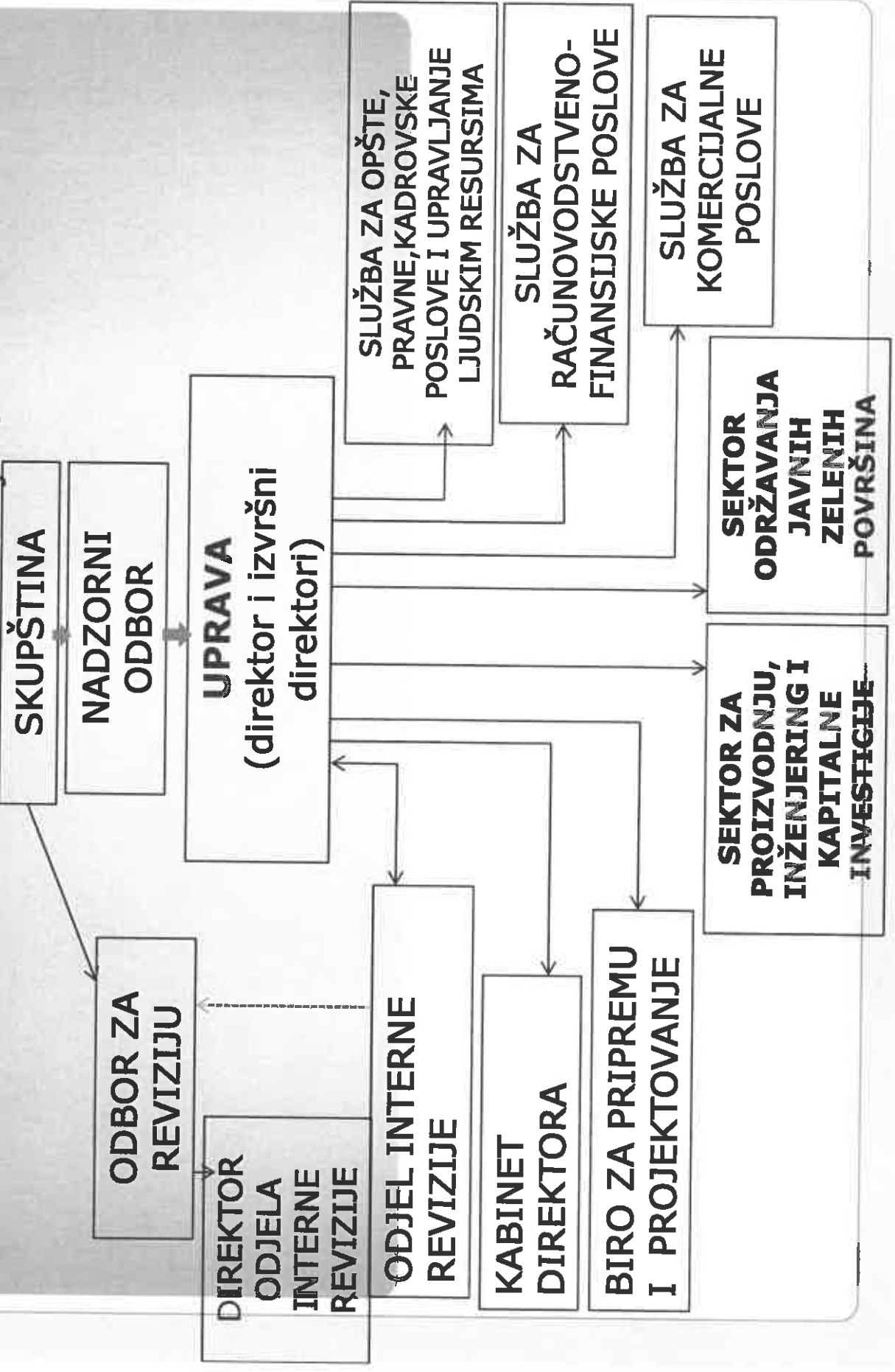
Pravilnik o radu objavljen je na oglasnoj tabli poslodavca dana 28.06.2018 godine, a stupio je na snagu dana 06.07.2018 godine.



Potpis i pečat ovlaštenog lica

# Šematski prikaz upravljačke i organizacione strukture

KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo





**DIREKTOR**

**ODJEL INTERNE REVIZIJE**

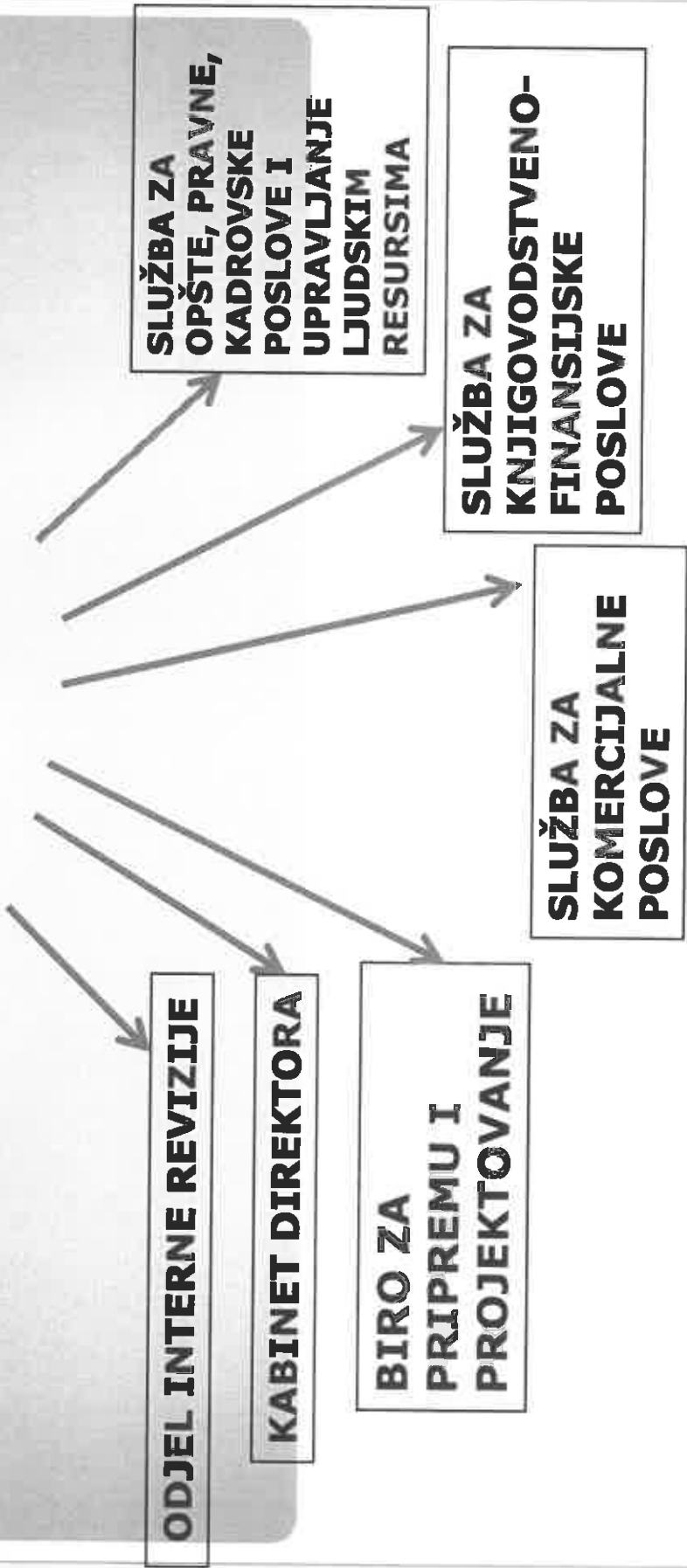
**KABINET DIREKTORA**

**BIRO ZA  
PRIPREMU I  
PROJEKTOVANJE**

**SLUŽBA ZA  
OPŠTE, PRAVNE,  
KADROVSKE  
POSLOVE I  
UPRAVLJANJE  
LJUDSKIM  
RESURSIMA**

**SLUŽBA ZA  
KNJIGOVODSTVENO-  
FINANSIJSKE  
POSLOVE**

**SLUŽBA ZA  
KOMERCIJALNE  
POSLOVE**



**SEKTOR ODRŽAVANJA JAVNIH  
ZELENIH POVRŠINA**

- RJ "TEHNIČKA  
PRIPREMA I DIGITALNI  
KATASTAR"
- RJ "CENTAR-STARI  
GRAD"
- RJ "NOVO SARAJEVO"
- RJ "NOVI GRAD"
- RJ "ILIDŽA"
- RJ "VOGOŠĆA"

- RZC "PIONIRSKA  
DOLINA" I ZOO VRT
- RJ "ODRŽAVANJE JAVNE  
RASVJETE, DEKORACIJE,  
NJEGE I ZAŠTITE  
STABALA"
- SLUŽBA ZA  
MEHANIZACIJU I  
TRANSPORT
- SLUŽBA KOMUNALNIH  
REDARA
- SLUŽBA OBEZBEĐENJA,  
ZAŠTITE IMOVINE,  
OBJEKATA I PROSTORA

**SEKTOR ZA PROIZVODNJU,  
INŽENJERING I KAPITALNE  
INVESTICIJE**

**RJ "INŽENJERING"**

**RJ "RASADNIČKA  
PROIZVODNJA"**



# **PRILOG BROJ 1**

**OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U  
KKP "PARK" – SARAJEVO**

**KABINET DIREKTOR**

<b>1.NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>DIREKTOR</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	<b>VSS - VII Ekonomski ili pravni fakultet, fakultet društvenog ili tehničkog smjera ili biotehničkog smjera</b>
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	<b>najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i 3 godine a na rukovodnim poslovima</b>
<b>POSEBNI USLOVI</b>	<b>da nema smetnji za imenovanje po Zakona o privrednim društvima, certifikat o završenom usavršavanju u skladu sa Uredbom o usavršavanju predsjednika i članova nadzornih odbora i Uprava privrednih društva sa učešćem državnog kapitala.</b>
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>1 (jedan)</b>
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rukovodi radom u skladu sa Zakonom i Statutom Preduzeća;</li> <li>• Obavlja poslove organiziranja i koordinacije poslova svih organizacijskih cjelina;</li> <li>• Obavlja poslove zastupanja i predstavljanja Preduzeća i odgovara za zakonitost rada Preduzeća;</li> <li>• Osigurava provođenje odluka Skupštine preduzeća , Nadzornog odbora i drugih organa;</li> <li>• Obavlja i druge poslove predviđene Statutom Preduzeća u skladu sa Zakonom;</li> <li>• Zastupa Preduzeće u unutrašnjem i vanjsko- trgovinskom prometu;</li> <li>• Predlaže razvojnu poslovnu politiku;</li> <li>• Predlaže planove rada i program razvoja i preduzima mjere sprovođenja;</li> <li>• Usvojeni plan poslovanja dostavlja resornom ministarstvu;</li> <li>• Predlaže organizaciju Preduzeća;</li> <li>• Podnosi Izvještaj o poslovanju i godišnji obračun;</li> <li>• Priprema prijedlog o raspodjeli dobiti;</li> <li>• Donosi pojedinačne akte u skladu sa Statutom i opštim aktima Preduzeća;</li> <li>• Izrađuje provedbeni propis za postupak nabavke i provodi važeći zakon o postupku nabavke;</li> <li>• Stara se za zakonitost rada Preduzeća;</li> <li>• Odlučuje o potrebi za rad i raspoređivanje radnika;</li> <li>• Odlučuje o pravima i odgovornostima radnika u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu;</li> <li>• Obezbjeduje postupanje svih odgovornih lica u skladu sa Etičkim kodeksom, tako što će se protiv lica koja krše navedeni kodeks provesti disciplinski postupak;</li> <li>• Preduzima radnje u vezi sa registracijom Preduzeća;</li> <li>• Zaključuje ugovore i preduzima druge pravne radnje;</li> <li>• Obavlja i druge poslove neophodne za nesmetano odvijanje organizacije i poslovanja Preduzeća.</li> </ul>	

<b>2. NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>Poslovno- tehnički sekretar direktora i Uprave</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	<b>SSS-IV stepen društvenog ili tehničkog smjera</b>
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	<b>najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci</b>
<b>POSEBNI USLOVI</b>	<b>Poznavanje rada na računaru</b>
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>1 (jedan)</b>
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovoran je za obavljanje tehničko- administrativnih poslova: primanje, evidencija i prijenos poruka, pošte za direktora;</li> <li>• Organizuje kontakte i prijeme pojedinaca i skupina sa direktorom Preduzeća;</li> <li>• Priprema materijale i organizira sastanke direktora sa poslovnim partnerima, strankama i drugim osobama, kao i sastanke kolegija;</li> <li>• Vrš prijem i tehničku obradu materijala, kontaktira sa strankama u okviru određenih ovlasti i daje raspoložive informacije;</li> <li>• Vrš tehničku obradu primljenog i internog materijala i to: selekcija i klasifikacija po hitnosti i značenju te definira dokumentacijske tokove;</li> </ul>	

- Vodi evidenciju putnih naloga;
- Prima i usmjerava stranke direktora Preduzeća, kao i po ostalim funkcijama;
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu direktora Preduzeća;
- Za svoj rad odgovoran je direktoru Preduzeća.

<b>3. NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>Stručni saradnik za informisanje</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat za određenu oblast
<b>ZANIMANJE/ZVANJE</b>	diplomirani žurnalista ili bachelor žurnalistike
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piše saopštenja i informacije za javnost o radu Preduzeća, kontaktira svakodnevno sa novinarima i dogovara susrete novinara sa direktorom, organizira posjete novinskim, radio i TV kućama, održava kontakte sa pojedinim medijskim kućama i dogovara određene aktivnosti;</li> <li>• Organizira da sve potrebne informacije budu na raspolaganju novinarima ukoliko su za njih zainteresirani;</li> <li>• Vodi i arhivira dokumentaciju tekstova iz dnevne i ostale štampe koji tretiraju rad Preduzeća;</li> <li>• Vodi poslovne prepiske na bosanskom jeziku, vrši lektorizaciju programa, normativnih akta i poslovnih prepiski, dizajnira i koriguje reklamne prospekte i organiziranje njihovu distribuciju;</li> <li>• Pismeno odgovara na dopise pohvala, žalbi i reklamacija, piše dopise za oglasnu ploču i ažurira podatke na oglasnoj ploči, administrator je i ažurira podatke na web stranici Preduzeća, vodi foto arhivu projekata i aktivnosti Preduzeća;</li> <li>• Piše preporuke za zaposlene;</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu direktora Preduzeća;</li> <li>• Za svoj rad odgovara direktoru Preduzeća.</li> </ul>	

#### ODJEL INTERNE REVIZIJE

<b>4. NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>Interni revizor</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat za određenu oblast
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	diplomirani ekonomista ili bachelor ekonomije
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 3 godina radnog iskustva u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	certifikat ovlaštenog internog revizora,
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	2 (dva)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja reviziju u skladu sa standardima, Pravilnikom o radu interne revizije i drugim pozitivnim propisima,</li> <li>• Izvještavanje o obavljenim revizijama i davanje preporuka Odboru za reviziju putem direktora Odjela za internu reviziju,</li> <li>• Učestvuje u izradi strateškog i godišnjeg plana revizije,</li> <li>• Prati propise iz djelokruga rada,</li> <li>• Vodi računa da se revizija obavlja na profesionalan način i u skladu sa programom revizije koji je odobrio Odbor za reviziju,</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu direktora Odjela,</li> <li>• Za svoj rad odgovara direktoru Odjela za reviziju.</li> </ul>	

#### BIRO ZA PRIPREMU I PROJEKTOVANJE

<b>5. NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>Stručni saradnik za projektovanje, predmjer i predračun radova</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat za određenu oblast
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	inženjer iz oblasti biotehničkih nauka
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 3 godine rada u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	Ispoljava stručne, organizacione i operativne sposobnosti. poznavanje

	dendromaterijala
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	6 (šest)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Po nalogu direktora Preduzeća izrađuje ponude, predmjere i predračune radova i usluga prema trećim licima i drugim zainteresiranim iz registrovane djelatnosti Opreduzeća;</li> <li>Izrađuje prateću dokumentaciju za ponude i predračune radova (skice postojećeg stanja, idejno rješenje, konačno rješenje, plan sadnje, specifikacije materijala, uputstva za održavanje i druge priloge od interesa investitora i preduzeća u 2D i 3D modelu);</li> <li>U saradnji sa rukovodiocem RJ Inženjering planira termine pružanja usluga, potrebnih materijala, transporta, mehanizacije i broja izvršilaca svake ponude;</li> <li>Kod izrade ponude poštuje cjenovnik Preduzeća i raspoloživosti svih materijala kao i njihovu dostupnost na tržištu, a poštujući zakone i procedure javne nabavke, normativne akte Preduzeća;</li> <li>Kompletira svu dokumentaciju do nivoa predaje za fakturisanje (prijedlog ponude, prijedlog predmjera i predračuna radova, saglasnosti investitora u vidu ugovora ili narudžbenice ili avansa, radne naloge za izvođenje radova, građevinske dnevničke, ovjerene obračune od strane investitora);</li> <li>Izrađuje predmjer i predračun radova za registrovane djelatnosti Preduzeća za potrebe sektora i službi Preduzeća, uz saglasnost rukovodioca RJ i izvršnog direktora;</li> <li>Izrađuje, priprema i aplicira na javne oglase projekte i usluge iz oblasti registrovanih djelatnosti Preduzeća uz saglasnost i nalog rukovodioca RJ i izvršnog direktora Sektora;</li> <li>Učestvuje u izradi planova nabavke, planova investicija, planova proizvodnje, cijena usluga i materijala kako u Sektoru, tako i na nivou Preduzeća uz nalog i saglasnost odluku izvršnog direktora i/ili direktora;</li> <li>Sudjeluje u odabiru po kvaliteti i kvantitetu građevinskog, dendrološkog i drugog materijala po odluci direktora;</li> <li>Vrši kontrolu morfoloških, zdravstvenih i estetskih funkcija, biljnog materijala na javnim zelenim površinama i drugim terenima, predlaže mjere njege po odluci izvršnog direktora i/ili direktora;</li> <li>Izrađuje projekte hortikulturnog unapređenja javnih zelenih površina po svim hortikulturnim i pejzažnim standardima;</li> <li>Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu izvršnih direktora i/ili direktora (Uprave);</li> <li>Za svoj rad odgovara direktoru Preduzeća (Uprave).</li> </ul>	

<b>6. NAZIV RADNOG MJESTA</b>	Poslovno- tehnički sekretar u Birou za projektovanje
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	SSS-IV stepen društvenog ili tehničkog smijera
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Koristeći terenske skice evidentira i prikuplja osnovne karakteristike o hortikulturnim sadržajima, potrebnih za izradu ponuda za treća lica;</li> <li>Koristeći terenske skice evidentira i prikuplja osnovne karakteristike o arhitektonsko- građevinskim elementima potrebnih za izradu ponuda za treća lica;</li> <li>Aktivno je uključen i vrši prikupljanje i pripremu podataka za izradu ponuda, predmjera i predračuna radova i projekata za treća lica;</li> <li>Sarađuje sa protokolom Preduzeća i preuzima poštu od istog signiranu Birou za projektovanje;</li> <li>Vodi i stara se o internoj dostavnoj knjizi Biroa za projektovanje;</li> <li>Arhivira i vodi računa o ukupnoj dokumentaciji Biroa za projektovanje;</li> <li>U saradnji sa stručnim saradnikom za projektovanje koordinira i kontaktira sa trećim licima vezano za izradu ponuda, predmjera i predračuna radova;</li> <li>Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu izvršnih direktora i/ili direktora (Uprave);</li> <li>Za svoj rad odgovoran je direktoru Preduzeća (Uprave);</li> </ul>	

## SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE, KADROVSKE POSLOVE I UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

<b>7. NAZIV RADNOG MJESTA</b>	Rukovodilac Službe za opšte, pravne, kadrovske poslove i upravljanje ljudskim resursima
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalaurat za određenu oblast
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	diplomirani pravnik ili bachelor prava
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 3 godina u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	izražene stručne, organizacione i operativne sposobnosti, poznaje rad na računaru

<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rukovodi radom Službe daje upute i naloge referentima po pojedinim predmetima;</li> <li>• Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe;</li> <li>• Koordinira i ostvaruje saradnju službe sa drugim službama;</li> <li>• Stara se o pravilnoj primjeni propisa, daje stručna mišljenja u pogledu primjene propisa;</li> <li>• Proučava probleme u radu te predlaže mjere za njihovo rješavanje;</li> <li>• Izrađuje upustva i druga akta za obavljanje poslova iz nadležnosti Uprave, zastupa Preduzeće pred sudom u najsloženijim predmetima, priprema tužbe i odgovore na tužbe, pravne lijekove u parničnom postupku, pokreće izvršni postupak, priprema prijedloge za dozvolu izvršenja i pravne lijekove u izvršnom postupku, vodi upravni postupak i prekršajni pred nadležnim organima;</li> <li>• Prati propise izmjene i dopune i predlaže izmjene i dopune postojećih normativnih akata u skladu sa zakonom;</li> <li>• Informiše direktora Preduzeća o propisima bitnim za rad Preduzeća i rukovodnih organa Preduzeća, učestvuje u izradi normativnih akata Preduzeća;</li> <li>• Po potrebi prisustvuje sjednicama Uprave, Nadzornog odbora, Odbora za reviziju i Skupštine preduzeća, učestvuje u pripremi konkursa za izbor i imenovanje Nadzornog odbora i Odbora za reviziju;</li> <li>• Učestvuje u izradi plana i program rada Službe i predlaže mjere radi unapređenja i racionalizacije rada Službe;</li> <li>• Izrađuje i predlaže godišnji program rada Službe koji je sastavni dio programa rada Preduzeća;</li> <li>• Izrađuje godišnji izvještaj Službe sa prijedlogom mjera u cilju poboljšanja rada i što efikasnijeg funkcionisanja Službe kojom rukovodi;</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu direktora Preduzeća;</li> <li>• Za svoj rad odgovoran je direktoru Preduzeća.</li> </ul>	

<b>8. NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>Viši stručni saradnik za pravne poslove</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat za određenu oblast
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	<b>diplomirani pravnik ili bachelor prava</b>
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 1 godina u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	poznavanje rada na računaru
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Priprema i izrađuje nacрте ugovora o prometu nepokretnosti zemljišta i zgrada, ugovore o zakupu nepokretnosti, priprema i provodi procedure raspisivanja oglasa o davanju u zakup prostora ili uzimanja u zakup prostora za potrebe Preduzeća, vodi postupak uknjiženja imovinskih prava, pribavlja potrebne saglasnosti za tehničku dokumentaciju ugovora i urbanistička saglasnost, odobrenja za građenje, tehnički prijem upotrebna dozvola, dostavlja naloge za plaćanje u postupku rješavanja imovinsko pravnih poslova po izdatim rješeljim nadležnim službama i organima općtine i suda u postupku legalizacije;</li> <li>• Priprema nacрте i prijedloge opštih i drugih akata i izmjene i dopune istih, prati propise i njihove izmjene i dopune, po potrebi pribavlja autentična tumačenja zakonskih i drugih propisa, obrađuje predmete i izrađuje nacрте rješjenja i drugih akata koji se donose u postupku utvrđivanja materijalne i disciplinske odgovornosti zaposlenika;</li> <li>• Priprema materijale za sastanke Nadzornog odbora, Odbora za reviziju, Skupštine preduzeća, vodi zapisnik sa sastanaka i sačinjava odluke i zaključke sa sastanaka i prati realizaciju odluka, zaključaka i slično. Priprema odluke iz nadležnosti direktora koji se ne odnose na radne odnose;</li> <li>• Učestvuje u pripremi konkursa za izbor i imenovanje Uprave, Nadzornog odbora i Odbora za reviziju, direktora Odjela interne revizije učestvuje u radu Komisije za izbor i imenovanje Nadzornog odbora, Odbora za reviziju i Uprave, direktora Odjela interne revizije i priprema zapisnike sa sastanka, prijedloge odluka, obavijesti kandidatima, priprema ugovora o angžamanu Nadzornog odbora, Odbora za reviziju, Skupštine, Uprave preduzeća i direktora Odjela interne revizije;</li> <li>• Poslovi zastupanja –izrađuje prijedloge tužbi, protivtužbi, redovnih i vanredni pravnih lijekova priprema izjašnjenje-odgovore na tužbe i uložene pravne lijekove u parničnim postupku, izjašnjenja na nalaz i mišljenja vještaka, izvršni postupak, priprema prijedloge za dozvolu izvršenja, prigovore i žalbe u izvršnom postupku, upravni postupak i prekršajni postupak, vodi poslove registracije pred sudom (prijava promjene lica ovlaštenog za zastupanje i ostale promjene u skladu sa zakonom) vrši prijavu promjena u Zavodu za statistiku, prati propise izmjene i dopune, dostavlja naloge za plaćanje sudskih taksi, troškova postupka i ostalih naloga po sudskim presudama nadležnim službama i sudu i općinama dostavlja dokaze o uplati, vodi evidenciju sudskih i drugih predmet pokrenutih;</li> <li>• Izrađuje ugovore o radu za radnike, kao i ostale akte potrebne za ostvarenje prava po osnovu rada;</li> <li>• Izdaje potvrde o radnom odnosu i druge potvrde radnike</li> </ul>	



- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca Službe;
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe.

<b>7.NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>Stručni saradnik za pravne poslove</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat za određenu oblast
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	<b>diplomirani pravnik ili bachelor prava</b>
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 1 godina u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	3 (tri)

**POSLOVI I ZADACI :**

**POSLOVI I ZADACI :**

- Priprema i izrađuje nacрте ugovora o prometu nepokretnosti zemljišta i zgrada, ugovore o zakupu nepokretnosti, priprema i provodi procedure raspisivanja oglasa o davanju u zakup prostora ili uzimanja u zakup prostora za potrebe preduzeća, vodi postupak uknjiženja imovinskih prava pribavlja potrebne saglasnosti za tehničku dokumentaciju ugovora i urbanistička saglasnost, odobrenja za građenje, tehnički prijem upotreba dozvola, dostavlja naloge za plaćanje u postupku rješavanja imovinsko pravnih poslova po izdatim rješenjima nadležnim službama i organima opštine i suda u postupku legalizacije;
- Vodi disciplinski postupak
- Priprema nacрте i prijedloge opštih i drugih akata i izmjene i dopune istih, prati propise i njihove izmjene i dopune, po potrebi pribavlja autentična tumačenja zakonskih i drugih propisa, obrađuje predmete i izrađuje nacрте rješenja i drugih akata koji se donose u postupku utvrđivanja materijalne i disciplinske odgovornosti zaposlenika;
- Poslovi zastupanja –izrađuje prijedloge tužbi, protivtužbi, redovnih i vanredni pravnih lijekova priprema izjašnjenje-odgovore na tužbe i uložene pravne lijekove u parničnim postupku, izjašnjenja na nalaz i mišljenja vještaka, izvršni postupak, priprema prijedloge za dozvolu izvršenja, prigovore i žalbe u izvršnom postupku, upravni postupak i prekršajni postupak, vodi poslove registracije pred sudom ( prijave promjene lica ovlaštenog za zastupanje i ostale promjene u skladu sa zakonom ) vrši prijavu promjena u Zavodu za statistiku, prati propise izmjene i dopune, dostavlja naloge za plaćanje sudskih taksi, troškova postupka i ostalih naloga po sudskim presudama nadležnim službama i sudu i općinama dostavlja dokaze o uplati, vodi evidenciju sudskih i drugih predmet pokrenutim;
- Prati problematiku kadrova i učestvuje u izradi planova kadrova, vrši stručnu obradu pitanja iz oblasti kadrovske politike i predlaže mjere za rješavanje pojedinih kadrovskih pitanja,
- Pribavlja mišljenje Vijeća zaposlenika iz oblasti radnih odnosa u skladu sa Zakonom o vijeću zaposlenika,
- Vršu poslove kompletiranja i čuvanje personalne dokumentacije zaposlenih, vrši prijem dokumentacije vezane za prijem u radni odnos, vrši poslove prijave i odjave zaposlenih kod nadležnih organa, promjene prijave i prijave članova domaćinstva,
- Vodi evidenciju zaposlenih automatskom obradom podataka u kadrovskoj evidenciji, kao i evidencije u matičnim knjigama, sačinjava potrebne informacije i izvješaje iz evidencije o zaposlenima za potrebe Uprave,
- Izrađuje ugovore o radu, rješenja (prestanak ugovora, godišnji odmor, plaćeno, neplaćeno odsustvo, otpremnina, pomoći), izdaje uvjerenja iz domena radnih odnosa na zahtjev zaposlenih i drugih osoba, kao i drugih akata u postupku prijema i raspoređivanja zaposlenika kao i ostvarivanja prava iz radnog odnosa
- Izrađuje ugovore o privremenim i povremenim poslovima po projektima javnih radova, učestvuje u pripremi materijala u vezi raspisivanja oglasa za popunu radnih mjesta,
- Prijava na projekte zapošljavanja, javni radovi, prijem pripravnika i drugim projektima po raspisanim javnim pozivima, daje stručna mišljenja u primjeni propisa i općih akata iz oblasti radnih odnosa
- Učestvuje u izradi plana i program rada Službe,
- Planova godišnjih odmora, plan i program osposobljavanja pripravnika, obrazovanja i stručnog osposobljavanja zaposlenika,
- Poslovi obrade šteta
- Priprema materijale za sastanke Uprave, Nadzornog odbora, Odbora za reviziju, Skupštine preduzeća, vodi zapisnik sa sastanaka i sačinjava odluke i zaključke sa sastnaka ovih organa i prati realizaciju, odluka, zaključaka. Priprema odluke iz nadležnosti direktora koji se ne odnose na radne odnose;
- Učestvuje u pripremi konkursa za izbor i imenovanje Uprave, Nadzornog odbora i Odbora za reviziju, direktora odjela interne revizije učestvuje u radu Komisije za izbor i imenovanje Nadzornog odbora, Odbora za reviziju i Uprave, direktora, Odjela interne revizije i priprema zapisnike sa sastanka, prijedloge Vršu i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe;

- Vršiti kontrolu i ovjerava komercijalne ugovore,
- Vršiti prijem zaposlenih u vezi radnih odnosa, kao i ostalih stranaka u vezi radnih odnosa
- Obavlja i druge pravne poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca Službe,
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe.

11. NAZIV RADNOG MJESTA	Protokol
STEPEN STRUČNE SPREME	SSS. IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera
ZANIMANJE/ ZVANJE	
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima
POSEBNI USLOVI	Poznavanje rada na računaru
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
POSLOVI I ZADACI :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vršiti prijem pošte od stranaka i kurira, otvara poštu i priprema je za signiranje;</li> <li>• Vršiti zavođenje akta i dostavlja je referentima,</li> <li>• Prima i razvrstava poštu radi potpisa i otpreme,</li> <li>• Vršiti raspodjelu pošte po organizacionim cjelinama Preduzeća i evidentiranje,</li> <li>• Ulaže povratnice u rok i dostavlja ih referentima,</li> <li>• Vodi protokol Preduzeća i protokol javnih nabavki;</li> <li>• Sačinjava izvještaj o kretanju obične pošte (mjesečno, po potrebi tromjesečno i godišnje) sa rokovima izrade,</li> <li>• Razdužuje predmete i kartice u arhivu,</li> <li>• Radi i ostale administrativne poslove,</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca Službe,</li> <li>• Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe.</li> </ul>	

12. NAZIV RADNOG MJESTA	Arhivar
STEPEN STRUČNE SPREME	IV stepen, SSS, društvenog smjera
ZANIMANJE/ ZVANJE	
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima
POSEBNI USLOVI	položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
POSLOVI I ZADACI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stavljanje predmeta u arhivu priručni i trajnu, vodi arhivsku knjigu, stara se da se arhivska građa čuva u sređenom i sigurnom stanju do njihove predaje nadležnom arhivu na čuvanje, stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmet hronološki, te dostavlja predmete iz priručne i trajne arhive;</li> <li>• Dostavlja predmete iz arhive i stara se o načinu čuvanja predmeta u trajnoj arhivi;</li> <li>• Izdaje predmete iz arhive te nakon upotrebe dostavlja ponovno u arhivu;</li> <li>• Učestvuje u radu komisije za popis bezvrijedne arhivske građe u skladu sa usvojenom listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja i radi njihovog uništenja;</li> <li>• Saraduje sa nadležnim arhivom radi davanja saglasnost na listu i dostavlja prepis arhivske knjige nadležnom arhivu;</li> <li>• Vodi evidenciju arhivskog materijala, vrši sve promjene neophodne u arhivi prema Listi arhivske građe;</li> <li>• Predlaže izmjene i dopune Liste arhivske građe sa rokovima čuvanja prema važećim propisima;</li> <li>• Saraduje sa nadležnim Arhivom u cilju očuvanja arhivske građe;</li> <li>• Predlaže škartiranje arhivske građe svake godine u saradnji sa predstavnicima nadležnog Arhiva;</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca Službe;</li> <li>• Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe.</li> </ul>	

13. NAZIV RADNOG MJESTA	Repcioner
STEPEN STRUČNE SPREME	IV stepen, SSS, društvenog smjera
ZANIMANJE/ ZVANJE	
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
POSEBNI USLOVI	
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
POSLOVI I ZADACI :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vršiti kontrolu i identifikaciju osoba prilikom ulaska i izlaska iz Upravne zgrade;</li> <li>• Daje osobama potrebne informacije, kontaktira sa radnicima u vezi sa mogućnošću prijema stranaka i drugih</li> </ul>	

osoba,

- Vršiti kontrolu unošenja i iznošenja stvari u upravnu zgradu,
- Vodi redovnu i ažurnu evidenciju dolaska zaposlenika na posao,
- Izlaska u toku radnog vremena i napuštanja prije isteka radnog vremena,
- Uključuje i isključuje sistem grijanja u Upravnoj zgradi;
- Vršiti vizualni pregled električne instalacije, elektro uređaja, sistem snabdijevanja vodom i sistem za zatvaranje ulaznih vrata i kancelarija nakon završetka radnog vremena;
- Vršiti poslove kopiranja za potrebe Preduzeća, slaže umnožene materijale, po potrebi ih uvezuje i vodi evidenciju količine umnoženog materijala;
- Po potrebi obavlja poslove kafe-kuharice i kurirske poslove;
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodiocu Službe;
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe.

<b>14. NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>Kurir – kafe kuharica</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	III stepen, SSS
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	6 mjeseci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vršiti pripremu toplih i hladnih napitaka za stranaka koje su u posjeti direktoru i potreba za kabineta direktora,</li><li>• Vršiti otpremu pošte i evidentiranje, uz sve propratne radnje i vršiti upis u knjigu pošte,</li><li>• Vršiti poslove kopiranja za potrebe Preduzeća, slaže umnožene materijale, po potrebi ih uvezuje i vodi evidenciju količine umnoženog materijala,</li><li>• Obavlja kurirske poslove koji obuhvataju spoljnu i unutrašnju dostavu pošte i drugih materijala;</li><li>• Vršiti sve poslove na održavanju sanitarno-higijenskih uslova u radnim i drugim prostorijama objekta, a koji obuhvataju čišćenje i usisavanje prašine, pranje i poliranje podova i namještaja, pranje prozora, vrata, zavjesa i drugog inventara u objektu, te poslove prikupljanja otpadnog materijala u kancelarijama objekta.</li><li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, ponalogu rukovodioca Službe</li><li>• Za svoj rad odgovorna je rukovodiocu Službe.</li></ul>

<b>15. NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>Higijeničarka - Čistačica</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	I stepen
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	NK
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	nije potrebno
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vršiti sve poslove na održavanju sanitarno-higijenskih uslova u radnim i drugim prostorijama objekta, a koji obuhvataju čišćenje i usisavanje prašine, pranje i poliranje podova i namještaja, pranje prozora, vrata, zavjesa i drugog inventara u objektu, te poslove prikupljanja otpadnog materijala u kancelarijama objekta.</li><li>• Vršiti trebovanje potrebnog repro materijala za vršenje sanitarno- higijenskih poslova u objektu.</li><li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca Službe,</li><li>• Po potrebi obavlja poslove i kafe kuharice,</li><li>• Za svoj rad odgovorna je rukovodiocu Službe.</li></ul>

## SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVENO- FINANSIJSKE POSLOVE

<b>16. NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>Rukovodilac Službe za računovodstveno- finansijske poslove</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat za određenu oblast
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	Dipomirani ekonomista ili bachelor ekonomije,
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 3 godine rada u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	položeni ispit za certificirano računovođu
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	jedan (1)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizira rad Službe, rukovodi svim finansijsko- računovodstvenim poslovima;</li></ul>

- Prati propise iz oblasti materijalno - finansijskog poslovanja i iste primjenjuje,
- Odgovara za pravilno iskazivanje podataka u završnom računu,
- Stara se o vođenju svih posebnih knjigovodstava propisanih Zakonom , kao i o izradi propisanog kontnog plana i organizira analitičke evidencije u okviru sintetičkog glavnog knjigovodstva;
- Organizira rad na poslovima obračuna poreza,
- Organizira vođenje knjigovodstva u skladu s načelima urednosti, jasnosti, dokumentiranosti i međusobne povezanosti;
- Izdaje naloge za rad radnicima i kontrolira izvršenje svih zadataka u okviru Službe,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu direktora Preduzeća;
- Za svoj rad odgovara direktoru Preduzeća.

17.NAZIVRADNOGMJESTA	Finansijski kontrolor
STEPEN STRUČNE SPREME	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat za određenu oblast
ZANIMANJE/ ZVANJE	Dipomirani ekonomista ili bachelor ekonomije
RADNO ISKUSTVO	najmanje 1 godina rada u struci
POSEBNI USLOVI	
BROJ IZVRŠILACA	jedan (1)
POSLOVI I ZADACI :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrola toškova na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou</li> <li>• Kontrola prihoda na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou</li> <li>• Kontrola provođenja plana poslovanja po mjestima i vrsti troška</li> <li>• Priprema podataka izvještavanje prema zahtjevima i potrebama na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou</li> <li>• Kontrola zaliha, prodaje i analitičkih evidencija</li> <li>• Kontrola knjiženja po vrsti i mjestu troška</li> <li>• Kontrola vođenja i evidentiranja investicija</li> <li>• Kontrola godišnjeg popisa imovine i sredstava</li> <li>• Kontrola i praćenje održavanja likvidnosti</li> <li>• Kontrola obračunatih poreskih obaveza i doprinosa</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca Službe;</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.</li> </ul>	

18.NAZIVRADNOGMJESTA	Stručni saradnik za finansijsku operativu
STEPEN STRUČNE SPREME	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat za određenu oblast
ZANIMANJE/ ZVANJE	Dipomirani ekonomista ili bachelor ekonomije
RADNO ISKUSTVO	najmanje 1 godinu rada u struci
POSEBNI USLOVI	
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
POSLOVI I ZADACI :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vršiti kontrolu interne dokumentacije, ulaznih i izlaznih računa i ostale dokumentacije prije predaje za knjiženje;</li> <li>• Obračunava , kontroliše i izvještava o poreskim obavezama</li> <li>• Obračunava troškove službenih putovanja,</li> <li>• Priprema prijedloge za kompenzaciju I cesiju</li> <li>• Obavlja potpunu kontrolu računovodstvene dokumentacije</li> <li>• Prati plaćanje obaveza</li> <li>• Usaglašava evidencije sa dobavljačima I otklanja eventualne razlike ( IOS)</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca Službe;</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.</li> </ul>	

19.NAZIVRADNOGMJESTA	Glavni knjigovođa- konter
STEPEN STRUČNE SPREME	VI- VSS
ZANIMANJE/ ZVANJE	Ekonomist
RADNO ISKUSTVO	najmanje 1 godina rada u struci
POSEBNI USLOVI	

<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizuje rad na knjigovodstvenoj i finansijskoj dokumentaciji;</li> <li>• Vršiti kontrolu naloga za knjiženje i kontiranje;</li> <li>• Vršiti kontrolu obračuna i uplata poreza;</li> <li>• Obavlja predbilansne radove na izradi završnog računa;</li> <li>• Organizuje i odgovara za usaglašavanje evidencija;</li> <li>• Vršiti spravnjenje inventura;</li> <li>• Usaglašava evidencije i izrađuje IOS-e;</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca Službe;</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.</li> </ul>	

<b>20.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Obračunski radnik</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	IV stepen, SSS
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	Ekonomski tehničar
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prima i obrađuje radne liste za obračun plaća radnika</li> <li>• Obavlja sve poslove obračuna plaća radnika u Preduzeću;</li> <li>• Vršiti isplatu plaća radnika;</li> <li>• Knjiži analitiku potrošačkih kredita radnika, administrativnih i sudskih zabrana iz zarada radnika;</li> <li>• Vršiti obradu virmanskih naloga i vrijednosnih papira;</li> <li>• Vodi elektronsko bankarstvo;</li> <li>• Priprema i sređuje podatke za plan analizu i statistiku ;</li> <li>• Izrađuje statističke podatke i izvješća o zaradama radnika ( obrazac M4 i slično ) i saraduje u spravnjenju obveza s nadležnim ustanovama;</li> <li>• Vođenje i sređivanje podataka oko podizanja kredita radnika;</li> <li>• Odgovara za blagovremenost obavljanje poslova i tačnost iskazanih podataka,</li> <li>• Izvještava PU o uplaćenim plaćama i doprinosima,</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca Službe.</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.</li> </ul>	

<b>21.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Blagajnik</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	IV stepen, SSS ekonomskog smjera ili gimnazija
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja sve poslove obračuna naknada po osnovu ugovora o djelu, nakanda organima Preduzeća;</li> <li>• Vodi blagajnu, čuva vrijednosne papire i obveznice i stara se o naplati istih;</li> <li>• Isplaćuje putne troškove i ostale isplate iz blagajne;</li> <li>• Vršiti obradu virmanskih naloga i vrijednosnih papira;</li> <li>• Priprema i sređuje podatke za plan, analizu i statistiku;</li> <li>• Izrađuje statističke podatke i izvješća i saraduje u spravnjenju obveza s nadležnim ustanovama;</li> <li>• Vršiti prijem novca koji se preuzima od strane računopolagača;</li> <li>• Odgovara za blagovremenost obavljanje poslova i tačnost iskazanih podataka,</li> <li>• Obavlja evidentiranje primljenih pazara u knjige KIF-a,</li> <li>• Vršiti usaglašavanje prometa sa knjigom KIF-a i prometa sa fiskalnim uređajima,</li> <li>• Vodi evidenciju ulaznica i karata za rekvizite,</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca Službe.</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.</li> </ul>	

<b>22.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Finansijski knjigovođa</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	IV stepen, SSS
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	Ekonomski tehničar

<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 6 mjeseci rada u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sačinjava dnevnik za knjiženje i s tim u vezi obavlja sve potrebne predradnje;</li> <li>• Knjiži poslovne promjene u glavnu knjigu,</li> <li>• Kompletira i odlaže dokumentaciju;</li> <li>• Prati propise iz oblasti finansijsko - knjigovodstvenog poslovanja;</li> <li>• Prati prihode od prodane robe i usluga;</li> <li>• Priprema finansijske izvještaje;</li> <li>• Vršiti prijem i obradu finansijske dokumentacije;</li> <li>• Evidentira kontrolu obrade ulazno - izlazne dokumentacije;</li> <li>• Saraduje s poslovnim partnerima radi usaglašavanja i praćenja stanja obaveza i potraživanja;</li> <li>• Odgovara za provođenje zakonskih propisa u vezi s knjiženjem nastalih promjena;</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca Službe;</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.</li> </ul>

<b>23.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Materijalni knjigovođa</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	IV stepen, SSS
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	Ekonomski tehničar
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 6 mjeseci rada u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sačinjava dnevnik za knjiženje i s tim u vezi obavlja sve potrebne predradnje;</li> <li>• Vodi materijalno knjigovodstvo Preduzeća,</li> <li>• Vodi evidencije sitnog alata i inventara,</li> <li>• Vodi evidenciju proizvodnje parkovskog mobilijara,</li> <li>• Kompletira i odlaže dokumentaciju;</li> <li>• Obavlja poslove obrade dokumentacije,</li> <li>• Obavlja usaglašenje evidencija sa finansijskim knjigovodstvom,</li> <li>• Obavlja usaglašenje evidencija sa inventurama,</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca Službe;</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.</li> </ul>

<b>24.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Fakturista</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	IV stepen, SSS, ekonomskog ili društvenog smjera
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 6 mjeseci rada u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prikuplja svu dokumentaciju za fakturisanje (usluga i roba ) i fakturiše ;</li> <li>• Po izvršenom prijemu dokumenata iste kompletira i evidentira ulazne račune u knjige KUF-a;</li> <li>• Evidentirane fakture dostavlja stručnom saradniku za fin.operativu</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca Službe;</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.</li> </ul>

<b>25.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Likvidator</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	IV stepen, SSS
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	Ekonomski tehničar
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 6 mjeseci rada u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja pripreme i plaćanje obaveza</li> <li>• Vršiti sravnjenja plaćanja</li> <li>• Kompletira izvode poslovnih banaka i iste unosi u fin.operativu</li> <li>• Odgovara za ažurno vođenje poslovnih knjiga,</li> </ul>

- Po izvršenoj kontroli i prijemu dokumenata iste dostavlja fakturisti,
- Vodi knjigovodstvo stalnih sredstava
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca Službe,
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe.

<b>26.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Operater u magacinu rasadničke proizvodnje</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	<b>IV stepen, SSS</b>
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	<b>Ekonomski tehničar</b>
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	<b>najmanje 6 mjeseci rada u struci</b>
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>1 (jedan)</b>
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vršiti elektronski obradu dokumentacije vezane za sadni materijala, gotovih proizvoda, proizvodnje i druge robe,</li> <li>• Obraduje ukupnu ulazno - izlaznu dokumentaciju magacina;</li> <li>• Izrađuje račune kupcima;</li> <li>• Izrađuje interne naloge, papire za primopredaju, trebovanja za utrošeni materijal i drugu dokumentaciju;</li> <li>• Vršiti savjetovanja po skladištima s magacionerom ;</li> <li>• Stara se o ispravnosti ulazno - izlazne dokumentacije i točnosti unesenih podataka;</li> <li>• Izrađuje mjesečni izvještaj o realizaciji Ugovora o javnim nabavkama u cilju praćenja ostvarenja Plana javnih nabavki i poštovanja finansijskih ograničenja utvrđenih planom;</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca Službe;</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.</li> </ul>	

## SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE

<b>27.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Rukovodilac Službe za komercijalne poslove</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	<b>VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat za određenu oblast</b>
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	<b>Dipomirani ekonomista ili bachelor ekonomije,</b>
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	<b>najmanje 3 godine rada u struci</b>
<b>POSEBNI USLOVI</b>	<b>ispoljenje stručne, organizacione i operativne sposobnosti</b>
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>1 (jedan)</b>
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizira rad i rukovodi Službom i daje upute za rad, potrebna objašnjenja vezano za rad Službe,</li> <li>• Ispituje tržište u cilju prodaje i nabavke robe;</li> <li>• Prati propise iz oblasti prometa robom i iste provodi u poslovanju ;</li> <li>• S neposrednim rukovodiocima Sektora i službi, usuglašava planove procesa rada;</li> <li>• Kontrolira i potpisuje dokumentaciju vezano za prodaju i nabavku;</li> <li>• Odgovoran je za primjenu propisa o javnim nabavkama;</li> <li>• Osigurava vođenje evidencije o stanju i kretanju narudžba kupaca, stanju i kretanju zaliha gotovih proizvoda i repromaterijala;</li> <li>• Uspostavlja usmenu i pismenu komunikaciju ispred Sektora sa ostalim Sektorima i službama u Preduzeću;</li> <li>• Uspostavlja usmenu i pismenu komunikaciju sa poslovnim partnerima</li> <li>• Redovno organizuje analizu cijena na tržištu;</li> <li>• Kontrolira naloge za nabavku roba i ponude za prodaju proizvoda;</li> <li>• Daje prijedloge obaveza i potraživanja;</li> <li>• Prati propise koji se odnose na postupak nabavke i prodaje roba;</li> <li>• Predlaže način rješavanja nekonkurentnih zaliha gotovih proizvoda i repromaterijala;</li> <li>• Prati izvršenje Plana;</li> <li>• Vršiti kontrolu namjenskog trošenja sredstava ;</li> <li>• Predlaže i izrađuje prijedlog godišnjeg i trogodišnjeg plana nabavki, prati realizaciju javnih nabavki</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu direktora Preduzeća;</li> <li>• Za svoj rad odgovara direktoru Preduzeća.</li> </ul>	

<b>28.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Stručni saradnik za prodaju, kalkulacije i proračun</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	<b>VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili završen prvi ciklus studija</b>

	po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat za određenu oblast.
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	Dipomirani ekonomista ili bachelor ekonomije.
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 1 godine rada u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi obradu ulaznih i izlaznih kalkulacija u RZC Pionirska dolina;</li> <li>• Vršiti kontrolu ulaznih faktura;</li> <li>• Obavlja poslove nabavke roba i materijala potrebnih za rad Preduzeća;</li> <li>• Vršiti kompletiranje dokumentacije i istu dostavlja na likvidaciju, vrši obradu tržišta i kontrolu nabavljenih roba i materijala;</li> <li>• Prati i kontroliše izvršenje ugovora i nabavke po ulaznim fakturama,</li> <li>• Vršiti pregled i kompletiranje dokumentacije,</li> <li>• Ispituje tržište u cilju prodaje roba,</li> <li>• Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije u maloprodaji,</li> <li>• Osigurava blagovremenost u radu prodajnih mjesta Preduzeća,</li> <li>• Prati propise koji se odnose na prodaju roba,</li> <li>• Vršiti formiranje cijena roba i proizvoda;</li> <li>• Koordinira rad unutar radnih jedinica u Službi,</li> <li>• Vršiti obradu inventura u proizvodnji i maloprodaji;</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca Službe;</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.</li> </ul>	

<b>29.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Stručni saradnik za informatičke sisteme i nabavke</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat za određenu oblast, Fakultet za informacione tehnologije- smjer informatika,elektrotehnički smjer informatika I računarstvo, saobraćajni smjer kompjuterske I informacione tehnologije
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	<b>inženjer infor. tehnologija , informatike, kompjuterske i infomacione tehnologije</b>
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 1 godine rada u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	poznavanje rada na računaru, certifikat (CISCO) Rad na PC-u (Programi: Windows 2008 server, MS Windows 2008/XP, MS Word, MS Excel, MS Access), poznavanje HW, mreža i mrežni servisi, komunikacije
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja sve poslove za nesmetano korištenje kompjuterskih programa;</li> <li>• Obavlja sve poslove vezano za nesmetano korištenje GIS sistema;</li> <li>• Administriranje i održavanje systemske platforme (korisničke prijave, backup i restore procedure itd.);</li> <li>• Administriranje i održavanje mrežnih servisa (korisničke prijave, komunikacijski servisi, Internet/Internet servisi itd.);</li> <li>• Održavanje systemske platform;</li> <li>• Prati, projektuje i realizuje dijelove informacionog sistema KJKP „Park“ d.o.o Sarajevo;</li> <li>• Učestvuje u izradi i pripremi potrebne tehničke dokumentacije za realizaciju projekata;</li> <li>• Učestvuje u izradi i razradi tehnoloških postupaka u oblasti informatike i standardizacije;</li> <li>• Učestvuje u izradi plana i programa obuke zaposlenika u Preduzeću;</li> <li>• Radi i predlaže poboljšanja i primjenu novih tehnoloških uputstva i propisa;</li> <li>• Prati i implementira inovacije u oblasti kompjuterske tehnologije;</li> <li>• Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija ;</li> <li>• Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje opreme koja mu je data na korištenje;</li> <li>• Odgovoran je za ispravnu primjenu preporuka proizvođača u realizaciji projekata;</li> <li>• Odgovoran je za pravilnu primjenu propisanih metoda i tehnoloških postupaka iz oblasti informatike i standardizacije;</li> <li>• Provodi postupak javne nabavke u skladu sa zakonom,</li> <li>• Priprema i izrada tenderske dokumentacije sardnji sa stručnim osobljem i u skladu sa Zakono o javnim nabavkama;</li> <li>• Pruža neophodnu administrativno –tehničku podrški komisiji za javne nabavke :</li> </ul>	



- Osigurava blagovremenost javnih nabvki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstva;
- Učestvovanje u radu komisije za javne nabavke;
- Izrada svih odluka u postupku nabavki;
- Priprema mjesečne izvještaja o javnim nabavkama nadležnim organima;
- Izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabvki nadležni organima;
- Izrađuje odgovore na prigovore /žalbe ponuđača;
- Obavlja administrativne poslove u vezi javnih nabavki i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki;
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca Službe;
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

<b>30. NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Stručni saradnik za javne nabavke, ugovaranje nabavke i prodaju</b>
STEPEN STRUČNE SPREME	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat za određenu oblast.
ZANIMANJE/ ZVANJE	Dipl.ekonomist ili bachelor ekonomije
RADNO ISKUSTVO	najmanje 1 godine rada u struci
POSEBNI USLOVI	
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrađuje plan nabavki i po potrebi vrši dopunu plana u skladu sa potrebama za istim,</li> <li>• Izrađuje Pravilnik o direktnom postupku i Pravilnik o javnim nabavkama, kao i Poslovnik o radu komisija za javne nabavke,</li> <li>• Analizira godišnji zahtjev za nabavki odgovarajući službi,</li> <li>• Provodi postupak o javnim nabavkama u skladu sa Zakonom, a u skladu sa godišnjim zahtjevom za nabavku odgovarajućih službi,</li> <li>• Priprema i izrađuje tendersku dokumentaciju,</li> <li>• Objavljuje postupak javne nabavke i dodjele ugovora na portal E- nabavke, Agencije za javne nabavke i po potrebi u "Službenom glasniku BiH",</li> <li>• Učestvuje u radu komisije u za javne nabavke i pruža neophodnu administrativnu i tehničku pomoć komisiji za javne nabavke,</li> <li>• Izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki,</li> <li>• Izrađuje odgovore na prigovore(žalbe) ponuđača,</li> <li>• Izrađuje tromjesečni pregled realizacije potpisanih ugovora za web stranice ugovornog organa,</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca Službe;</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.</li> </ul>	

<b>31. NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Referent za nabavku</b>
STEPEN STRUČNE SPREME	IV stepen, SSS
ZANIMANJE/ ZVANJE	Ekonomski tehničar
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 mjeseci rada u struci
POSEBNI USLOVI	
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istražuje tržište i nalazi potencijalne dobavljače,</li> <li>• Vršiti nabvaku robe i vodi potrebnu dokumentaciju o istoj,</li> <li>• Uspostavlja i održava stalane kontakte sa dobavljačima,</li> <li>• Učestvuje u ugovaranju poslova i priprema elemente za zaključivanje kupoprodajnih i drugih ugovora,</li> <li>• Prati izvršenje ugovorenih poslova i odgovara za izvršenje planskih zadataka,</li> <li>• Prati promjene asortimana robe i daje prijedloge za proširenje asortimana kao i dopunu robe,</li> <li>• Dostavlja narudžbenice dobavljača i informira korisnika o roku isporuke,</li> <li>• Ažurno vodi sve potrebne evidencije o nabavci, prometu i zalihama</li> <li>• Vršiti arhiviranje komercijalne dokumentacije i odgovoran je za istu,</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodilacu Službe,</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodilacu službe.</li> </ul>	

<b>32. NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Referent za prodaju i kalkulacije</b>
STEPEN STRUČNE SPREME	IV stepen, SSS

ZANIMANJE/ ZVANJE	
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 mjeseci rada na istim ili sličnim poslovima
POSEBNI USLOVI	
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
POSLOVI I ZADACI :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja poslove prometa robe i usluga iz delatnosti Preduzeća,</li> <li>• Vršiti elektronski obradu dokumentacije gotovih proizvoda i drugih roba,</li> <li>• Ažurno vodi sve potrebne evidencije o nabavci, prometu i zalihama u magacinu</li> <li>• Izrađuje račune kupcima;</li> <li>• Uspostavlja i održava stalne kontakte sa kupcima i dobavljačima vezanim za asortiman roba i proizvoda maloprodaje,</li> <li>• Prati izvršenje ugovorenih poslova i odgovara za izvršenje planskih zadataka,</li> <li>• Prati promjene asortimana roba i daje prijedloge za proširenje asortimana kao i dopunu robe,</li> <li>• Učestvuje u izradi pripreme dokumentacije za tendere u smislu prijedloga asortimana roba.</li> <li>• Prati potrebe maloprodaje i daje prijedloge nabavke roba i proizvoda u skladu sa prometom,</li> <li>• Vršiti izradu kalkulacija i zaduženja maloprodaje;</li> <li>• Odgovoran je za pravilnu primjenu propisa o načinu prodaje robe i formiranju cijena,</li> <li>• Vršiti arhiviranje dokumentacije i odgovoran je za istu,</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,</li> <li>• Za svoj rad odgovara Rukovodiocu službe;</li> </ul>	

<b>33. NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Magacioner centralnog magacina</b>
STEPEN STRUČNE SPREME	IV stepen, SSS
ZANIMANJE/ ZVANJE	
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 mjeseci rada na istim ili sličnim poslovima
POSEBNI USLOVI	
BROJ IZVRŠILACA	2 (dva)
POSLOVI I ZADACI :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja sve poslove primanja i izdavanja materijala, roba i goriva, vrši kontrolu količina i kvaliteta, vodi evidenciju materijala, roba i goriva,</li> <li>• Vodi magacin osnovnih sredstava, rezervnih dijelova i potrošnih materijala,</li> <li>• Vršiti mjesečno usuglašavanje stanja skladišta s materijalnim knjigovodstvom, po količini i vrijednosti,</li> <li>• Izrađuje mjesečne izvještaje stanja robe u magacinu,</li> <li>• Sačinjava mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje ulaz-izlaz,</li> <li>• Materijalno je odgovoran za robu u magacinu</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodilacu Službe,</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodilacu Službe.</li> </ul>	

<b>34. NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Šef maloprodaje i "Vrtnog centra"</b>
STEPEN STRUČNE SPREME	IV stepen, SSS
ZANIMANJE/ ZVANJE	
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 mjeseci rada na istim ili sličnim poslovima
POSEBNI USLOVI	
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
POSLOVI I ZADACI :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizuje i rukovodi radom maloprodaje, prati promet robe, količinu i kvalitet robe, vrši kontrolu rada centra,</li> <li>• Odgovoran je za tačno i ažurno evidentiranje podataka u materijalno-knjigovodstvenom programu i trgovačkoj knjizi u skladu sa zakonom,</li> <li>• Odgovoran je za uredno dostavljanje dokumentacije;</li> <li>• Svakodnevno se stara o preuzimanju dnevnog pazara i iste dostavlja na blagajnu Preduzeća;</li> <li>• Organizuje i rukovodi poslove unutrašnje i vanjske dekoracije;</li> <li>• Rukovodi i organizira rad u maloprodajnom objektu za koji je zadužen,</li> <li>• Odgovara materijalno i finansijski za robu i inventar u trgovini,</li> <li>• Odgovara za organizaciju i kvalitetu rada prodavača i aranžera u trgovini,</li> <li>• izrađuje specifikacije roba za nabavu koje dostavlja rukovodiocu Službe,</li> <li>• Na osnovu zahtjeva izdaje trebovanja prema rasadnicima za isporuku sadnog materijala iz proizvodnje;</li> <li>• Trebuje robu iz skladišta proizvodnje za prodaju u trgovini,</li> <li>• Izrađuje fakture prodane robe,</li> <li>• Odgovara za stanje zalihe robe u trgovini po asortimanu i količini.</li> </ul>	

- Stara se o pridržavanju mjera o sigurnosti i zdravlju na radu,
- Stara se o primjeni zaštite i održavanja bilja u trgovini,
- Vodi kompletnu poslovno - finansijsku dokumentaciju u trgovini,
- Odgovoran je za higijenu prodajnog objekta ,
- Obavlja poslove dekoracije interijera po nalogu rukovodioca Službe,
- Organizira izradu i izrađuje aranžmane od suhog i svježeg cvijeća za prodaju,
- Mjesečno izvještava neposrednog rukovodioca o stanju u centru,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca Službe,
- Za svoj rad odgovara rukovodilacu Službe.

<b>35. NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>Poslovođa u maloprodaji</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	<b>III ili IV stepen, SSS</b>
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	<b>najmanje 6 mjeseci rada na istim ili sličnim poslovima</b>
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>2 (dva)</b>
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rukovodi i organizira rad u maloprodajnom objektu za koji je zadužen;</li> <li>• Odgovara materijalno i finansijski za robu i inventara u maloprodaji;</li> <li>• Odgovara za organizaciju i kvalitetu rada prodavača u maloprodaji;</li> <li>• Izrađuje specifikacije roba za nabavku koje dostavlja šefu maloprodaje;</li> <li>• Trebuje robu iz skladišta proizvodnje za prodaju u maloprodaji;</li> <li>• Svakodnevno vodi evidenciju i vrši dostavu dnevnog pazara šefu maloprodaje koji dostavlja na blagajnu Preduzeća;</li> <li>• Izrađuje fakture prodane robe;</li> <li>• Odgovara za stanje zaliha robe u trgovini po asortimanu i količinama;</li> <li>• Stara se o pridržavanju mjera o sigurnosti i zdravlju na radu;</li> <li>• Stara se o promjeni zaštite i održavanja bilja u trgovini;</li> <li>• Vodi kompletnu poslovno- finansijsku dokumentaciju u maloprodaji;</li> <li>• Odgovoran je za higijenu prodajnog objekta;</li> <li>• Obavlja poslove dekoracije enterijera po nalogu šefa maloprodaje;</li> <li>• Organizira izradu i izrađuje aranžmane od suhog i svježeg cvijeća za prodaju;</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu šefa;</li> <li>• Za svoj rad odgovara šefu maloprodaje.</li> </ul>	

<b>36. NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>Prodavač u maloprodaji Vrtnog centra</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	<b>III stepen, SSS</b>
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	<b>najmanje 6 mjeseci rada na istim ili sličnim poslovima</b>
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>8 (osam)</b>
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vršiti prodaju cvijeća, sadnog materijala, rasada povrća i drugih proizvoda proizvedenih u Preduzeću ili nabavljenih radi prodaje,</li> <li>• Vršiti prodaju proizvoda na bazi obrasca trebovanja, koji potpisuje sašefom koji duži magacin,</li> <li>• Vršiti prodaju i otpremu ostale robe, pisanjem otpremnice, računa ili paragon bloka,</li> <li>• Izrađuje specifikaciju prodane robe, koju na kraju rada, potpisanu od strane izdatelja robe (poslovođa ili drugo zaduženo lice), s potrebnom dokumentacijom o izvršenoj prodaji (paragon blok, račun, otpremnica), s pazalom predaje šefu maloprodaje, koji isti dostavlja na blagajnu Preduzeća,</li> <li>• Pravi mjesečne izvještaje o izvršenoj prodaji,</li> <li>• Kontaktira s kupcem u vezi prodaje i daje potrebne savjete u vezi postupka njege biljnog materijala,</li> <li>• Stara se o primjeni cjenovnika biljnog materijala namijenjenog za prodaju i po potrebi ističecijene na robu,</li> <li>• Sudjeluje u redovnom ili povremenom popisu robe namijenjene za prodaju u nadležnom objektu,</li> <li>• Vodibrigu o biljnom materijalu namijenjenom za prodaju primjenjujući postupke redovite njege (plijevljenje, pročišćavanje, orošavanje i sl.),</li> <li>• Po potrebi izrađuje cvjetne aranžmane, bukete i vijence i sudjeluje u dekoraciji,</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu poslovođe i šefa vrtnog centra,</li> <li>• Za svoj rad odgovoran je šefu vrtnog centra.</li> </ul>	

<b>37.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Aranžer</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	<b>III stepen, SSS</b>
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	<b>najmanje 6 mjeseci rada na istim ili sličnim poslovima</b>
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>4 (četiri)</b>
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja poslove aranžiranja cvijeća</li> <li>• Vršiti prodaju cvijeća, sadnog materijala, rasada povrća i drugih proizvoda proizvedenih u Preduzeću ili nabavljenih radi prodaje,</li> <li>• Vršiti prodaju proizvoda na bazi obrasca trebovanja, koji potpisuje sa šefom koji duži magacin,</li> <li>• Vršiti prodaju i otpremu ostale robe, pisanjem otpremnice, računa ili paragon bloka,</li> <li>• Izrađuje specifikaciju prodane robe, koju na kraju rada, potpisanu od strane izdavatelja robe (poslovođa ili drugo zaduženo lice), s potrebnom dokumentacijom o izvršenoj prodaji (paragon blok, račun, otpremnica), s pazarom predaje šefu maloprodaje, koji isti dostavlja na blagajnu Preduzeća,</li> <li>• Pravi mjesečne izvještaje o izvršenoj prodaji,</li> <li>• Kontaktira s kupcem u vezi prodaje i daje potrebne savjete u vezi postupka njege biljnog materijala,</li> <li>• Stara se o primjeni cjenovnika biljnog materijala namijenjenog prodaji i po potrebi ističe cijene na robi,</li> <li>• Sudjeluje u redovnom ili povremenom popisu robe namijenjene za prodaju u nadležnom objektu,</li> <li>• Vodi brigu o biljnom materijalu namijenjenom za prodaju primjenjujući postupke redovite njege (plijevljenje, pročišćavanje, orošavanje i sl.),</li> <li>• Po potrebi izrađuje cvjetne aranžmane, bukete i vijence, i sudjeluje u dekoraciji,</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu poslovođe i šefa Vrtnog centra,</li> <li>• Za svoj rad odgovoran je šefu Vrtnog centra.</li> </ul>	

## SEKTOR ODRŽAVANJA JAVNIH ZELENIH POVRŠINA

<b>38. NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Izvršni direktor za održavanje javnih zelenih površina</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	<b>VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat za određenu oblast, Fakultet biotehničkih nauka</b>
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	<b>najmanje 5 godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima u struci</b>
<b>POSEBNI USLOVI</b>	<b>Da nije predsjednik i član nadzornog odbora ili upravnog odbora u privrednim društvima, ili institucijama ili fondovima ili agencijama ili komisijama, da je prošao odgovarajuće usavršavanje predsjednika i članova nadzornih odbora i uprava privrednih društava sa učešćem državnog kapitala i drugi zakonski uslovi</b>
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>1 (jedan)</b>
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daje prijedlog za prevazilaženje problema zaposlenika;</li> <li>• Vršiti kontrolu rada rukovodioca iz nadležnosti Sektora,</li> <li>• Izrađuje i predlaže donošenje odluka o organizovanju radova u periodu sezonskih poslova (prekovremeni rad, preusmjeravanje radne snage), kao i u specifičnim uslovima (obilnije snježne padavine, jaki vjetrovi i dr.);</li> <li>• Organizira, rukovodi i kontrolira rad u Sektoru na poslovima održavanja, uređenja, izgradnje zelenih površina, podizanja i održavanja drvorednih sadnica i cvjetnih površina, vozni park i održavanje kruga i instalacija;</li> <li>• Izrađuje plan potrebnog broja zaposlenika na bazi Plana rada i dinamike potrebnih radova;</li> <li>• Vršiti kontrolu obračuna, mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja i ostalih dokumenata po radnim ili obračunskim jedinicama;</li> <li>• Učestvuje u izradi godišnjeg Programa održavanja javni zelenih površina po općinama na području Kantona Sarajevo, po dinamici radova i odgovara za njihovu realizaciju;</li> <li>• Po nalogu i odobrenju direktora Preduzeća zastupa i predstavlja Preduzeće,</li> <li>• Predlaže uvođenje i nabavku nove mehanizacije u procesu rada ;</li> <li>• Izvršava ugovorene poslove s iznalaženjem nove tehnologije u procesu rada i kontroliše primjenu istih u Sektoru;</li> <li>• Odgovara za kvalitet rada i osnovna sredstva koja se koriste u Sektoru;</li> <li>• Izvještava direktora Preduzeća u vezi izvršenja poslova i zadataka Sektora;</li> <li>• Saraduje s predstavnicima trećih osoba za koje vrši usluge;</li> </ul>	

- Provodi odluke direktora Preduzeća;
- Predlaže i izrađuje Program radova na održavanju s nadzornim tijelima;
- Kontrolira provođenje mjera sigurnosti i zdravlja na radu u Sektoru;
- Pravi plan korištenja voznog parka (kamiona, mašina i ostale mehanizacije) na osnovu operativnog plana Sektora;
- Stara se o blagovremenom trebovanju potrebnog materijala za izvršenje ugovorenih radova u Sektoru;
- Vršiti kontrolu pravilnog evidentiranja pojedinačnih i grupnih radnih učinaka;
- Vršiti kontrolu i potpisuje građevinske knjige i dostavlja ih investitoru uz situaciju;
- Daje naloge za nabavku materijala;
- Obavlja i druge poslove od interesa za Sektor i Preduzeće u cjelini po nalogu direktora Preduzeća.
- Za svoj rad odgovoran je direktoru Preduzeća.

<b>39. NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Tehnički sekretar u Sektoru za održavanje javnih zelenih površina</b>
STEPEN STRUČNE SPREME	III stepen, SSS
ZANIMANJE/ ZVANJE	
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 mjeseci rada na istim ili sličnim poslovima
POSEBNI USLOVI	
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
POSLOVI I ZADACI :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Sektora i vodi evidenciju interne arhive Sektora;</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu izvršnog direktora Sektora;</li> <li>• Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru Sektora.</li> </ul>

## RJ "TEHNIČKA PRIPREMA I DIGITALNI KATASTAR"

<b>40. NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Rukovodilac RJ "Tehnička priprema i digitalni katastar"</b>
STEPEN STRUČNE SPREME	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat za određenu oblast. Fakultet biotehničkih nauka
ZANIMANJE/ ZVANJE	
RADNO ISKUSTVO	najmanje 1 godine rada u struci
POSEBNI USLOVI	ispoljenje stručne, organizacione i operativne sposobnosti
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
POSLOVI I ZADACI :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovoran je za planiranje, organizaciju i rukovođenje procesima rada, ljudskim i materijalnim resursima.</li> <li>• Donosi upravljačke i korektivne mjere u skladu sa Zakonom, obezbjeđuje uspostavljanje radne discipline;</li> <li>• Odgovoran je za izradu Programa održavanja javnih zelenih površina, Programa dekoracije, Programa rada zimske službe, Plana nabavki po nalogu Izvršnog direktora sektora za održavanje javnih zelenih površina,</li> <li>• Uspostavlja komunikaciju sa Organima lokalne samouprave u interesu Preduzeća.</li> <li>• Vršiti kontrolu inventarizacije sadržaja na javnim zelenim površinama i odgovoran je za njihovu sprovedbu,</li> <li>• Vodi svakodnevnu evidenciju radnika</li> <li>• Analizira rezultate rada u cilju unapređenja i poboljšanja produktivnosti rada u skladu sa raspoloživim kapacitetima, ljudskim resursima i zahtjevima tržišta;</li> <li>• Učestvuje u izradi normativa rada u skladu sa Pravilnikom o normiranju i odgovoran je za njihovu primjenu</li> <li>• Sačinjava i izdaje radne naloge za obavljanje poslova u Sektoru uz prethodnu saglasnost Izvršnog Direktora sektora za održavanje javnih zelenih površina;</li> <li>• Radi na izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja u Sektoru održavanje javnih zelenih površina na osnovu dostavljenih izvještaja od strane Rukovodioca i Šefova RJ ;</li> <li>• Vodi i upravlja bazom podataka i datoteka izdatih radnih naloga i obračuna</li> <li>• Učestvuje u pripremi tendera za robe i materijale koji su potrebni za realizaciju poslova koje izvodi radna jedinica ;</li> <li>• Podnosi zahtjev za nabavku roba Službi za komercijalno nabavne poslove na osnovu pismenog obrazloženja dostavljenog od strane rukovodioca RJ u Sektoru uz prethodnu saglasnost Izvršnog direktora Sektora</li> <li>• U saradnji sa rukovodiocima RJ daje prijedloge za podizanje i održavanje novih zelenih površina, organizuje sadnju i sprovođenje svih agrotehničkih mjera na javnim zelenim površinama;</li> <li>• Izrađuje mjesečni plan rada i isti dostavlja Izvršnom direktoru Sektora za održavanje javnih zelenih površina</li> <li>• Blagovremeno obavještava Izvršnog direktora Sektora o svim nastalim promjenama unutar Sektora kao što su tehnički kvarovi, elementarne nepogode i ostale promjene koje mogu ugroziti život radnika ili proizvodni</li> </ul>

proces;

- Objedinjava i vodi evidenciju potrošnje energenata i drugih medija na nivou Sektora i izvještaje dostavlja Izvršnom direktoru Sektora;
- Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, energenata i drugih medija i vodi evidenciju o njihovoj potrošnji,
- Obavezan je poštovati utvrđene radne procedure
- Obavlja i druge poslove u vezi podizanja i održavanja na javnim zelenim površinama,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu izvršnog direktora Sektora,
- Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru Sektora.

<b>41. NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Stručni saradnik za GIS tehnologiju i digitalni katastar javnih zelenih površina</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	VSS,VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat za određenu oblast, Fakultet biotehničkih nauka
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 1 godine rada u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	ispoljenje stručne, organizacione i operativne sposobnosti
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Uspostavlja, ažurira i prati digitalni Katastar zelenih površina.</li><li>• Vodi evidenciju o dječijim i sportskim igralištima u digitalnom Katastru javnih zelenih površina Kantona Sarajevo.</li><li>• Vodi evidenciju o svim javnim zelenim površinama u digitalnom Katastru javnih zelenih površina Kantona Sarajevo.</li><li>• Aktivno učestvuje u inventarizaciji javnih zelenih površina i izradi hortikulturnih projekata</li><li>• Radi na instrumentalnoj ekspertizi stabala sa upotrebom resistografa.</li><li>• Evidentira sve hortikulture sadržaje i arhitektonsko-građevinske elemente, sa osnovnim karakteristikama, koji se nalaze na javnoj površini;</li><li>• Najmanje jednom godišnje ministarstvu nadležnom za komunalne poslove dostavlja informacije o stanju i promjenama nastalim u katastru javnih zelenih površina.</li><li>• Aktivno učestvuje u izradi Programa održavanja javnih zelenih površina, Programa dekoracije, Programa rada zimske službe, Plana nabavki po nalogu Izvršnog direktora sektora za održavanje javnih zelenih površina,</li><li>• Priprema terenske skice;</li><li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca;</li><li>• Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.</li></ul>	

<b>42. NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>STRUČNI SARADNIK ZA GRAFIČKO INŽENJERSTVO I DIZAJN</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	VSS,VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat za određenu oblast,
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	bachelor- inženjer grafičkog inženjerstva i dizajna
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 1 godine rada u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Izrada (oblikovanje) vizuelnog identiteta i grafičkog dizajna za potrebe predstavljanja Preduzeća;</li><li>• Izrada (oblikovanje) 2D i 3D skica za potrebe Preduzeća;</li><li>• Digitalizacija terenskih podataka (skiciranje, fotografisanje, geo-pozicioniranje);</li><li>• Učestvuje u izradi svih print rješenja za marketinške kampanje, grafička rješenja, reklamnih letaka, dizajn brošura, izrada kataloga, grafičkog dizajna biltena, letaka i priprema za štampu;</li><li>• Administrator je i u saradnji sa stručnim saradnikom za Informisanje vrši izradu i ažuriranje internet portal, web banera i grafičkog dizajna reklama za printane i elektronske medije;</li><li>• Predlaže, izrađuje i stara se za primjenu Knjige grafičkog standard;</li><li>• Vršiti editovanje i snimanje video materijala za potrebe Preduzeća;</li><li>• Vršiti obradu fotografija različitih događaja vezanih za Preduzeća, po potrebi vrši snimanje istih;</li><li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca;</li><li>• Za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.</li></ul>	

## RJ CENTAR I STARI GRAD

<b>43.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Rukovodilac RJ</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	VSS,VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat za određenu oblast, Fakultet biotehničkih nauka
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 1 godine rada u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	ispoljavanje stručnih, organizacionih, operativnih i komunikacijskih sposobnost
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovoran je za planiranje, organizaciju i rukovođenje procesima rada, ljudskim i materijalnim resursima.</li> <li>• Donosi upravljačke i korektivne mjere u skladu sa Zakonom, obezbjeđuje uspostavljanje radne discipline;</li> <li>• Uspostavlja komunikaciju sa organima lokalne samouprave u interesu Preduzeća;</li> <li>• Vršiti inventarizaciju sadržaja na javnim zelenim površinama i odgovoran je za njihovu sprovedbu,</li> <li>• Obavezan je dostaviti sedmične i mjesečne izvještaje inventarizacije sadržaja i nastalih promjena izvršnom direktoru Sektora najkasnije dva dana po isteku izvještavanog perioda;</li> <li>• Učestvuje u izradi normativa rada u skladu sa Pravilnikom o normiranju i odgovoran je za njihovu primjenu</li> <li>• Organizuje rad RJ na osnovu primljenih radnih naloga za obavljanje poslova u RJ održavanje javnih zelenih površina;</li> <li>• Učestvuje u izradi Programa održavanja javnih zelenih površina za područje RJ kojom rukovodi, te se stara o njegovoj primjeni i realizaciji;</li> <li>• Radi na izradi dnevnih, sedmičnih, mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih planova i izvještaja izvršenih radova u RJ, vodi dnevnik rada na osnovu kojeg se izrađuje mjesečni izvještaj, kao i vođenje svakodnevnog evidencije radnika, koju po završetku obračunskog perioda dostavljaju izvršnom direktoru Sektora;</li> <li>• Podnosi zahtjev za nabavku roba izvršnom direktoru Sektora, uz pismenog obrazloženje potreba,</li> <li>• U saradnji sa šefovima RJ daje prijedloge za podizanje i održavanje novih zelenih površina;</li> <li>• Blagovremeno i po potrebi o svim nastalim promjenama unutar RJ kao što su tehnički kvarovi, elementarne nepogode i ostale promjene koje mogu ugroziti život radnika ili proizvodni proces obavještava izvršnog direktora Sektora;</li> <li>• Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, energenata i drugih medija i vodi evidenciju o njihovoj potrošnji, sačinjava mjesečni izvještaj o istom i dostavlja ga izvršnom direktoru Sektora;</li> <li>• Odgovoran je za preuzeti materijal, alat i sigurnost radnika;</li> <li>• U dogovoru sa šefom RJ Mehanizacija učestvuje u izradi dinamike zalijevanja sadržaja na zelenim površinama i o istom obavještava izvršnog direktora Sektora, kao i u izradi dinamike aktivnosti plana rada Zimske službe;</li> <li>• Obavezan je poštovati utvrđene radne procedure</li> <li>• Obavlja i druge poslove u vezi podizanja i održavanja na javnim zelenim površinama,</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu izvršnog direktora Sektora i direktora Preduzeća,</li> <li>• Za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru Sektora i direktoru Preduzeća.</li> </ul>	

<b>44. NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Šef RJ – Komunalni redar</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	IV stepen, SSS biotehničkog ili tehničkog smjera
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	ispoljavanje stručnih, organizacionih, operativnih i komunikacijskih sposobnost
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi i obavlja sve složene poslove na održavanju javnih zelenih površina na osnovu Programa održavanja javnih zelenih površina i operativnog plana (planira, priprema, izvodi i vrši provjeru kvalitete obavljenog posla), poznaje i pridržava se odredbi i načela standard kvalitete;</li> <li>• Svakodnevno podnosi izvještaj o izvršenim radovima za prethodni dan i plan rada za tekući dan;</li> <li>• U saradnji sa rukovodiocem RJ daje prijedloge za izgradnju novih zelenih površina i rukovodi izvođenjem radova poštujući principe estetike u oblikovanju i održavanju javnih zelenih površina,</li> </ul>	

- Kontroliše stanje higijene, stanje urednosti i, stanje rekvizita i mobilijara, vrstu oštećenja i obilježavanje oštećenja dječijeg mobilijara i sportskih sprava;
- Evidentira u kontrolnoj listi oštećenja dječijih i sportskih igrališta;
- U saradnji sa rukovodiocem RJ planira i treba je potreban materijal, alat, sitnu i krupnu mehanizaciju i opremu za nesmetano obavljanje poslova ;
- Učestvuje u izradi normativa rada u skladu sa Pravilnikom o normiranju i odgovoran je za njihovu primjenu,
- Po nalogu rukovodioca RJ vrši primopredaju realizovanih radova nadzornom organu;
- Odgovoran je za sprovođenje Zakona o zaštiti na radu radnika;
- Odgovoran je za sprovođenje Zakona o protivpožarnoj zaštiti objekata;
- Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija;
- Vodi evidenciju popravke, otpisa osnovnog i sitnog inventara;
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu RJ i izvršnom direktoru Sektora za održavanje javnih zelenih površina.

<b>45. NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Poslovođa RJ –Komunalni redar</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	III ili IV stepen šumarske ili hortikulture struke
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 6 mjeseci rada u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	2 (dva)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi i obavlja sve složene poslove na održavanju javnih zelenih površina (planira, priprema, izvodi i vrši provjeru kvaliteta obavljenog posla), poznaje i pridržava se odredbi i načela standarda kvaliteta;</li> <li>• Vodi dnevnu evidenciju izvršenih radova, organizuje poslove održavanja zelenih površina na nivou RJ o čemu obavještava šefa RJ;</li> <li>• U saradnji sa šefom RJ planira dinamiku radova i raspored radne snage i daje radnicima stručne upute za rad;</li> <li>• U saradnji sa šefom RJ planira potreban materijal, alat, sitnu i krupnu mehanizaciju i opremu za nesmetano obavljanje poslova ;</li> <li>• Odgovoran je za preuzeti materijal, alat i sigurnost radnika;</li> <li>• Odgovoran je za održavanje povoljnih higijenskih uslova na otvorenim i zatvorenim radnim prostorima kao i prostorima namijenjenim za boravak radnika;</li> <li>• obavljanje poslova ;</li> <li>• Odgovoran je za preuzeti materijal, alat i sigurnost radnika;</li> <li>• Odgovoran je za održavanje povoljnih higijenskih uslova na otvorenim i zatvorenim radnim prostorima kao i prostorima namijenjenim za boravak radnika;</li> <li>• Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu;</li> <li>• Obavezan je poštovati i sprovođenje norme rada</li> <li>• Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija;</li> <li>• Posjeduje odgovarajuća znanja za čitanje i razumijevanje tehničkih crteža i tehnološke dokumentacije (šema ili skica idejnog rješenja) za ugradnju na javnim zelenim površinama;</li> <li>• Brine o popravci i otpisu osnovnog i sitnog inventara;</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,</li> <li>• Za svoj rad odgovara šefu RJ;</li> </ul>	

<b>46. NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>KV vrtlar</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	III stepen, biotehničkog smjera
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 6 mjeseci rada u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	12 (dvanaest)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja sve vrste složenih vrtlarskih radova ručno i mašinski: presađivanje biljaka, okopavanje, plijevljenje, izgrabljanje, košnja, berba, priprema gredica za sjetvu ili sadnju, prihranu, zalijevanje, utovar i prenošenje sadnog materijala;</li> <li>• Održava povoljne higijenske uslove u otvorenim i zatvorenim radnim prostorima kao i prostorima namijenjenim za boravak radnika;</li> <li>• Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija,</li> </ul>	



- Po potrebi rukuju sitnom mehanizacijom;
- Rukuje alatima za pripremu tla, sjetvu, sadnju i oblikovanje;
- Obavlja poslove aranžiranja i sadnje za korisnike usluga;
- Izvodi sve radove iz oblasti hortikulture na podizanju zelenih površina;
- Po potrebi obavlja poslove opsluživanja rekvizita u RZC Pionirska dolina i ZOO vrt koji su u upotrebi (stavlja u rad rekvizit, stara se o sigurnosti korištenja istih);
- Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu,
- Obavezan je poštovati i sprovoditi norme rada,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu;

<b>47. NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>Pomoćni vrtlar</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	I stepen
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 6 mjeseci rada na istim ili sličnim poslovima
<b>POSEBNI USLOVI</b>	certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom, interni certifikat o obučenosti vrtlarskih poslova
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	10 (deset)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja sve vrste pomoćnih vrtlarskih radova ručno i mašinski: presađivanje biljaka, okopavanje, plijevljenje, izgrabljanje, košnja, berba, priprema gredica za sjetvu ili sadnju, prihranu, zalijevanje, utovar i prenošenje sadnog materijala;</li> <li>• Održava povoljne higijenske uslove u otvorenim i zatvorenim radnim prostorima kao i prostorima namijenjenim za boravak radnika;</li> <li>• Po potrebi rukuju sitnom mehanizacijom;</li> <li>• Rukuje alatima za pripremu tla, sjetvu, sadnju i oblikovanje;</li> <li>• Obavlja sve poslove aranžiranja i sadnje za korisnike usluga;</li> <li>• Obavezan je poštovati i sprovoditi norme rada</li> <li>• Izvodi sve pomoćne radove iz oblasti hortikulture;</li> <li>• Po potrebi obavlja poslove opsluživanja rekvizita u RZC Pionirska dolina i ZOO vrt koji su u upotrebi (stavlja u rad rekvizit, stara se o sigurnosti korištenja istih);</li> <li>• Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu,</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca;</li> <li>• Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.</li> </ul>	

<b>48. NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>KV radnik</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	III stepen, SSS
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 6 mjeseci rada na istim ili sličnim poslovima
<b>POSEBNI USLOVI</b>	certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	8 (osam)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja sve vrste složenih radova ručno i mašinski u Preduzeću;</li> <li>• Održava povoljne higijenske uslove u otvorenim i zatvorenim radnim prostorima kao i prostorima namijenjenim za boravak radnika;</li> <li>• Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija,</li> <li>• Po potrebi rukuju sitnom mehanizacijom;</li> <li>• Rukuje različitim sitnim alatima;</li> <li>• Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu,</li> <li>• Obavezan je poštovati i sprovoditi norme rada ,</li> <li>• Po potrebi obavlja poslove opsluživanja rekvizita u RZC Pionirska dolina i ZOO vrt koji su u upotrebi (stavlja u rad rekvizit, stara se o sigurnosti korištenja istih);</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca;</li> <li>• Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.</li> </ul>	

<b>49. NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>Nk radnik</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	<b>I stepen</b>
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	<b>NK</b>
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>12 (dvanaest)</b>
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja poslove nekvalifikovanog radnika na održavanju, uređenju i izgradnji javnih i drugih zelenih površina, kao što su : <ul style="list-style-type: none"> <li>- baštovansko - cvjećarski poslovi,</li> <li>- razastiranje i grubo planiranje zemljišta i sjetva,</li> <li>- prikupljanje lišća i pokošene trave, otpadaka i sl.</li> <li>- utovar i istovar otpadnog biljnog materijala,</li> <li>- prekopavanje, plijevljenje i zalijevanje,</li> <li>- prihrana travnjaka,</li> <li>- čišćenje divljih izdanaka,</li> <li>- stresanje snijega s drveća i sadnica grmlja,</li> <li>- ručno čišćenje snijega sa staza,</li> <li>- drugi poslovi iz oblasti rada održavanja, uređenja i izgradnje javnih i drugih zelenih površina na terenu, po nalogu neposrednog rukovodioca;</li> </ul> </li> <li>• Po potrebi obavlja poslove opsluživanja rekvizita u RZC Pionirska dolina i ZOO vrt koji su u upotrebi (stavlja u rad rekvizit, stara se o sigurnosti korištenja istih);</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednom rukovodiocu.</li> <li>• Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu</li> </ul>	

## RJ NOVO SARAJEVO

<b>50. NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>Rukovodilac RJ</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalaurat za određenu oblast, Fakultet biotehničkih nauka
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	<b>najmanje 1 godine rada u struci</b>
<b>POSEBNI USLOVI</b>	<b>ispoljavanje stručnih, organizacionih, operativnih i komunikacijskih sposobnost</b>
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>1 (jedan)</b>
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opis poslova rukovodioca radne jedinice Centar i Stari Grad</li> </ul>	

<b>51. NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>Šef RJ –Komunalni redar</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	<b>IV stepen</b>
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	<b>biotehničkog ili tehničkog smjera</b>
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	<b>najmanje 1 godina radnog iskustva u struci</b>
<b>POSEBNI USLOVI</b>	<b>ispoljavanje stručnih , organizacionih, operativnih i komunikacijskih sposobnost</b>
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>1 (jedan)</b>
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opis poslova šefa radne jedinice Centar i Stari Grad.</li> </ul>	

<b>52. NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>Poslovođa RJ-Komunalni redar</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	<b>III ili IV stepen, šumarske ili hortikulture struke</b>
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	<b>najmanje 6 mjeseci rada u struci</b>
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>2 (dva)</b>
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opis poslova poslovođe radne jedinice Centar i Stari Grad.</li> </ul>	

<b>53. NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>KV vrtlar</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	<b>III stepen, SSS biotehničkog smjera</b>

ZANIMANJE/ ZVANJE	
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 mjeseci rada u struci
POSEBNI USLOVI	certifikat da je obucen za rukovanje određenom mašinom
BROJ IZVRŠILACA	12 (dvanaest)
POSLOVI I ZADACI :	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opis poslova kv vrtlara radne jedinice Centar i Stari Grad.</li> </ul>

<b>54.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Pomoćni vrtlar</b>
STEPEN STRUČNE SPREME	I stepen
ZANIMANJE/ ZVANJE	
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 mjeseci rada na istim ili sličnim poslovima
POSEBNI USLOVI	certifikat da je obucen za rukovanje određenom mašinom, interni certifikat o obučnosti vrtlarskih poslova
BROJ IZVRŠILACA	10 (deset)
POSLOVI I ZADACI :	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opis poslova pomoćnog vrtlara radne jedinice Centar i Stari Grad.</li> </ul>

<b>55.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>KV radnik</b>
STEPEN STRUČNE SPREME	III stepen
ZANIMANJE/ ZVANJE	
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 mjeseci rada u struci
POSEBNI USLOVI	certifikat da je obucen za rukovanje određenom mašinom
BROJ IZVRŠILACA	8 (osam)
POSLOVI I ZADACI :	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opis poslova kv radnika radne jedinice Centar i Stari Grad.</li> </ul>

<b>56.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Nk radnik</b>
STEPEN STRUČNE SPREME	I stepen
ZANIMANJE/ ZVANJE	NK
RADNO ISKUSTVO	
POSEBNI USLOVI	
BROJ IZVRŠILACA	12 (dvanaest)
POSLOVI I ZADACI :	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opis poslova NKradnika radne jedinice Centar i Stari Grad.</li> </ul>

## RJ NOVI GRAD

<b>57.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Rukovodilac RJ</b>
STEPEN STRUČNE SPREME	VSS,VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat za određenu oblast Fakultet biotehničkih nauka,
ZANIMANJE/ ZVANJE	
RADNO ISKUSTVO	najmanje 1 godine rada u struci
POSEBNI USLOVI	ispoljavanje stručnih , organizacionih, operativnih i komunikacijskih sposobnost
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
POSLOVI I ZADACI :	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opis poslova rukovodioca radne jedinice Centar i Stari Grad.</li> </ul>

<b>58.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Šef RJ –Komunalni redar</b>
STEPEN STRUČNE SPREME	III ili IV stepen, biotehničkog ili tehničkog smjera
ZANIMANJE/ ZVANJE	
RADNO ISKUSTVO	najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	ispoljavanje stručnih , organizacionih, operativnih i komunikacijskih sposobnost
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
POSLOVI I ZADACI :	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opis poslova šefa radne jedinice Centar i Stari Grad.</li> </ul>

<b>59.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Poslovođa RJ –Komunalni redar</b>
STEPEN STRUČNE SPREME	III ili IV stepen , šumarske ili hortikulture stuke
ZANIMANJE/ ZVANJE	
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 mjeseci rada u struci
POSEBNI USLOVI	
BROJ IZVRŠILACA	dva (2)
POSLOVI I ZADACI :	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opis poslova poslovođe radne jedinice Centar i Stari Grad.</li> </ul>

<b>60.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>KV vrtlar</b>
STEPEN STRUČNE SPREME	III stepen, biotehničkog smjera
ZANIMANJE/ ZVANJE	
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 mjeseci rada u struci
POSEBNI USLOVI	certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom
BROJ IZVRŠILACA	12 (dvanaest)
POSLOVI I ZADACI :	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opis poslova kv vrtlara radne jedinice Centar i Stari Grad.</li> </ul>

<b>61.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Pomoćni vrtlar</b>
STEPEN STRUČNE SPREME	I stepen
ZANIMANJE/ ZVANJE	
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 mjeseci rada na istim ili sličnim poslovima
POSEBNI USLOVI	certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom, interni certifikat o obučenosti vrtlarskih poslova
BROJ IZVRŠILACA	10 (deset)
POSLOVI I ZADACI :	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opis poslova pomoćnog vrtlara radne jedinice Centar i Stari Grad.</li> </ul>

<b>62.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>KV radnik</b>
STEPEN STRUČNE SPREME	III stepen
ZANIMANJE/ ZVANJE	
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 mjeseci rada na istim ili sličnim poslovima
POSEBNI USLOVI	certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom
BROJ IZVRŠILACA	8 (osam)
POSLOVI I ZADACI :	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opis poslova kv radnika radne jedinice Centar i Stari Grad.</li> </ul>

<b>63.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Nk radnik</b>
STEPEN STRUČNE SPREME	I stepen
ZANIMANJE/ ZVANJE	NK
RADNO ISKUSTVO	
POSEBNI USLOVI	
BROJ IZVRŠILACA	12 (dvanaest)
POSLOVI I ZADACI :	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opis poslova NKradnika radne jedinice Centar i Stari Grad.</li> </ul>

#### **RADNA JEDINICA ILIDŽA**

<b>64.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Rukovodilac RJ</b>
STEPEN STRUČNE SPREME	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat za određenu oblast, Fakultet biotehničkih nauka
ZANIMANJE/ ZVANJE	
RADNO ISKUSTVO	najmanje 1 godine rada u struci
POSEBNI USLOVI	ispoljavanje stručnih , organizacionih, operativnih i komunikacijskih sposobnost
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
POSLOVI I ZADACI :	

- Opis poslova rukovodioca radne jedinice Centar i Stari Grad

<b>65.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Šef RJ –Komunalni redar</b>
STEPEN STRUČNE SPREME	IV stepen, biotehničkog ili tehničkog smjera
ZANIMANJE/ ZVANJE	
RADNO ISKUSTVO	najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	ispoljavanje stručnih, organizacionih, operativnih i komunikacijskih sposobnost
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
POSLOVI I ZADACI :	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opis poslova šefa radne jedinice Centar i Stari Grad.</li> </ul>

<b>66.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Poslovođa RJ-Komunalni redar</b>
STEPEN STRUČNE SPREME	III ili IV stepen šumarske ili hortikulturene struke
ZANIMANJE/ ZVANJE	
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 mjeseci rada u struci
POSEBNI USLOVI	
BROJ IZVRŠILACA	2 (dva)
POSLOVI I ZADACI :	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opis poslova poslovođe radne jedinice Centar i Stari Grad.</li> </ul>

<b>67.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>KV vrtlar</b>
STEPEN STRUČNE SPREME	III stepen, biotehničkog smjera
ZANIMANJE/ ZVANJE	
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 mjeseci rada u struci
POSEBNI USLOVI	certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom
BROJ IZVRŠILACA	12 (dvanaest)
POSLOVI I ZADACI :	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opis poslova kv vrtlara radne jedinice Centar i Stari Grad.</li> </ul>

<b>68.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Pomoćni vrtlar</b>
STEPEN STRUČNE SPREME	I stepen
ZANIMANJE/ ZVANJE	
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 mjeseci rada na istim ili sličnim poslovima
POSEBNI USLOVI	certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom, interni certifikat o obučenosti vrtlarskih poslova
BROJ IZVRŠILACA	10 (deset)
POSLOVI I ZADACI :	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opis poslova pomoćnog vrtlara radne jedinice Centar i Stari Grad.</li> </ul>

<b>69.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>KV radnik</b>
STEPEN STRUČNE SPREME	III stepen
ZANIMANJE/ ZVANJE	
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 mjeseci rada u struci
POSEBNI USLOVI	certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom
BROJ IZVRŠILACA	8 (osam)
POSLOVI I ZADACI :	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opis poslova kv radnika radne jedinice Centar i Stari Grad.</li> </ul>

<b>70.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>NK radnik</b>
STEPEN STRUČNE SPREME	I stepen
ZANIMANJE/ ZVANJE	NK
RADNO ISKUSTVO	
POSEBNI USLOVI	
BROJ IZVRŠILACA	12 (dvanaest)
POSLOVI I ZADACI :	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opis poslova NKradnika radne jedinice Centar i Stari Grad.</li> </ul>

**RADNA JEDINICA VOGOŠĆA**

<b>71.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Rukovodilac RJ</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalaurat za određenu oblast, Fakultet biotehničkih nauka
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 1 godine rada u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	ispoljavanje stručnih , organizacionih, operativnih i komunikacijskih sposobnost
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opis poslova rukovodioca radne jedinice Centar i Stari Grad</li> </ul>	

<b>65.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Šef RJ –Komunalni redar</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	IV stepen biotehničkog ili tehničkog smjera
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	ispoljavanje stručnih, organizacionih, operativnih i komunikacijskih sposobnost
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opis poslova šefa radne jedinice Centar i Stari Grad.</li> </ul>	

<b>72.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Poslovođa RJ</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	III ili IV stepen, šumarske ili hortikulturene struke
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 6 mjeseci rada u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	dva (2)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opis poslova poslovođe radne jedinice Centar i Stari Grad</li> </ul>	

<b>73.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>KV vrtlar</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	III stepen, biotehničkog smjera
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 6 mjeseci rada u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	12 (dvanaest)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opis poslova kv vrtlara radne jedinice Centar i Stari Grad</li> </ul>	

<b>74.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Pomoćni vrtlar</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	I stepen
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 6 mjeseci rada u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom, interni certifikat o obučenosti vrtlarskih poslova
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	10 (deset)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opis poslova kv vrtlara radne jedinice Centar i Stari Grad.</li> </ul>	

<b>75.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>KV radnik</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	III stepen
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 6 mjeseci rada u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom

<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	8 (osam)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Opis poslova kv radnika radne jedinice Centar i Stari Grad.</li> </ul>	

<b>76.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	NK radnik
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	I stepen
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	NK
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	12 (dvanaest)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Opis poslova NKradnika radne jedinice Centar i Stari Grad.</li> </ul>	

### RZC «PIONIRSKA DOLINA I ZOO VRT»

<b>77.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	Rukovodilac RJ RZC" Pionirska dolina" i ZOO vrt
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja i stručno zvanje ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat za određenu oblast veterinarski, fakultet biotehničkih ili ekonomskih nauka
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 3 godine na istim ili sličnim poslovima
<b>POSEBNI USLOVI</b>	ispoljene stručne, organizacione i operativne sposobnosti
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1(jedan)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Odgovoran je za planiranje, organizaciju i rukovođenje procesima rada, ljudskim i materijalnim resursima.</li> <li>Analizira rezultate rada u cilju unapređenja i poboljšanja produktivnosti rada u skladu sa raspoloživim kapacitetima, ljudskim resursima i zahtjevima tržišta;</li> <li>Planira i trebuje robe i materijale neophodne za izvođenje radova,</li> <li>Učestvuje u izradi normativa rada u skladu sa Pravilnikom o normiranju i odgovoran je za njihovu primjenu</li> <li>Odgovoran je za sve procese rada u radnoj jedinici</li> <li>Materijalno odgovara za materijalno tehnička sredstva u RJ</li> <li>Vodi svakodnevnu evidenciju radnika te istu dostavlja izvršnom direktoru Sektora;</li> <li>Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, energenata i drugih medija i vodi evidenciju o njihovoj potrošnji,</li> <li>Dostavlja mjesečne izvještaje utroška energenata izvršnom direktoru Sektora;</li> <li>Učestvuje u pripremi tendera za robe i materijale (potrebne za RJ) koji su potrebni za realizaciju ugovorenih poslova koje izvodi radna jedinica Inženjering;</li> <li>U saradnjisa izvršnim direktorom Sektora i pripremu podnosi zahtjeve za nabavku materijala, godišnje odmore i ostale zahtjeve i dostavlja ih izvršnom direktoru Sektora;</li> <li>Izrađuje mjesečni plan rada i isti dostavlja izvršnom direktoru Sektora;</li> <li>Izrađuje mjesečni izvještaj izvršenih radova i utrošenih materijala koji dostavlja izvršnom direktoru Sektora;</li> <li>Izrađuje planove o uređenju zoološkog vrta uz kontakte sa drugim zoološkim vrtovima, a u cilju nabavke novih životinja, razmjene iskustava vezano za držanje, hranjenje i dobrobit životinja;</li> <li>Organizuje promotivne akcije, organizuje i vodi procese vezane za EAZA-u uz učešće na njihovim treninzima i konferencijama;</li> <li>Podnosi mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje izvršenih radova izvršnom direktoru Sektora;</li> <li>Odgovoran je za sprovođenje Zakona o zaštiti na radu radnika;</li> <li>Odgovoran je za sprovođenje Zakona o protivpožarnoj zaštiti objekata;</li> <li>Blagovremeno obavještava izvršnog direktora Sektora o svim nastalim promjenama i problemima u RJ;</li> <li>Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu izvršnog direktora Sektora.</li> <li>Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru Sektora.</li> </ul>	

<b>78.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	Stručni saradnik u RJ RZC" Pionirska dolina" i zoo vrt
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja i stručno zvanje ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS

	studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat za određenu oblast društvenog smjera
ZANIMANJE/ ZVANJE	
RADNO ISKUSTVO	najmanje 1 godina na istim ili sličnim poslovima
POSEBNI USLOVI	ispoljava stručne, organizacione i operativne sposobnosti
BROJ IZVRŠILACA	1(jedan)
POSLOVI I ZADACI :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrađuje edukativni program u zoo vrtu;</li> <li>• Kontaktira sa institucijama zainteresiranim za organizaciju edukativnih programa (škole, vrtić, ministarstva...)</li> <li>• Organizira rođendanske, novogodišnje i slične poslove u zoo vrtu;</li> <li>• Organizira grupne obilasku u zoo vrtu;</li> <li>• Vodi i odgovara za proces rada koji se obavlja u ZOO prodavnici i ugostiteljstvu i prodavnici "Pečurka";</li> <li>• Raspoređuje radnike na radna mjesta uz saglasnost neposrednog rukovodioca,</li> <li>• Vrš administrativne poslove za RZC «Pionirska dolina» i ZOO vrt;</li> <li>• Arhivira dokumentaciju za RZC «Pionirska dolina» i ZOO vrt;</li> <li>• Predlaže i sudjeluje u idejnom osmišljavanju izgradnje i adaptacije nastambi;</li> <li>• Predlaže nova rješenja u zoo vrtu, a u skladu sa standardima EAZA-e;</li> <li>• Kontrolira rad blagajni u krugu za RZC «Pionirska dolina» i ZOO vrt;</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca RZC «Pionirska dolina» i ZOO vrti;</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu RZC «Pionirska dolina» i ZOO vrt.</li> </ul>

<b>79.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Veterinar</b>
STEPEN STRUČNE SPREME	VSS,VII stepen prije reforme visokog obrazovanja i stručno zvanje ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat za određenu oblast
ZANIMANJE/ ZVANJE	Dipl.veterinar, Dr veterinarske medicine
RADNO ISKUSTVO	najmanje 3 godine na poslovima u struci
POSEBNI USLOVI	ispoljene stručne, organizacione i operativne sposobnosti
BROJ IZVRŠILACA	1(jedan)
POSLOVI I ZADACI :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vrš preventivu i liječenje životinja naseljenih u zoološkom vrtu i odgovoran je za zdravlje životinja u ZOO vrtu,</li> <li>• Sastavlja jelovnike i vrši nadzor nad provedbom tih jelovnika;</li> <li>• Vrš nadzor u zoo vrtu o adekvatnom održavanju higijenskih uslova</li> <li>• Saraduje sa srodnim institucijama u svrhu razmjene novih saznanja s područja veterine i ZOO vrtova;</li> <li>• Organizira provođenje interne edukacije veterinarskih tehničara i hranioca životinja;</li> <li>• Prisustvuje prezentacijama, seminarima i kongresima sa ciljem usavršavanja u struci (EAZA, EAZWV);</li> <li>• Predlaže i sudjeluje u idejnom osmišljavanju izgradnje i adaptacije nastambi;</li> <li>• Predlaže nova rješenja za smještaj životinja;</li> <li>• Sačinjava mjesečne izvještaje i iste dostavlja neposrednom rukovodiocu</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca RZC «Pionirska dolina» i ZOO vrt;</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu RZC „Pionirska dolina“i ZOO vrt.</li> </ul>

<b>.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Referent u RJ RZC“Pionirska dolina” i zoo vrt</b>
STEPEN STRUČNE SPREME	IV stepen, tehničke struke
ZANIMANJE/ ZVANJE	
RADNO ISKUSTVO	Najmanje 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima
POSEBNI USLOVI	
BROJ IZVRŠILACA	1(jedan)
POSLOVI I ZADACI :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi brigu o ispravnosti sprava i rekvizita;</li> <li>• Vodi dokumentaciju o tehničkoj ispravnosti, certifikatima, atestima, kartonima sprava;</li> <li>• Arhivira dokumentaciju za RZC“Pionirska dolina” i zoo vrt;</li> <li>• Raspoređuje radnike na radna mjesta uz saglasnost neposrednog rukovodioca;</li> <li>• Brine da se uklone nedostaci do kojih dolazi tokom rada rekvizita;</li> </ul>



- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca RZC «Pionirska dolina» i ZOO vrti;
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu RZC «Pionirska dolina» i ZOO vrt.

<b>82.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Veterinarski tehničar</b>
STEPEN STRUČNE SPREME	IV stepen, SSS
ZANIMANJE/ ZVANJE	Veterinarski tehničar
RADNO ISKUSTVO	Najmanje 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima
POSEBNI USLOVI	
BROJ IZVRŠILACA	2 (dva)
POSLOVI I ZADACI :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja sve potrebne poslove i obezbjeđuje uslove za zaštitu životinja i njihovu dobrobit u ZOO vrtu, po nalogu i uputama veterinara i rukovodioca RJ;</li> <li>• Provodi sve zoo- higijenske mjere unutar ZOO vrta, a po nalogu veterinara;</li> <li>• Kontroliše rad hranioca životinja i o tome obavještava veterinara i rukovodioca RZC „Pionirska dolina“ i ZOO vrt;</li> <li>• Vodi evidenciju o utrošku hraniva za životinje;</li> <li>• Obavlja poslove hranjenja životinja, čišćenje kaveza i stvaranja higijensko zadovoljavajućih uslova za boravak životinja;</li> <li>• Vodi evidenciju o brojnom stanju životinja i vodi dnevne protokole;</li> <li>• Kuha i priprema hranu po nalogu veterinara;</li> <li>• Vrše košenje zelenih površina ručno i mašinski;</li> <li>• Vršu utovar i istovar svih materijala i hraniva potrebnih za ZOO vrt;</li> <li>• Opslužuje rekvizite koji su u upotrebi (stavlja u rad rekvizit, stara se o sigurnosti korištenja istih);</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca RZC «Pionirska dolina» i ZOO vrti;</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu RZC «Pionirska dolina» i ZOO vrt.</li> </ul>	

<b>83.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Hranilac osnovnog stada</b>
STEPEN STRUČNE SPREME	III stepen ili II stepen
ZANIMANJE/ ZVANJE	KV ili PK
RADNO ISKUSTVO	Najmanje 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima
POSEBNI USLOVI	
BROJ IZVRŠILACA	25 (dvadeset i pet)
POSLOVI I ZADACI :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pomaže pri obavljanju poslova hranjenja životinja,</li> <li>• Obavlja čišćenje kaveza i stvaranja higijensko-zadovoljavajućih uslova za boravak životinja;</li> <li>• Pomaže pri kuhanju i pripremi hrane po nalogu veterinara;</li> <li>• Vrše košenje zelenih površina ručno i mašinski;</li> <li>• Vršu utovar i istovar svih materijala i hraniva potrebnih za ZOO vrt;</li> <li>• Opslužuje rekvizite koji su u upotrebi (stavlja u rad rekvizit, stara se o sigurnosti korištenja istih);</li> <li>• Radi na higijeni i održavanju RZC „Pionirska dolina“ i ZOO vrt;</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu veterinarskog tehničara, referenta i rukovodioca RZC «Pionirska dolina» i ZOO vrti;</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu RZC «Pionirska dolina» i ZOO vrt.</li> </ul>	

<b>84.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Blagajnik- inkasant</b>
STEPEN STRUČNE SPREME	IV ili III stepen
ZANIMANJE/ ZVANJE	
RADNO ISKUSTVO	Najmanje 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima
POSEBNI USLOVI	
BROJ IZVRŠILACA	6 (šest)
POSLOVI I ZADACI :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vršu naplatu ulaznih karata na biletarnici;</li> <li>• Vodi evidenciju o prodatim kartama;</li> </ul>	

- Svakodnevno predaje pazar na blagajni Preduzeća;
- Održava higijenu na svom radnom mjestu;
- Vršiti prodaju i uslugu na zahtjev kupca;
- Održava higijenu na svom radnom mjestu;
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu stručnog saradnika i rukovodioca RZC «Pionirska dolina» i ZOO vrti;
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu RZC «Pionirska dolina» i ZOO vrt.

<b>85. NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>Prodavač u Zoo prodavnici i ugostiteljstvu</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	III stepen
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima
<b>POSEBNI USLOVI</b>	Sanitarna saglasnost
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	8 (osam)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vršiti obavljanje poslova usluživanja gostiju u objekta;</li> <li>• Izdaje proizvode po narudžbi gosta;</li> <li>• Vodi evidenciju o isteku rokova za proizvode iz asortimana objekta i o istom blagovremeno obavještava neposrednog rukovodioca,</li> <li>• Izdaje fiskalne račune za svaku narudžbu,</li> <li>• Vodi knjigu dnevnog prometa – stanju proizvoda, zaključuje dnevni promet po završetku smjene i predaje dnevni pazar na blagajnu Preduzeća;</li> <li>• Izrađuje mjesečni izvještaj o realizovanom prometu proizvoda u skladu sa Zakonom;</li> <li>• Stara se o higijeni objekta, aparata i cjelokupnog inventara u objektu;</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu stručnog saradnika i rukovodioca RZC «Pionirska dolina» i ZOO vrti;</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu RZC «Pionirska dolina» i ZOO vrt.</li> </ul>	

<b>86. NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>Higijeničar - čistačica</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	osnovna škola, I stepen
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	NK
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	nije potrebno
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	2 (dva)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Održava higijenu na zelenim površinama i površinama gdje se zadržavaju posjetioci;</li> <li>• Održava higijenu u i oko pomoćnih objekata u RZC „Pionirska dolina“ i ZOO vrt;</li> <li>• Održava javni toalet i prostorije za majku i dijete;</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca RZC «Pionirska dolina» i ZOO vrti;</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu RZC «Pionirska dolina» i ZOO vrt.</li> </ul>	

## SLUŽBA ZA MEHANIZACIJU I TRANSPORT

<b>89. NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>Šef Službe za mehanizaciju i transport</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	IV stepen, saobraćajne struke
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 6 mjeseci rada u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	ispoljavanje stručnih, organizacionih, operativnih sposobnost
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rukovodi procesom rada u dogovoru sa rukovodiocem Službe;</li> <li>• Radi mjesečne izvještaje o radu vozača i vozila;</li> <li>• Obrađuje radne naloge i dostavlja na fakturisanje;</li> <li>• Vodi kartone vozila, prati i sprovodi propise iz oblasti bezbjednosti saobraćaja, učestvuje u izradi cjenovnika usluga;</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu izvršnom direktoru Sektora;</li> <li>• Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru Sektora.</li> </ul>	

<b>90. NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>Poslovođa mehanizacije i transporta</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	<b>III stepen, saobraćajne struke</b>
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	<b>najmanje 6 mjeseci rada u struci</b>
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>1 (jedan)</b>
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planira radnu snagu, potrebu za sitnom i krupnom mehanizacijom i opremom za nesmetano obavljanje poslova,</li> <li>• Nadgleda i vrši kontrolu u kompletnoj Službi;</li> <li>• Raspoređuje radnike na konkretne poslove i određuje prioritete;</li> <li>• Odgovoran je za pravilnu primjenu sredstava zaštite na radu;</li> <li>• Predlaže mjere za poboljšanje produktivnosti rada i ukupnog poslovanja;</li> <li>• Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru Sektora.</li> </ul>	

<b>91. NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>Dispečer za mehanizaciju i transport</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	<b>III stepen, SSS</b>
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	<b>najmanje 6 mjeseci rada u struci</b>
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>1 (jedan)</b>
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prati kretanje vozila, vodi evidenciju kretanja vozila, potrošnje goriva,</li> <li>• Obavještava neposrednog rukovodioca o svim nastalim promjenama u toku dana,</li> <li>• Po potrebi obavlja poslove opsluživanja rekvizita u RZC "Pionirska dolina" i ZOO vrt koji su u upotrebi (stavlja u rad rekvizit, stara se o sigurnosti korištenja istih);</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,</li> <li>• Za svoj rad odgovara poslovođi i šefu mehanizacije.</li> </ul>	

<b>92. NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>Referent za mehanizaciju i transport</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	<b>IV stepen</b>
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	<b>Mašinski tehničar</b>
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	<b>najmanje 6 mjeseci rada u struci</b>
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>1 (jedan)</b>
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vođenje evidencije potrošnje goriva i maziva za sva motorna i priključna vozila;</li> <li>• Vođenje evidencije utroška dijelova za sva motorna i priključna vozila;</li> <li>• Obavlja sve potrebne poslove za registraciju vozila;</li> <li>• Vršiti procjenu i evidenciju štete motornih i priključnih vozila;</li> <li>• Vodi arhivu putnih naloga, radnih naloga, HTZ opreme, rješenja i odluka;</li> <li>• Po potrebi obavlja poslove opsluživanja rekvizita u RZC Pionirska dolina i ZOO vrt koji su u upotrebi (stavlja u rad rekvizit, stara se o sigurnosti korištenja istih);</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu poslovođe i šefa mehanizacije;</li> <li>• Za svoj rad odgovara poslovođi i šefu RJ.</li> </ul>	

<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>Odgovorni mehaničar</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	<b>III stepen</b>
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	<b>Automehaničar</b>
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	<b>najmanje 6 mjeseci rada u struci</b>
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>1 (jedan)</b>
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovara i vrši servisiranje i opravku vozila i drugih radnih mašina;</li> <li>• Odgovara za uredno i pravovremeno obavljanje naručenih radova;</li> <li>• Stara se o ispravnosti i funkcionisanju cjelokupne krupne i sitne mehanizacije i svih vrsta vozila, kao i o pranju i podmazivanju istih;</li> </ul>	

- Po potrebi obavlja mehaničarske poslove na terenu;
- Po potrebi obavlja poslove opsluživanja rekvizita u RZC Pionirska dolina i ZOO vrt koji su u upotrebi (stavlja u rad rekvizit, stara se o sigurnosti korištenja istih);
- Odgovoran je za racionalno korištenje materijala,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu poslovođe i šefa mehanizacije;
- Za svoj rad odgovara poslovođi i šefu RJ.

<b>93. NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>Mehaničar</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	III stepen
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	Automehaničar
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 6 mjeseci rada u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	4 (četiri)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vršiti servisiranje i opravku vozila i drugih radnih mašina;</li> <li>• Odgovara za uredno i pravovremeno obavljanje naručenih radova;</li> <li>• Stara se o ispravnosti i funkcionisanju cjelokupne krupne i sitne mehanizacije i svih vrsta vozila, kao i o pranju i podmazivanju istih;</li> <li>• Po potrebi obavlja mehaničarske poslove na terenu;</li> <li>• Po potrebi obavlja poslove opsluživanja rekvizita u RZC Pionirska dolina i ZOO vrt koji su u upotrebi (stavlja u rad rekvizit, stara se o sigurnosti korištenja istih);</li> <li>• Odgovoran je za racionalno korištenje materijala,</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu poslovođe i šefa mehanizacije;</li> <li>• Za svoj rad odgovara poslovođi i šefu RJ.</li> </ul>	

<b>94. NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>Autoelektričar</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	III stepen
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	Autoelektričar
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 6 mjeseci rada u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	2 (dva)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja poslove postavljanja i popravke instalacije motornih vozila i elektro-dijelova motornih vozila</li> <li>• Radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,</li> <li>• Po potrebi obavlja poslove opsluživanja rekvizita u RZC Pionirska dolina i ZOO vrt koji su u upotrebi (stavlja u rad rekvizit, stara se o sigurnosti korištenja istih);</li> <li>• Odgovoran je za racionalno korištenje materijala</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu poslovođe i šefa mehanizacije;</li> <li>• Za svoj rad odgovara poslovođi i šefu RJ.</li> </ul>	

<b>95. NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>Autolimar - lakirer</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	III stepen
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 6 mjeseci rada u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vršiti opravku limarije na motornim i priključnim vozilima;</li> <li>• Vršiti zaštitu i lakiranje vozila;</li> <li>• Radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,</li> <li>• Po potrebi obavlja poslove opsluživanja rekvizita u RZC Pionirska dolina i ZOO vrt koji su u upotrebi (stavlja u rad rekvizit, stara se o sigurnosti korištenja istih);</li> <li>• Odgovoran je za racionalno korištenje materijala,</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu poslovođe i šefa mehanizacije;</li> <li>• Za svoj rad odgovara poslovođi i šefu RJ.</li> </ul>	

<b>96.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Vozač motornih vozila</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	III stepen
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	Vozač
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 6 mjeseci rada u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	položen vozački ispit C kategorije i državni ispit
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	20 (dvadeset)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Upravlja motornim vozilima za potrebe Preduzeća shodno kategoriji položenog vozačkog ispita,</li> <li>• Prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog i vratiti ga šefu mehanizacije i transporta;</li> <li>• Vršiti prijevoz materijala na način propisan Zakonom o prijevozu u cestovnom saobraćaju i Zakonom o bezbjednosti prijevoza u javnom saobraćaju, vrši pregled vozila prije i nakon upotrebe te manje popravke;</li> <li>• Vodi računa o čistoći, te podmazivanju vozila, vodi evidenciju o kretanju vozila, pređenoj kilometraži, utrošku goriva, vodi računa o preventivnom i godišnjem pregledu vozila, i odgovoran je za ispravnost vozila, što potpisuje na putnom nalogu koji vodi;</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu poslovođe i šefa mehanizacije;</li> <li>• Za svoj rad odgovara poslovođi i šefu RJ.</li> </ul>	

<b>97.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Vozač motornih vozila - kurir</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	III stepen
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	Vozač
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 6 mjeseci rada u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	položen vozački ispit B kategorije i državni ispit
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	2 (dva)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Upravlja motornim vozilima za potrebe Preduzeća shodno kategoriji položenog vozačkog ispita,</li> <li>• Prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog i vratiti ga šefu mehanizacije i transporta;</li> <li>• Vršiti prijevoz radnika i obavlja kurirske poslove za potrebe Preduzeća,</li> <li>• Vodi računa o čistoći, te podmazivanju vozila, vodi evidenciju o kretanju vozila, pređenoj kilometraži, utrošku goriva, vodi računa o preventivnom i godišnjem pregledu vozila, i odgovoran je za ispravnost vozila, što potpisuje na putnom nalogu koji vodi;</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu poslovođe i šefa mehanizacije;</li> <li>• Za svoj rad odgovara poslovođi i šefu RJ.</li> </ul>	

<b>98.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Rukovaoc građevinskih mašina</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	III stepen
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	Rukovaoc građevinskih mašina
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 6 mjeseci rada u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	položen vozački ispit C kategorije i državni ispit
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	12 (dvanaest)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rukuje i upravlja građ. mašinom;</li> <li>• Obavlja sve poslove i odgovarajuće radove građ. mašinom;</li> <li>• Brine i odgovara o ispravnosti građ.mašine;</li> <li>• Prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog i vratiti ga šefu mehanizacije i transporta,</li> <li>• Brine za uredno i pravilno održavanje građ.mašine;</li> <li>• Vršiti vizuelne preglede stanja ulja, vode i signalnih uređaja;</li> <li>• Brine o estetsko-higijenskom izgledu vozila;</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu poslovođe i šefa mehanizacije;</li> <li>• Za svoj rad odgovara poslovođi i šefu RJ.</li> </ul>	

<b>99.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Magacioner u mehanizaciji</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	III stepen, SSS
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 6 mjeseci rada u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja sve poslove primanja i izdavanja materijala i goriva, vrši kontrolu količina i kvaliteta, void evidenciju materijala i goriva.</li> </ul>	

- Vodi magacin rezervnih djelova i pomoćno-potrošnog materijala,
- Vodi magacin osnovnih sredstava za što je zadužen materijalno,
- Vršiti prijem i izdavanje robe i materijala,
- Materijalno je odgovoran za robu u magacinu,
- Vršiti mjesečno usaglašavanje stanja skladišta sa materijalnim knjigovodstvom, po količini i vrijednosti,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu poslovođe i šefa mehanizacije;
- Za svoj rad odgovara poslovođi i šefu RJ.

## **RADNA JEDINICA ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE, DEKORACIJE, NJEGE I ZAŠTITE STABALA**

<b>100.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Šef održavanja javne rasvjete</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	<b>IV stepen, SSS</b>
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	<b>Elektrotehničar ili elektroenergetičar</b>
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	<b>najmanje 1 godina rada u struci</b>
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>1 (jedan)</b>
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi i obavlja sve složene poslove na održavanju javne rasvjete (planira, priprema, izvodi i vrši provjeru kvaliteta obavljenog posla), poznaje i pridržava se odredbi i načela standarda kvaliteta;</li> <li>• Izrađuje plan rada na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou;</li> <li>• Svakodnevno podnosi izvještaj o izvršenim radovima za prethodni dan i plan rada za tekući dan;</li> <li>• Vodi dnevnik rada i na osnovu njega izrađuje mjesečni izvještaj izvršenih radova;</li> <li>• Vodi svakodnevnu evidenciju radnika te istu po završetku obračunskog perioda dostavlja izvršnom direktoru Sektora;</li> <li>• U saradnji sa izvršnim direktorom Sektora daje prijedloge za ugradnju ili popravku rasvjetnih tjela i rukovodi izvođenjem radova,</li> <li>• Uspostavlja komunikaciju sa naručiocem radova, izrađuje ponude, obračune izvršenih radova, izvještaje i zapisnike.</li> <li>• U saradnji sa izvršnim direktorom Sektora planira raspored radne snage;</li> <li>• U saradnji sa izvršnim direktorom Sektora planira i treba je potreban materijal, alat, sitnu i krupnu mehanizaciju i opremu za nesmetano obavljanje poslova;</li> <li>• Odgovoran je za preuzeti materijal, alat i sigurnost radnika;</li> <li>• Učestvuje u izradi dinamike radova na ugradnji ili popravci rasvjetnih tjela;</li> <li>• Učestvuje u izradi normativa rada u skladu sa Pravilnikom o normiranju i odgovoran je za njihovu primjenu,</li> <li>• Po nalogu izvršnog direktora Sektora vrši primopredaju realizovanih radova nadzornom organu;</li> <li>• Odgovoran je za sprovođenje Zakona o zaštiti na radu radnika;</li> <li>• Odgovoran je za sprovođenje Zakona o protivpožarnoj zaštiti objekata;</li> <li>• Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija;</li> <li>• Posjeduje odgovarajuća znanja za čitanje i razumijevanje tehničkih crteža dokumentacije (šema ili skica idejnog rješenja);</li> <li>• Brine o popravci i otpisu osnovnog i sitnog inventara;</li> <li>• Mjesečno izrađuje izvještaj utroška sirovina, materijala, energenata i drugih medija i isti dostavlja izvršnom direktoru Sektora.</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu izvršnog direktora Sektora,</li> <li>• Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru Sektora.</li> </ul>	

<b>101.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Šef dekoracije</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	<b>IV stepen, SSS, šumarske ili hortikulture struke</b>
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	<b>najmanje 1 godine na istim ili sličnim poslovima</b>
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>1 (jedan)</b>
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi i obavlja sve složene poslove dekoracije (planira, priprema, izvodi i vrši provjeru kvaliteta obavljenog posla), poznaje i pridržava se odredbi i načela standarda kvaliteta;</li> <li>• Izrađuje plan rada na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou;</li> <li>• Svakodnevno podnosi izvještaj o izvršenim radovima za prethodni dan i plan rada za tekući dan izvršnom direktoru Sektora;</li> <li>• Vodi dnevnik rada i na osnovu njega izrađuje mjesečni izvještaj izvršenih radova;</li> </ul>	

- Vodi svakodnevnu evidenciju radnika te istu po završetku obračunskog perioda dostavlja izvršnom direktoru Sektora;
- U saradnji sa izvršnim direktorom Sektora učestvuje u izradi dinamike postavljanja dekorativnih elemenata,
- Daje prijedloge lokacija i dekora za postavljanje dekorativnih elemenata i rukovodi izvođenjem radova,
- Uspostavlja komunikaciju sa naručiocem radova, izrađuje ponude, obračune izvršenih radova, izvještaje i zapisnike.
- Odgovoran je za ispravnost rada postavljenih svijetlećih dekorativnih elemenata
- U saradnji sa izvršnim direktorom Sektora planira raspored radne snage;
- U saradnji sa izvršnim direktorom Sektora planira i treba je potreban materijal, alat, sitnu i krupnu mehanizaciju i opremu za nesmetano obavljanje poslova;
- Odgovoran je za preuzeti materijal, alat i sigurnost radnika;
- Učestvuje u izradi normativa rada u skladu sa Pravilnikom o normiranju i odgovoran je za njihovu primjenu,
- Po nalogu izvršnog direktora Sektora vrši primopredaju realizovanih radova nadzornom organu;
- Odgovoran je za sprovođenje Zakona o zaštiti na radu radnika;
- Odgovoran je za sprovođenje Zakona o protivpožarnoj zaštiti objekata;
- Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija;
- Posjeduje odgovarajuća znanja za čitanje i razumijevanje tehničkih crteža dokumentacije (šema ili skica idejnog rješenja);
- Brine o popravci i otpisu osnovnog i sitnog inventara;
- Mjesečno izrađuje izvještaj utroška sirovina, materijala, energenata i drugih medija i isti dostavlja izvršnom direktoru Sektora,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu izvršnog direktora Sektora.
- Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru Sektora.

<b>102.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>KV električar</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	<b>III stepen, SSS, elektrotehničkog smjera</b>
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	<b>Električar</b>
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	<b>najmanje 6 mjeseci rada u struci</b>
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>12 (dvanaest)</b>
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izvršava poslove i radne zadatke prema radnom nalogu u skladu sa normama, tehničkim normativima i standardima na preventivnom, investicionom i intervetnom održavanju elektroinstalacija javne rasvjete;</li> <li>• Podnosi izvještaj za izvršene radove;</li> <li>• Primjenjuje propisane mjere zaštite pri radu na postrojenjima, uređajima i instalacijama javne rasvjete;</li> <li>• Obavlja i druge poslove i radne zadatke kao i izvršilac na poslovima elektromehaničar JS u RG (VK) u domenu svoje stručne osposobljenosti, kao i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca.</li> <li>• Obavlja poslove električara na postavljanju i održavanju elektro- instalacija;</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca</li> <li>• Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.</li> </ul>	

<b>103.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Šef njege i zaštite stabala</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	<b>IV stepen, SSS, šumarske ili hortikulture struke</b>
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	<b>najmanje 1 godine na istim ili sličnim poslovima</b>
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>1 (jedan)</b>
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi i obavlja sve složene poslove na njezi i zaštiti stabala (planira, priprema, izvodi i vrši provjeru kvaliteta obavljenog posla), poznaje i pridržava se odredbi i načela standarda kvaliteta;</li> <li>• Izrađuje plan rada na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou;</li> <li>• Svakodnevno podnosi izvještaj o izvršenim radovima za prethodni dan i plan rada za tekući dan izvršnom direktoru Sektora;</li> <li>• Vodi dnevnik rada i na osnovu njega izrađuje mjesečni izvještaj izvršenih radova;</li> <li>• Vodi svakodnevnu evidenciju radnika, te istu po završetku obračunskog perioda dostavlja izvršnom direktoru Sektora;</li> <li>• U saradnji sa izvršnim direktorom Sektora učestvuje u izradi dinamike izvođenja radova njege i zaštite stabala,</li> <li>• Uspostavlja komunikaciju sa naručiocem radova, izrađuje ponude, obračune izvršenih radova, izvještaje i zapisnike.</li> </ul>	

- Daje prijedloge lokacija gdje je potrebno izvršiti njegu ili zaštitu stabala i rukovodi izvođenjem radova,
- Odgovoran je za ispravnost izvršenih radova njege i zaštite stabala.
- U saradnji sa izvršnim direktorom Sektora planira raspored radne snage;
- U saradnji sa izvršnim direktorom Sektora planira i treba je potreban materijal, alat, sitnu i krupnu mehanizaciju i opremu za nesmetano obavljanje poslova ;
- Odgovoran je za preuzeti materijal, alat i sigurnost radnika;
- Učestvuje u izradi normativa rada u skladu sa Pravilnikom o normiranju i odgovoran je za njihovu primjenu,
- Po nalogu izvršnog direktora Sektora vrši primopredaju realizovanih radova nadzornom organu;
- Odgovoran je za sprovođenje Zakona o zaštiti na radu radnika;
- Odgovoran je za sprovođenje Zakona o protivpožarnoj zaštiti objekata;
- Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija;
- Posjeduje odgovarajuća znanja za čitanje i razumijevanje tehničkih crteža dokumentacije (šema ili skica idejnog rješenja);
- Brine o popravci i otpisu osnovnog i sitnog inventara;
- Mjesečno izrađuje izvještaj utroška sirovina, materijala, energenata i drugih medija i isti dostavlja izvršnom direktoru Sektora,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu izvršnog direktora Sektora,
- Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru Sektora.

104.NAZIVRADNOGMJESTA	KV sjekač
STEPEN STRUČNE SPREME	III stepen, SSS, biotehničkog ili tehničkog smjera
ZANIMANJE/ ZVANJE	
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 mjeseci rada u struci
POSEBNI USLOVI	certifikat o rukovanju motornom pilom i lječarsko uvjerenje za rad na visini
BROJ IZVRŠILACA	8 (osam)
POSLOVI I ZADACI :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rukuje motornom pilom, prije početka obavljanja radova dužan je od poslovođe uzeti rješenje za sječu;</li> <li>• Obuhvaća srednje složene poslove KV zaposlenog u pružanju usluga održavanja, po potrebi uređenje i izgradnji zelenih površina ;</li> <li>• Vrš vizualni pregled stabla prije sječe;</li> <li>• Vodi računa o sigurnosti objekata u okolini radova;</li> <li>• Obavlja i druge poslove kao što su: <ul style="list-style-type: none"> <li>- mašinsko košenje trave komunalnim traktorom,</li> <li>- mašinsko rezanje busena,</li> <li>- rukovanje građevinskim strojevima i drugom opremom,</li> <li>- rad motornim škarama na rezanju žive ograde i estetskom oblikovanju šiblja,</li> <li>- rad motornom pilom na orezivanju i sječi suhih stabala sa zemlje i na visini iz košare dizalice;</li> </ul> </li> <li>• U zimskom periodu obavlja poslove ložača kotlova na čvrsto gorivo ;</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu šefa njege i zaštite stabala,</li> <li>• Za svoj rad odgovara šefu njege i zaštite stabala.</li> </ul>	

## SLUŽBA KOMUNALNIH REDARA

106.NAZIVRADNOGMJESTA	Rukovodilac Službe komunalnih redara
STEPEN STRUČNE SPREME	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat za određenu oblast, VSS Političke nauke, kriminalistika, kriminologija i sigurnosne studije
ZANIMANJE/ ZVANJE	
RADNO ISKUSTVO	najmanje 3 godine rada u struci
POSEBNI USLOVI	ispoljavanje stručnih, organizacionih, operativnih i komunikacijskih sposobnosti
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
POSLOVI I ZADACI :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovoran je za poznavanje, primjenu i kontrolu zakonskih propisa o radu komunalnih redara,</li> <li>• Odgovoran je za planiranje, organizaciju i rukovođenje ljudskim i materijalnim resursima u Službe komunalnih redara,</li> <li>• Održava saradnju i obezbjeđuje potrebnu dokumentaciju sa nadležnom službom komunalnih redara KJKP "Rad", Kantonalnom inspekcijom i MUP-om Kantona Sarajevo.</li> <li>• Vrš kontrolu, evidentira i obezbjeđuje potrebnu dokumentaciju za sve izvođače radova na javnim zelenim</li> </ul>	



površinama od jedinica lokalne samouprave,

- Vršiti kontrolu izvršenih radova na javnim zelenim površinama na osnovu dostavljenih zapisnika u skladu sa zakonom,
- Sedmično i mjesečno podnosi izvještaj o radu RJ (broj zapisnika, broj predatih prijava, broj realizovanih prijava, idr.),
- Odgovoran je za unapređenje organizacije i upravljanja, uz primjenu informacionih i komunikacionih tehnologija;
- Predlaže donošenje upravljačke i korektivne mjere u skladu sa Zakonom, obezbjeđuje uspostavljanje radne discipline;
- Odgovoran je za racionalno korištenje materijala i vodi evidenciju o njihovoj potrošnji,
- Učestvuje u pripremi tendera za robe i materijale koji su potrebni za realizaciju ugovorenih poslova koje izvodi radna jedinica Inženjering, za potrebe dječijih i sportskih igrališta;
- Izdaje radne naloge za izvršenje radnih zadataka kao i potrebnu formu obrazaca i stručna uputstva za rad, vrši kontrolu izvršenih radova;
- Podnosi zahtjev za nabavku roba Službi za nabavno komercijalne poslove;
- Odgovoran je za sprovođenje Zakona o zaštiti na radu radnika;
- Blagovremeno obavještava izvršnog direktora o svim nastalim promjenama i problemima Službe;
- U saradnji sa stručnim saradnikom za GIS tehnologiju i u saradnji sa institucijama (općine, Ministarstva u Kantonu Sarajevo, inspekcijama, agencijama), upravlja, ažurira i raspolaže sa digitalnim katastrom dječijih igrališta i malih sportskih terena;
- Primjenjuje i evidentira primjenu ili odstupanja zakonskih propisa i standarda (općinski, kantonalni, FBiH i BiH) iz oblasti kvalitete, sigurnosti i standardizacije sprava, opreme, rekvizita i drugih parametara;
- Primjenjuje u svom radu sve BAS standarde iz oblasti sigurnosti i kvalitete sprava, opreme, rekvizita i drugih parametara na dječijim igralištima i malim sportskim terenima;
- Organizuje i sprovodi kontrolu stanja opreme, sprava i drugih parametara na dječijim igralištima i malim sportskim terenima u saradnji sa radnim jedinicama Sektora i to: godišnje, tromjesečno i dnevno;
- Redovno Upravi preduzeća i Sektoru za održavanje javnih zelenih površina podnosi izvještaje o svim pregledima, promjenama na terenu, promjenama u zakonskim propisima;
- Prati stanje dječijih i sportskih igrališta u smislu njihove ispravnosti i namjene, kao i ispravnosti i funkcionalnosti dječijih sprava i rekvizita za igru djece, sportskih sprava i rekvizita i zaštitnih ograda i inicira njihovu popravku ili zamjenu, uklanjanje u slučaju da se ne može izvršiti njihova popravka.
- Učestvuje u radu komisije za procjenu stanja dječijih i sportskih igrališta i u saradnji sa općinama je dužan da utvrdi stanje ispravnosti i mogućnosti njihovog korištenja, da izvrši obilazak i kontrolu postojećih igrališta i zapisnički konstatuje stanje ispravnosti, kao i ispravnost i funkcionalnost dječijih sprava i rekvizita za igru djece, sportskih sprava i rekvizita i zaštitnih ograda.
- Učestvuje u izradi i donošenju procedura za: projektovanje, održavanje, kontrole, rekonstrukcije, sanacije, uklanjanje, postavljanje kao i informisanje u okviru Preduzeća i javnosti i vođenju propisane dokumentacije dječijih igrališta i malih sportskih terena;
- Svakog mjeseca podnosi plan rada za naredni mjesec i izvještaj o radu za protekli mjesec izvršnom direktoru Sektora;
- Pripema informacije za informativne panoe za dječija i sportska igrališta i učestvuje u njihovom postavljanju i kreiranju, priprema podatke za uspostavu, ažuriranje i praćenje evidencije dječijih i sportskih igrališta u katastru javnih zelenih površina
- Obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora;
- Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru Sektora za održavanje javnih zelenih površina.

<b>107.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Referent u Službi komunalnih redra</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	<b>IV stepen, SSS</b>
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	<b>najmanje 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima</b>
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>1 (jedan)</b>
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Obavlja administrativne poslove u Službi komunalnih redara (obrađivanje zapisnika i službenih zabilješki, odgovara na poziv građana i proslijeđuje dojave komunalnim redarima)</li><li>• U saradnji sa stručnim saradnikom za GIS tehnologiju i u saradnji sa institucijama (općine, Ministarstva u Kantonu Sarajevo, inspekcijama, agencijama), upravlja, ažurira i raspolaže sa digitalnim katastrom dječijih igrališta i malih sportskih terena;</li><li>• Primjenjuje i evidentira primjenu ili odstupanja zakonskih propisa i standarda (općinski, kantonalni, FBiH i BiH) iz oblasti kvalitete, sigurnosti i standardizacije sprava, opreme, rekvizita i drugih parametara;</li><li>• Primjenjuje u svom radu sve BAS standarde iz oblasti sigurnosti i kvalitete sprava, opreme, rekvizita i drugih parametara na dječijim igralištima i malim sportskim terenima;</li></ul>	

- Organizuje i sprovodi kontrolu stanja opreme, sprava i drugih parametara na dječijim igralištima i malim sportskim terenima u saradnji sa radnim jedinicama Sektora i to: godišnje, tromjesečno i dnevno;
- Redovno Upravi preduzeća i Sektoru za održavanje javnih zelenih površina podnosi izvještaje o svim pregledima, promjenama na terenu, promjenama u zakonskim propisima;
- Prati stanje dječijih i sportskih igrališta u smislu njihove ispravnosti i namjene, kao i ispravnosti i funkcionalnosti dječijih sprava i rekvizita za igru djece, sportskih sprava i rekvizita i zaštitnih ograda i inicira njihovu popravku ili zamjenu, uklanjanje u slučaju da se ne može izvršiti njihova popravka.
- Učestvuje u radu komisije za procjenu stanja dječijih i sportskih igrališta i u saradnji sa općinama je dužan da utvrdi stanje ispravnosti i mogućnosti njihovog korištenja, da izvrši obilazak i kontrolu postojećih igrališta i zapisnički konstatuje stanje ispravnosti, kao i ispravnost i funkcionalnost dječijih sprava i rekvizita za igru djece, sportskih sprava i rekvizita i zaštitnih ograda.
- Učestvuje u izradi i donošenju procedura za: projektovanje, održavanje, kontrole, rekonstrukcije, sanacije, uklanjanje, postavljanje kao i informisanje u okviru Preduzeća i javnosti i vođenju propisane dokumentacije dječijih igrališta i malih sportskih terena;
- Svakog mjeseca podnosi plan rada za naredni mjesec i izvještaj o radu za protekli mjesec izvršnom direktoru Sektora;
- Pripema informacije za informativne panoe za dječija i sportska igrališta i učestvuje u njihovom postavljanju i kreiranju, priprema podatke za uspostavu, ažuriranje i praćenje evidencije dječijih i sportskih igrališta u katastru javnih zelenih površina
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca Službe;
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

<b>108. NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>Komunalni redari</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	<b>IV stepen, SSS</b>
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	<b>najmanje 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima</b>
<b>POSEBNI USLOVI</b>	<b>položen upravni ispit</b>
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>12 (dvanaest)</b>
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Po nalogu rukovodioca Službe komunalnih redara i rukovodioca RJ održavanje na koju je raspoređen, vrši neposrednu zaštitu komunalne čistoće u skladu sa Zakonom o komunalnoj čistoći;</li> <li>• Po nalogu rukovodioca Službe komunalnih redara i rukovodioca RJ održavanje na koju je raspoređen kontrolu u pogledu održavanja čistoće na javnim i drugim površinama u skladu sa odredbama Zakona o komunalnoj čistoći i propisima donesenim na osnovu njega;</li> <li>• Vršiti legitimisanje i utvrđuje identitet lica zatečenih u vršenju radnji koje su u suprotnosti sa odredbama Zakona i drugim propisima donesenim na osnovu njega;</li> <li>• Sačinjava zapisnik i službene zabilješke na licu mjesta, koje prosljeđuju nadležnoj kantonalnoj komunalnoj inspekciji na postupanje.</li> <li>• Kontroliši stanje higijene, stanje urednosti i, stanje rekvizita i mobilijara, vrstu oštećenja i obilježavanje oštećenja dječijeg mobilijara i sportskih sprava;</li> <li>• Evidentira u kontrolnoj listi oštećenja dječijih i sportskih igrališta;</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca Službe i rukovodiocu RJ u Sektoru održavanja,</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe i rukovodiocu RJ u Sektoru održavanja.</li> </ul>	

## SLUŽBA OBEZBJEĐENJA, ZAŠTITE IMOVINE, OBJEKATA I PROSTORA

<b>109. NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>Rukovodilac Službe obezbjedenja, zaštite imovine, objekata i prostora</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	<b>VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat za određenu oblast smjer kriminalistika, sigurnost, pravno ili tehničko smjera</b>
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	<b>najmanje 3 godine iskustva u struci</b>
<b>POSEBNI USLOVI</b>	<b>Certifikat za obavljanje poslova odgovorne osobe, ispoljenje stručne, organizacione i operativne sposobnosti</b>
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>1 (jedan)</b>
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizuje rad Službe obezbjeđenja, zaštite imovine, objekata i prostora,</li> <li>• Vršiti vođenje knjige evidencije koja obuhvata: evidencije lica koja su zaposlena u obavljanju</li> </ul>	

poslova fizičke zaštite sa evidencijom o obavljenim ljekarskim pregledima, evidencije lica koja su zaposlena u obavljanju poslova tehničke zaštite, evidenciju vatrenog oružja nabavljenog za potrebe lica koja obavljaju poslove tehničke i fizičke zaštite, evidenciju osoba koja su zaduženi službenim uniformama;

- Stara se o oružju koje obuhvata nabavljanje, izdavanje, preuzimanje, izdavanje potvrda za oružje, smještaj oružja i municije;
- Vršiti raspoređivanje čuvara i portira u prostoru Preduzeća;
- Vršiti kontrolu evidencije unosa podataka u knjigu dežurstva;
- Kontrolišu čuvare i portire da li tačno i svakodnevno evidentiraju unošenje ulaza i izlaza robe i materijala koji su povjereni na čuvanje;
- Obavlja sve poslove u skladu sa zakonskom regulativom koja regulišu predmetnu oblast,
- Učestvuje u izradi Pravilnika o zaštiti na radu i Pravilnika o zaštiti od požara i priprema prijedlog Plana i Programa mjera zaštite na radu i zaštite od požara raznih elaborata, uputstava i drugih materijala iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara;
- Učestvuje u izradi raznih materijala za direktora Preduzeća i organe upravljanja (odluke, zaključci, naredbe, informacije, itd.), te vodi, sređuje i čuva odgovarajuću dokumentaciju iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara;
- Učestvuje u izradi bližih Uputstava za siguran rad po osnovu zaštite od požara u pojedinim prostorijama (skadištima, arhivarnici, tavanskim prostorijama);
- Predlaže direktoru i drugim rukovodnim radnicima obustavu rada u pojedinim prostorijama ako prijete neposredna opasnost za izbijanje požara i ugrožavanje života i zdravlja zaposlenika;
- Organizuje sprovođenje zaštite na radu i zaštite od požara i vrši kontrolu primjene odredaba o zaštiti na radu i zaštite od požara i drugih opštih akata iz zaštite na radu i zaštite od požara, kao i opštih i posebnih propisa koji regulišu ovu oblast;
- Stara se o periodičnim pregledima radnih prostorija, oruđa za rad i uređaja, te elektroinstalacija sa ciljem uočavanja izvora požarnih opasnosti, kontrole sprovođenja mjera zaštite od požara, te vodi evidenciju o tome, utvrđuje broj i razmještaj protivpožarnih aparata, hidranata i druge opreme, kontrolišu njihovu ispravnost i preduzima potrebne mjere radi njihove zamjene opravke i servisiranja;
- Obezbeđuje nabavku ličnih zaštitnih sredstava i opreme;
- Obilazi poslovne jedinice Preduzeća u cilju uočavanja nedostataka izvora požarnih opasnosti, kontrole sprovođenja mjera zaštite od požara, te vodi evidenciju o tome, utvrđuje broj i razmještaj protivpožarnih aparata, hidranta i druge opreme, kontrolišu njihovu ispravnost i preduzima potrebne mjere radi njihove zamjene opravke i servisiranja i o tome podnosi izvještaj direktoru Preduzeća;
- Organizuje obučavanje i predavanje zaposlenicima iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara i upoznavanje zaposlenika sa opasnostima i mjerama zaštite od požara i praktičnoj upotrebi aparata, uređaja i sredstava za gašenje požara;
- Posebno se stara o posebnom obrazovanju zaposlenika koji rukuju sa zapaljivim tečnostima i tehničkim plinovima;
- Podnosi prijave za pokretanje postupaka zbog povreda radne obaveze usljed nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara;
- Kontrolišu neposredne rukovodioce i zaposlenike u izvršavanju njihovih obaveza iz zaštite na radu i zaštite od požara;
- Vodi sve propisane evidencije iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara;
- Jednom godišnje dostavlja na razmatranje direktoru Preduzeća izvještaj o stanju zaštite na radu i zaštite od požara;
- Obavještava inspekciju zaštite na radu o izvršenju njihovih rješenja, kao i o svakoj povredi, na radu u skladu sa zakonom kolektivnoj nesreći, smrtnom slučaju, profesionalnim oboljenjima, kao i svakoj pojavi koja bi mogla ugroziti život zaposlenika na radu;
- Stara se o periodičnim pregledima elektroinstalacija, vatrodojave, gromobranske, plinske instalacije i hidrantske mreže;
- Priprema prijedlog plana i programa mjera zaštite od požara;
- Sarađuje sa inspeksijskim organima iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara i organizuje sprovođenje mjera koji su ovi organi naložili svojim rješenjima;
- Sarađuje sa stručnim organizacijama iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara u cilju unapređenja zaštite na radu i zaštite od požara;
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu izvršnog direktora Sektora i direktora Preduzeća,
- Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru Sektora i direktoru Preduzeća.

<b>110. NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>Čuvar</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	III stepen, društveno ili tehničko smjera
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima

<b>POSEBNI USLOVI</b>	Certifikat za obavljanje poslova zaštite, da nije pokrenut krivični postupak, da nije osuđivan za krivično djelo za koje je predviđena zatvorska kazna, osim krivičnih djela protiv sigurnosti javnog saobraćaja, da nije osuđen za prekršaj protiv javnog reda i mira sa obilježjima nasilničkog ponašanja (tuča i sl.), ne može biti lice koje je bilo koji organ za provođenja zakona u Bosni i Hercegovini otpustio zbog nesavjesnog obavljanja dužnosti, potvrdu o tjelesnoj i duševnoj sposobnosti za obavljanje poslova zaštite, te ostale odredbe predviđene Zakonom.
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	16 (šenaest)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obezbjeduje imovinu, objekte (nekretnine i prevoznih sredstava), gradilišta i lica koja se nalaze u tim objektima i prostoru ;</li> <li>• Obezbjeduje objekte, opremu i robu;</li> <li>• Obavlja poslove fizičke i tehničke zaštite objekata u skladu sa Zakonom i pravilnikom o zaštiti ljudi i imovine;</li> <li>• Vršiti kontrolu ulaska u objekte Preduzeća kao i unošenje i iznošenje materijalnih sredstava i sprečava otuđenje imovine,</li> <li>• Vodi knjigu o primopredaji dužnosti i primopredaji vatrenog oružja i municije u skladu sa Zakonom i Pravilnikom;</li> <li>• Po potrebi sačinjava izvještaj o upotrebi fizičke sile ili vatrenog oružja;</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca Službe.</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.</li> </ul>	

<b>111. NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>Portir</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	I stepen
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	8 (osam)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vršiti kontrolu ulaska u objekte i gradilišta Preduzeća kao i unošenje i iznošenje materijalnih sredstava i sprečava otuđenje imovine,</li> <li>• Obavlja poslove otvaranja i zatvaranja vrata– kapije na objektima Preduzeća,</li> <li>• Prima i daje obavještenja strankama koje ulaze u objekte preduzeća -zgrade,</li> <li>• Prima, čuva i po ovlaštenju izdaje ključeve prostorija,</li> <li>• Vodi evidenciju ulaska i izlaska zaposlenika izvan redovnog radnog vremena,</li> <li>• Uredno vodi knjigu primopredaje dužnosti sa unošenjem zabilješki o uočenim kvarovima u toku rada i o tome obavještava neposrednog rukovodioca,</li> <li>• U slučaju nastupanja problema koji sam ne može riješiti, o istom obavještava neposrednog rukovodioca te po uputi preduzima odgovarajuće mjere,</li> <li>• Po potrebi poslove iz svog djelokruga obavlja u smjenama,</li> <li>• Obilazi objekte u toku noći, kontrolira ulaze u objekte i dvorišta,</li> <li>• Održava red na parkiralištu objekta, te isti održava,</li> <li>• Održava uredan izgled glavnog ulaza u objekte Preduzeća,</li> <li>• Održava uredan radni prostor (portirnicu),</li> <li>• Provjerava da li je objekat prazan od lica poslije isteka utvrđenog radnog vremena;</li> <li>• Po potrebi sačinjava izvještaj o upotrebi fizičke sile ili vatrenog oružja;</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca Službe.</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.</li> </ul>	

## SEKTOR ZA PROIZVODNJU, INŽENJERING I KAPITALNE INVESTICIJE

<b>112. NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>Izvršni direktor za proizvodnju, inženjering i kapitalne investicije</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	VII stepen prijeredne visokog obrazovanja i stručno zvanje ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalaurat za određenu oblast
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	Biotehničkih nauka, ekonomskih, društvenih nauka
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
<b>POSEBNI USLOVI</b>	da nije predsjednik i član nadzornog odbora ili upravnog odbora u privrednim društvima, ili institucijama ili fondovima ili agencijama ili komisijama, da je prošao odgovarajuće usavršavanje predsjednika i članova nadzornih odbora i

	uprava privrednih društava sa učešćem državnog kapitala I drugi zakonski ajmanje 5 godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima u struci
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
POSLOVI I ZADACI :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovara za rad u Preduzeću iz okvira svojih nadležnosti,</li> <li>• Koordinira poslove Sektora, službi i radnih jedinica iz svoje nadležnosti,</li> <li>• Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala,</li> <li>• Organizuje i učestvuje u radu Uprave preduzeća,</li> <li>• Izrađuje programe za proizvodnju, inženjering i kapitalne investicije shodno dinamici rada i odgovara za njihovu realizaciju,</li> <li>• Vršiti kontrolu rada i dokumentacije unutar Sektora,</li> <li>• Vršiti izradu kratkoročnih i dugoročnih planova rada Sektora,</li> <li>• Vršiti raspored zaduženja unutar Sektora</li> <li>• Direktor dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata (koje priprema Grupa);</li> <li>• Prati obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, naročito akte o primjeni Zakona, mišljenja i uputstva za ugovorne organe i dobavljače, nacрте zakona, podzakonskih akata, priručnika, brošura i drugih podzakonskih akata, zatim daje prijedloge za prevazilaženje problema radnika i samog poslovanja Preduzeća,</li> <li>• Prati kretanja na tržištu, razvoja nauke i tehnologije,</li> <li>• Prati kretanja konkurentskih preduzeća iste ili srodne delatnosti,</li> <li>• Stara se o realizaciji odluka organa Preduzeća i Uprave Preduzeća,</li> <li>• Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća,</li> <li>• Za svoj rad odgovara direktoru Preduzeća.</li> </ul>	

<b>113.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Stručni saradnik za operativno tehničke poslove i pripremu</b>
STEPEN STRUČNE SPREME	VSS,VII stepen prije reforme visokog obrazovanja i stručno zvanje ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat za određenu oblast poljoprivredne, hortikulture ili šumarske struke
ZANIMANJE/ ZVANJE	
RADNO ISKUSTVO	najmanje 3 godine rada u struci
POSEBNI USLOVI	ispoljene stručne, organizacione i operativne sposobnosti
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
POSLOVI I ZADACI :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi poslove vezane za pripremu i izradu dokumentacije (ponuda, predračun i obračun) potrebne za realizaciju planiranih i ugovorenih projekata i vrši nadzor nad realizacijom radnih zadataka;</li> <li>• Uspostavlja usmenu i pismenu komunikaciju ispred Sektora sa ostalim Sektorima i službama u Preduzeću;</li> <li>• Uspostavlja usmenu i pismenu komunikaciju sa poslovnim partnerima -- investitorima;</li> <li>• Sačinjava i izdaje radne naloge za obavljanje poslova RJ Sektora za treća lica- investitore uz prethodnu saglasnost Izvršnog Direktora sektora za za proizvodnju, inženjering i kapitalne investicije;</li> <li>• Sačinjava i izdaje interne radne naloge za obavljanje poslova RJ Sektora unutar Preduzeća uz prethodnu saglasnost Izvršnog Direktora;</li> <li>• Vodi i upravlja bazom podataka i datoteka izdatih radnih naloga i obračuna;</li> <li>• Podnosi zahtjev za nabavku roba Službi za komercijalno nabavne poslove na osnovu pismenog obrazloženja dostavljenog od strane Rukovodioca RJ u Sektoru uz prethodnu saglasnost Izvršnog direktora Sektora za za proizvodnju, inženjering i kapitalne investicije;</li> <li>• Vršiti objedinjavanje evidencije radnika dostavljene od strane Rukovodioca RJ u Sektoru te istu dostavlja Izvršnom direktoru Sektora za za proizvodnju, inženjering i kapitalne investicije;</li> <li>• Blagovremeno obavještava Izvršnog direktora Sektora o svim nastalim promjenama unutar Sektora kao što su tehnički kvarovi, elementarne nepogode i ostale promjene koje mogu ugroziti život radnika ili proizvodni proces;</li> <li>• U saradnji sa rukovodiocima radnih jedinica izrađuje mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu i realizaciji u Sektoru za proizvodnju i proizvodne usluge;</li> <li>• Objedinjava i vodi evidenciju potrošnje energenata i drugih medija na nivou Sektora i izvještaje dostavlja Izvršnom direktoru Sektora;</li> <li>• Vodi i izrađuje zapisnike sa sastanaka Sektora;</li> <li>• Obavezan je poštovati utvrđene radne procedure;</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu izvršnog direktora Sektora;</li> <li>• Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru Sektora.</li> </ul>	

## RJ INŽENJERING

<b>114.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Rukovodilac RJ Inženjering</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja i stručno zvanje ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat za određenu oblast poljoprivredne, hortikulturene ili šumarske struke
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 3 godine radnog iskustva
<b>POSEBNI USLOVI</b>	ispoljene stručne, organizacione i operativne sposobnosti
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovoran je za planiranje, organizaciju i rukovođenje procesima rada, ljudskim i materijalnim resursima.</li> <li>• Donosi upravljačke i korektivne mjere u skladu sa Zakonom, obezbjeđuje uspostavljanje radne discipline;</li> <li>• Analizira rezultate rada u cilju unapređenja i poboljšanja produktivnosti rada u skladu sa raspoloživim kapacitetima, ljudskim resursima i zahtjevima tržišta;</li> <li>• Izrađuje obračune izvršenih radova i iste predaje na fakturisanje;</li> <li>• Planira i trebujee robe i materijale neophodne za izvođenje radova;</li> <li>• Učestvuje u izradi normativa rada u skladu sa Pravilnikom o normiranju i odgovoran je za njihovu primjenu;</li> <li>• Odgovoran je za sve procese rada u radnoj jedinici;</li> <li>• Materijalno odgovara za materijalno tehnička sredstva u RJ;</li> <li>• Vršii obračun i kontrolu radnih naloga i ostale dokumentacije na osnovu izvještaja koje mu dostavljajju šefovi i poslovođe OJ;</li> <li>• Vodi svakodnevnu evidenciju radnika te istu dostavlja stručnom saradniku za operativno tehničke poslove i pripremu;</li> <li>• Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, energenata i drugih medija i vodi evidenciju o njihovoj potrošnji;</li> <li>• Dostavlja mjesečne izvještaje utroška energenata stručnom saradniku za operativno tehničke poslove i pripremu,</li> <li>• Učestvuje u pripremi tendera za robe i materijale koji su potrebni za realizaciju ugovorenih poslova koje izvodi radna jedinica Inženjering;</li> <li>• U saradnjisa stručnim saradnikom za operativno tehničke poslove i pripremu podnosi zahtjeve za nabavku materijala, godišnje odmore i ostale zahtjeve prema izvršnom direktoru Sektora,</li> <li>• Izrađuje mjesečni plan rada i isti dostavlja stručnom saradniku za operativno tehničke poslove i pripremu;</li> <li>• Izrađuje mjesečni izvještaj izvršenih radova i utrošenih materijala koji dostavlja stručnom saradniku za operativno tehničke poslove i pripremu</li> <li>• Podnosi mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje izvršenih radova izvršnom direktoru Sektora;</li> <li>• Odgovoran je za sprovođenje Zakona o zaštiti na radu radnika;</li> <li>• Odgovoran je za sprovođenje Zakona o protivpožarnoj zaštiti objekata;</li> <li>• Blagovremeno obavještava izvršnog direktora Sektora o svim nastalim promjenama i problemima nastalim u radnoj jedinici;</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu izvršnog direktora Sektora;</li> <li>• Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru Sektora.</li> </ul>

<b>115. NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Šef obračunske jedinice „Zanatski radovi“</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	IV ili III stepen
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	KV bravar
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	ispoljenje stručne, organizacione i operativne sposobnosti, Certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi i obavlja sve složene bravarske radove na izgradnji zelenih površina (planira, priprema, izvodi i vrši</li> </ul>

provjeru kvaliteta obavljenog posla), poznaje i pridržava se odredbi i načela standarda kvaliteta;

- Poštuje principe estetike u oblikovanju proizvoda od metala, vrši spajanje materijala zavarivanjem (elektrolučno i CO2 zavarivanje), lemljenjem i zakivanjem, vrši površinsku zaštitu proizvoda bojenjem i lakiranjem;
- Vodi i odgovoran je za poslove montaže, demontaže i popravke parkovskih i sportskih elemenata namijenjenih za ugradnju na javnim zelenim površinama;
- Odgovoran je za preuzeti materijal, alat i sigurnost radnika;
- U saradnji sa rukovodiocem RJ planira raspored radne snage i treba je potreban material, alat, sitnu i krupnu mehanizaciju i opremu za nesmetano obavljanje poslova;
- Učestvuje u izradi normativa rada u skladu sa Pravilnikom o normiranju i odgovoran je za njihovu primjenu;
- Vodi građevinski dnevnik i obračunske listove, vrši primopredaju realizovanih radova nadzornom organu;
- Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija;
- Posjeduje odgovarajuća znanja za čitanje i razumijevanje tehničkih crteža i tehnološke dokumentacije (šema ili skica idejnog rješenja) montaže, demontaže i popravke parkovskih i sportskih elemenata namijenjenih za ugradnju na javnim zelenim površinama;
- Brine o popravci i otpisu osnovnog i sitnog inventara;
- Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu;
- Obavezan je poštovati norme rada i odgovoran je za njihovo sprovođenje;
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca RJ;
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu RJ Inženjering.

<b>116. NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>Poslovođa OJ „Zanatski radovi“</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	<b>III stepen</b>
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	<b>KV mašinbravar</b>
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	<b>najmanje 6 mjeseci rada u struci</b>
<b>POSEBNI USLOVI</b>	<b>ispoljenje stručne, organizacione i operativne sposobnosti, Certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom</b>
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>1 (jedan)</b>
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja sve složene radove montaže, demontaže i popravke parkovskih i sportskih elemenata namijenjenih za ugradnju na javnim zelenim površinama;</li> <li>• Posjeduje odgovarajuća znanja za čitanje i razumijevanje tehničkih crteža i tehnološke dokumentacije (šema ili skica idejnog rješenja) montaže, demontaže i popravke parkovskih i sportskih elemenata namijenjenih za ugradnju na javnim zelenim površinama;</li> <li>• Brine o popravci i otpisu osnovnog i sitnog inventara;</li> <li>• Održava povoljne higijenske uslove u otvorenim i zatvorenim radnim prostorima kao i prostorima namijenjenim za boravak radnika;</li> <li>• Odgovoran je za izvršenje određenih poslova i za rad manje grupe radnika na određenim zanatskim poslovima,</li> <li>• Obavlja i ostale radove koji se izvode na javnim zelenim površinama;</li> <li>• Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija,</li> <li>• Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu</li> <li>• Obavezan je poštovati i sprovođenje norme rada</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca RJ;</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu RJ.</li> </ul>	

<b>117. NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>Šef OJ „Hortikulturno uređenje i izgradnja“</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	<b>III ili IV stepen, SSS</b>
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	<b>Biotehničke struke</b>
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	<b>najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci</b>
<b>POSEBNI USLOVI</b>	<b>Ispoljenje stručne, organizacione i operativne sposobnosti</b>
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>1 (jedan)</b>
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi i obavlja sve složene poslove na izgradnji zelenih površina (planira, priprema, izvodi i vrši provjeru kvaliteta obavljenog posla), poznaje i pridržava se odredbi i načela standarda kvaliteta;</li> <li>• U saradnji sa Rukovodiocem RJ planira raspored radne snage;</li> <li>• U saradnji sa Rukovodiocem RJ planira i treba je potreban materijal, alat, sitnu i krupnu mehanizaciju i opremu za nesmetano obavljanje poslova ;</li> </ul>	

- Odgovoran je za preuzeti materijal, alat i sigurnost radnika;
- Učestvuje u izradi normativa rada u skladu sa Pravilnikom o normiranju i odgovoran je za njihovu primjenu,
- Vodi građevinski dnevnik i obračunske listove;
- Po nalogu rukovodioca RJ Vršiti primopredaju realizovanih radova nadzornom organu;
- Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu;
- Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija;
- Posjeduje odgovarajuća znanja za čitanje i razumijevanje tehničkih crteža i tehnološke dokumentacije (šema ili skica idejnog rješenja) za ugradnju na javnim zelenim površinama;
- Brine o popravci i otpisu osnovnog i sitnog inventara;
- Mjesečno izrađuje izvještaj utroška sirovina, materijala, energenata i drugih medija i isti dostavlja neposrednom rukovodiocu,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca RJ,
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu RJ Inženjering.

<b>118.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>KV vrtlar</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	III ili IVstepen, biotehničkog smjera
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima
<b>POSEBNI USLOVI</b>	Certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	10 (deset)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja sve vrste složenih vrtlarskih radova ručno i mašinski: presađivanje biljaka, okopavanje, plijevljenje, izgrabljanje, berba, priprema gredica za sjetvu ili sadnju, prihranu, zalijevanje, utovar i prenošenje sadnog materijala;</li> <li>• Održava povoljne higijenske uslove u otvorenim i zatvorenim radnim prostorima kao i prostorima namijenjenim za boravak radnika;</li> <li>• Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija,</li> <li>• Po potrebi rukuju sitnom mehanizacijom;</li> <li>• Rukuje alatima za pripremu tla, sjetvu, sadnju i oblikovanje;</li> <li>• Obavlja poslove aranžiranja i sadnje za korisnike usluga;</li> <li>• Izvodi sve radove iz oblasti hortikulture na podizanju zelenih površina;</li> <li>• Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu,</li> <li>• Obavezan je poštovati i sprovoditi norme rada ,</li> <li>• Obavlja i druge vrtlarske (cviječarsko – baštovanske) poslove, po nalogu neposrednog rukovodioca;</li> <li>• Po potrebi obavlja poslove opsluživanja rekvizita u RZC Pionirska dolina i ZOO vrt koji su u upotrebi (stavljajući u rad rekvizit, stara se o sigurnosti korištenja istih);</li> <li>• Obavlja i sve druge poslove po nalogu poslovođe, šefa i rukovodioca RJ;</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu RJ.</li> </ul>	

<b>119.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Pomoćni vrtlar</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	I stepen
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima
<b>POSEBNI USLOVI</b>	Certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom i interni certifikat o obučeniosti vrtlarskih poslova
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	4 (četiri)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja sve vrste pomoćnih vrtlarskih radova ručno i mašinski: presađivanje biljaka, okopavanje, plijevljenje, izgrabljanje, berba, priprema gredica za sjetvu ili sadnju, prihranu, zalijevanje, utovar i prenošenje sadnog materijala;</li> <li>• Održava povoljne higijenske uslove u otvorenim i zatvorenim radnim prostorima kao i prostorima namijenjenim za boravak radnika;</li> <li>• Po potrebi rukuju sitnom mehanizacijom;</li> <li>• Rukuje alatima za pripremu tla, sjetvu, sadnju i oblikovanje;</li> <li>• Obavlja sve poslove aranžiranja i sadnje za korisnike usluga;</li> </ul>	



- Obavezan je poštovati i sprovoditi norme rada
- Izvodi sve pomoćne radove iz oblasti hortikulture;
- Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu,
- Po potrebi obavlja poslove opsluživanja rekvizita u RZC Pionirska dolina i ZOO vrt koji su u upotrebi (stavlja u rad rekvizit, stara se o sigurnosti korištenja istih);
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu poslovođe, šefa i rukovodioca RJ;
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu RJ.

<b>120.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>KVradnik</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	<b>III ili IV stepen, SSS</b>
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	<b>Najmanje 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima</b>
<b>POSEBNI USLOVI</b>	<b>Certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom</b>
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>3 (tri)</b>
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja sve vrste složenih radova ručno i mašinski u Preduzeću;</li> <li>• Održava povoljne higijenske uslove u otvorenim i zatvorenim radnim prostorima kao i prostorima namijenjenim za boravak radnika;</li> <li>• Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija,</li> <li>• Po potrebi rukuju sitnom mehanizacijom;</li> <li>• Rukuje različitim sitnim alatima;</li> <li>• Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu,</li> <li>• Obavezan je poštovati i sprovoditi norme rada ,</li> <li>• Po potrebi obavlja poslove opsluživanja rekvizita u RZC Pionirska dolina i ZOO vrt koji su u upotrebi (stavlja u rad rekvizit, stara se o sigurnosti korištenja istih);</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu poslovođe, šefa i rukovodioca RJ;</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu RJ.</li> </ul>	

<b>121.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>KV bravar</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	<b>III stepen</b>
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	<b>KV bravar</b>
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	<b>najmanje 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima</b>
<b>POSEBNI USLOVI</b>	<b>Certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom</b>
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>6 (šest)</b>
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja sve složene bravarske radove na izgradnji zelenih površina (planira, priprema, izvodi i vrši provjeru kvaliteta obavljenog posla ),</li> <li>• Pozna je i pridržava se odredbi i načela standarda kvaliteta;</li> <li>• Poštuje principe estetike u oblikovanju proizvoda od metala, vrši spajanje materijala zavarivanjem (elektrolučno i CO2 zavarivanje), lemljenjem i zakivanjem, vrši površinsku zaštitu proizvoda bojenjem i lakiranjem;</li> <li>• Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija,</li> <li>• Posjeduje odgovarajuća znanja za čitanje i razumijevanje tehničkih crteža i tehnološke dokumentacije (šema ili skica idejnog rješenja) montaže, demontaže i popravke parkovskih i sportskih elemenata namijenjenih za ugradnju na javnim zelenim površinama;</li> <li>• Obavlja sve radove montaže, demontaže i popravke parkovskih i sportskih elemenata namijenjenih za ugradnju na javnim zelenim površinama;</li> <li>• Obavlja i ostale radove koji se izvode na javnim zelenim površinama;</li> <li>• Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu</li> <li>• Obavezan je poštovati i sprovoditi norme rada</li> <li>• Po potrebi obavlja poslove opsluživanja rekvizita u RZC Pionirska dolina i ZOO vrt koji su u upotrebi (stavlja u rad rekvizit, stara se o sigurnosti korištenja istih);</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu poslovođe, šefa i rukovodioca RJ;</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu RJ.</li> </ul>	

<b>122.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>KV varioc</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	III stepen
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	KV varioc
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima
<b>POSEBNI USLOVI</b>	Certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	3 (tri)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vršiti pripremu metalnih dijelova za dalju obradu, spajaju metalne dijelove postupkom zagrijavanja;</li> <li>• Posjeduje odgovarajuća znanja za čitanje i razumijevanje tehničkih crteža i tehnološke dokumentacije (šema ili skica idejnog rješenja) montaže, demontaže i popravke parkovskih i sportskih elemenata namijenjenih za ugradnju na javnim zelenim površinama;</li> <li>• Priprema, izvodi i vrši provjeru kvaliteta obavljenog posla;</li> <li>• Pozna je i pridržava se odredbi i načela standarda kvaliteta;</li> <li>• Poštuje principe estetike u oblikovanju proizvoda od metala, vrši spajanje materijala zavarivanjem (elektrolučno i CO2 zavarivanje), lemljenjem i zakivanjem, vrši površinsku zaštitu proizvoda bojenjem i lakiranjem;</li> <li>• Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija,</li> <li>• Obavlja i ostale radove koji se izvode na javnim zelenim površinama;</li> <li>• Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu</li> <li>• Obavezan je poštovati i sprovoditi norme rada</li> <li>• Po potrebi obavlja poslove opsluživanja rekvizita u RZC Pionirska dolina i ZOO vrt koji su u upotrebi (stavlja u rad rekvizit, stara se o sigurnosti korištenja istih);</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu poslovođe, šefa i rukovodioca RJ;</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu RJ,</li> </ul>	

<b>123.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>KV stolar - tesar</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	III stepen
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	stolar - tesar
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima
<b>POSEBNI USLOVI</b>	Certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	3 (tri)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja sve stolarsko - tesarske radove na pripremi, oblikovanju drveta ili drugih zamjenskih materijala, izrađuje elemente od drvenih ili drugih zamjenskih materijala (dijelovi parkovskog mobilijara, štafli za klupe, kolace, izrađuju skele, oplate i razne građevne konstrukcije, korpe );</li> <li>• Posjeduje odgovarajuća znanja za čitanje i razumijevanje tehničkih crteža i tehnološke dokumentacije (šema ili skica idejnog rješenja) montaže, demontaže i popravke parkovskih i sportskih elemenata namijenjenih za ugradnju na javnim zelenim površinama;</li> <li>• Priprema, izvodi i vrši provjeru kvaliteta obavljenog posla;</li> <li>• Pozna je i pridržava se odredbi i načela standarda kvaliteta;</li> <li>• Poštuje principe estetike u oblikovanju proizvoda od drveta ili drugih zamjenskih materijala, vrši površinsku zaštitu proizvoda bojenjem i lakiranjem;</li> <li>• Obavlja poslove ugradnje i popravke stolarije, parkovskog mobilijara, klupa, korpi za otpatke i ostalog;</li> <li>• Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija,</li> <li>• Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu,</li> <li>• Obavezan je poštovati i sprovoditi norme rada,</li> <li>• Po potrebi obavlja poslove opsluživanja rekvizita u RZC Pionirska dolina i ZOO vrt koji su u upotrebi (stavlja u rad rekvizit, stara se o sigurnosti korištenja istih);</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu poslovođe, šefa i rukovodioca RJ;</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu RJ.</li> </ul>	

<b>124.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>KV zidar</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	III stepen
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima
<b>POSEBNI USLOVI</b>	Certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	4 (četiri)

**POSLOVI I ZADACI :**

- Obavlja sve vrste zidarskih radova (postavlja temelje, gradi objekte , zida zidove, stubove, betonira staze, i ostalo);
- Posjeduje odgovarajuća znanja za čitanje i razumijevanje tehničkih crteža i tehnološke dokumentacije (šema ili skica idejnog rješenja) montaže, demontaže i popravke parkovskih i sportskih elemenata namijenjenih za ugradnju na javnim zelenim površinama;
- Priprema, izvodi i vrši provjeru kvaliteta obavljenog posla;
- Pozna je i pridržava se odredbi i načela standarda kvaliteta;
- Poštuje principe estetike.
- Obavlja poslove ugradnje i popravke objekata, parkovskog mobilajara, infrastrukture i ostalog;
- Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija,
- Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu
- Obavezan je poštovati i sprovođiti norme rada,
- Po potrebi obavlja poslove opsluživanja rekvizita u RZC Pionirska dolina i ZOO vrt koji su u upotrebi (stavlja u rad rekvizit, stara se o sigurnosti korištenja istih);
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu poslovođe, šefa i rukovodioca RJ;
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu RJ.

<b>125.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Pomoćni bravar</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	<b>III ili II stepen</b>
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	<b>Najmanje 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima</b>
<b>POSEBNI USLOVI</b>	<b>Certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom</b>
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>3 (tri)</b>
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja sve pomoćne bravarske radove montaže, demontaže i popravke parkovskih i sportskih elemenata namijenjenih za ugradnju na javnim zelenim površinama;</li> <li>• Obavlja i ostale radove koji se izvode na javnim zelenim površinama;</li> <li>• Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija,</li> <li>• Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu,</li> <li>• Obavezan je poštovati i sprovođiti norme rada,</li> <li>• Po potrebi obavlja poslove opsluživanja rekvizita u RZC Pionirska dolina i ZOO vrt koji su u upotrebi (stavlja u rad rekvizit, stara se o sigurnosti korištenja istih);</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu poslovođe, šefa i rukovodioca RJ;</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu RJ.</li> </ul>	

<b>126.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Nk radnik</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	<b>I stepen</b>
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	<b>NK</b>
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	<b>Nije potrebno</b>
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>10 (deset)</b>
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja sve poslove koji ne zahtijevaju stručno znanje;</li> <li>• Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu</li> <li>• Obavezan je poštovati i sprovođiti norme rada</li> <li>• Po potrebi obavlja poslove opsluživanja rekvizita u RZC Pionirska dolina i ZOO vrt koji su u upotrebi (stavlja u rad rekvizit, stara se o sigurnosti korištenja istih);</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu poslovođe, šefa i rukovodioca RJ;</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu RJ.</li> </ul>	

<b>127. NAZIVRADNOG MJESTA</b>	<b>Magacioner u OJ "Hortikulturno uređenje i izgradnja"</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	<b>III ili IV stepen</b>
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	

<b>RADNO ISKUSTVO</b>	
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>POSLOVI I ZADACI</b> : Obavlja poslove izdavanja (ulaz-izlaz) alata i mašina iz magacina RJ Inženjering;</li> <li>• Vršiti evidenciju izdatog alata i mašina;</li> <li>• Obavlja poslove izdavanja alata i mašina radnim jedinicama uz obavezan revers;</li> <li>• Odgovara materijalno za nestanak alata i mašina u normalnim uslovima rada magacina;</li> <li>• Vodi brigu o postojećim alatima i mašinama, njihovoj ispravnosti i popravci (manji kvarovi);</li> <li>• Pravovremeno vrši prijavu svih nedostataka u smislu ispravnosti alata i mašina, te podnosi zahtjev rukovodiocu RJ za popravku istih;</li> <li>• Održava magacinski prostor (higijenski i sorto);</li> <li>• Mjesečno podnosi izvještaj rukovodiocu RJ o stanju u magacinu (količini alata i mašina, te njihovoj ispravnosti);</li> <li>• Obavlja i ostale poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca RJ;</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu RJ.</li> </ul>	

## **RADNA JEDINICA “RASADNIČKA PROIZVODNJA”**

<b>128.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Rukovodilac radne jedinice “Rasadnička proizvodnja”</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja i stručno zvanje ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat za određenu oblast poljoprivredne, hortikulture ili šumarske struke
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 3 godina rada u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	ispoljene stručne, organizacione i operativne sposobnosti
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovoran je za planiranje, organizaciju i rukovođenje ljudskim i materijalnim resursima u RJ Rasadnička proizvodnja;</li> <li>• Odgovoran je za unapređenje organizacije i upravljanja, uz primjenu informacionih i komunikacionih tehnologija;</li> <li>• Donosi upravljačke i korektivne mjere u skladu sa Zakonom, obezbjeđuje uspostavljanje radne discipline;</li> <li>• Izdaje radne naloge za izvršenje radnih zadataka kao i potrebnu formu obrazaca i stručna uputstva za rad i vrši kontrolu izvršenih radova;</li> <li>• Vršiti evidentiranje ulaza u proizvodnju u skladu sa zakonskim i biotehničkim normama na osnovu pismenog prijedloga glavnog tehnologa i dokumentacije koju je dužan dostaviti stručni saradnik za dokumentaciju u rasadničkoj proizvodnji;</li> <li>• Izrađuje kalkulacije proizvoda;</li> <li>• Na osnovu odluke direktora Preduzeća i izvršnog direktora Sektora uvodi nove proizvode i tehnologije u proizvodnju i materijalno knjigovodstveni program i vrši unapređenje postojećih procesa;</li> <li>• Kontroliše tehnološke procese, od razvoja ideje, projektovanja, operativne pripreme, proizvodnog procesa uz pomoć kontrole kvaliteta, završne kontrole do predaje proizvoda u skladište gotovih proizvoda;</li> <li>• Po potrebi učestvuje u tenderskim komisijama za nabavku osnovnih sredstava, roba i usluga za potrebe RJ Rasadnička proizvodnja;</li> <li>• Analizira rezultate rada u cilju unapređenja i poboljšanja produktivnosti proizvodnje u skladu sa raspoloživim kapacitetima, ljudskim resursima i zahtjevima tržišta;</li> <li>• Podnosi zahtjev za nabavku roba Službi za nabavno komercijalne poslove na osnovu pismenog obrazloženja dostavljenog od strane glavnog tehnologa;</li> <li>• Odgovoran je za donošenje planova i programa proizvodnje, prodaje i nabavke roba i materijala u saradnji sa izvršnim direktorom Sektora, glavnim tehnologom i stručnim saradnikom za dokumentaciju u rasadničkoj proizvodnji;</li> <li>• Podnosi mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje izvršnom direktoru Sektora;</li> <li>• Predlaže neposrednom rukovodiocu utvrđene normative proizvodnje prethodno usaglašene sa glavnim tehnologom na daljnju proceduru;</li> <li>• Kontroliše sprovođenje Zakona o zaštiti na radu radnika;</li> <li>• Kontroliše sprovođenje Zakona o protivpožarnoj zaštiti objekata;</li> <li>• Vršiti objedinjavanje evidencije radnika dostavljene od strane glavnog tehnologa, te istu dostavlja stručnom saradniku za operativno tehničke poslove i pripremu;</li> </ul>	

- Dostavlja mjesečne izvještaje utroška energenata stručnom saradniku za operativno tehničke poslove i pripremu;
- Blagovremeno obavještava izvršnog direktora Sektora o svim nastalim promjenama u RJ Rasadnička proizvodnja kao što su tehnički kvarovi, elementarne nepogode i ostale promjene koje mogu ugroziti život radnika ili proizvodni proces;
- Koordinira i ostvaruje saradnju službe sa drugom službama;
- Obavezan je poštovati utvrđene radne procedure;
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu izvršnog direktora Sektora;
- Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru Sektora.

<b>129.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Glavni tehnolog rasadničke proizvodnje</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja i stručno zvanje ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalaurat za određenu oblast poljoprivredne, hortikulture ili šumarske struke
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 1 godina u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	Poznavanje važećih zakonskih propisa iz oblasti prometa, proizvodnje i zaštite rasadničke proizvodnje, važeće agrotehničke mjere proizvodnje i zaštite, cvijeća, povrća i drugih dendromaterijala
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovoran je za implementaciju svih tehnoloških procesa koji se odvijaju u RJ Rasadnička proizvodnja u skladu sa važećim zakonskim aktima i pravilnicima u saradnji sa tehnologima;</li> <li>• Ažurno vrši kontrolu evidencije podataka u knjizi rasadničke proizvodnje i odgovoran je za ispravnost podataka;</li> <li>• Prisustvuje prijemu repromaterijala potrebnog za proces proizvodnje i odgovoran je za kvalitet primljene robe;</li> <li>• U saradnji sa rukovodiocem RJ rasadničarske proizvodnje izrađuje proizvođačke kalkulacije;</li> <li>• Odgovoran je kvantitet i kvalitet cjelokupne proizvodnje;</li> <li>• Učestvuje u izradi dinamike zagrijavanja, hlađenja i navodnjavanja (zalijevanja);</li> <li>• Obavezan je po zapažanju ili sugestiji tehnologa ili drugog lica o nepravilnosti u radu ili proizvodnom procesu pismeno obavijestiti neposrednog rukovodioca i predložiti korektivne mjere za iste;</li> <li>• Organizuje i po potrebi sprovodi sve agrotehničke mjere prihrane i zaštite sadnog materijala u skladu sa zakonom, vodi kalendar zaštite i prihrane i sačinjava izvještaje koje dostavlja neposrednom rukovodiocu;</li> <li>• U saradnji sa tehnologima vrši sve potrebne analize repromaterijala, proizvodnje i rada u cilju postizanja što boljih proizvodnih rezultata;</li> <li>• Direktno i praktično učestvuje u proizvodnim procesima od početka proizvodnog procesa do izlaza gotovog proizvoda iz proizvodnje,</li> <li>• Učestvuje u izradi normi rada u proizvodnom procesu, iste kompletira i dostavlja rukovodiocu RJ rasadnička proizvodnja;</li> <li>• Obavezan je opisati procedure rada za sve tehnološke procese, vršiti kontrolu i odgovoran je za njihovu implementaciju;</li> <li>• Učestvuje u izradi plana i programa proizvodnih procesa u saradnji sa rukovodiocem RJ rasadnička proizvodnja;</li> <li>• Učestvuje u izradi prijedloga specifikacija za nabavku neophodnih materijala i roba za proizvodne procese;</li> <li>• Sačinjava mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje proizvodnje po fazama rada koje dostavlja rukovodiocu RJ rasadnička proizvodnja sedam dana po isteku izvještavanog perioda;</li> <li>• Daje prijedloge poboljšanja i unapređenja proizvodnih procesa;</li> <li>• Obavezan je poštovati utvrđene radne procedure;</li> <li>• Nadzire izlaznu kontrolu proizvoda u smislu kvaliteta, količine, izgleda i pakovanja;</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca RJ rasadnička proizvodnja;</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu RJ rasadnička proizvodnja.</li> </ul>

<b>130.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Stručni saradnik za dokumentaciju u rasadničkoj proizvodnji</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja i stručno zvanje ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalaurat za određenu oblast Biotehničke

	nauke
ZANIMANJE/ ZVANJE	
RADNO ISKUSTVO	Najmanje 1 godina u struci
POSEBNI USLOVI	Poznavanje važećih zakonskih propisa iz oblasti prometa, proizvodnje i zaštite rasadničke proizvodnje, važeće agrotehničke mjere proizvodnje i zaštite, cvijeća, povrća i drugih dendromaterijala
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
POSLOVI I ZADACI :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovoran je za ispravnost dokumentacije rasadničke proizvodnje;</li> <li>• U saradnji sa Šefom RJ rasadnik Nedžarići i rasadnik Sokolović kolonija, glavnim tehnologom i tehnologima, kompletira, pribavlja, ažurira, arhivira i vodi evidenciju o kompletnoj dokumentaciji u rasadničkoj proizvodnji u skladu sa zakonskim propisima i odlukama Uprave preduzeća,</li> <li>• Vršiti kontrolu evidentiranja knjiga rasadničke proizvodnje (ažurno evidentiranje podataka po svim stavkama iz knjige, kontrolu i osiguranje prateće dokumentacija za svaki navod (rubriku) iz knjige rasadničke proizvodnje, usklađivanje knjige rasadničke proizvodnje sa odlukama Uprave i zakonskih propisa iz oblasti rasadničke proizvodnje, podnosi prijave o propustima koji su uočeni u vođenju knjige rasadničke proizvodnje od strane Rukovodioca rasadnika);</li> <li>• Uredno vodi i arhivira evidenciju i dokumentaciju o obradivim površinama rasadnika i proizvodnim pogonima preduzeća (ZK izvodi parcela, KČ parcela, posjedovni listovi parcela, kopije katastarskih planova parcela, satelitski i ortofoto snimci parcela, prostorni planovi i skice proizvodnih ploha, dokumentaciju o objektima rasadnika);</li> <li>• Redovno i u skladu sa zakonskim obavezama rasadničke proizvodnje, evidentira, dokumentuje i ažurira rješenja o proizvodnji od nivoa općina, Kantona Sarajevo, ministarstva i institucija na nivou F BiH i BiH do inspekcijских službi;</li> <li>• U saradnji sa ovlaštenim licima u preduzeću i nadležnim državnim institucijama i službama vodi brigu o zdravlju biljnog materijala i dokumentuje kompletne procese i procedure adekvatnim i stručnim nalazima nadležnih službi i institucija;</li> <li>• Vodi kompletnu dokumentaciju i prateće akte o fito registaru i sve u vezi fito registra u preduzeću</li> <li>• Vodi evidenciju, ažurira istu o svim statističkim podacima u skladu sa zahtjevima i potrebama Zavoda za statistiku;</li> <li>• U saradnji sa rukovodiocem rasadničke proizvodnje i glavnim tehnologom planira i učestvuje u izradi planova proizvodnje,</li> <li>• Podnosi mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o svom radu koje dostavlja rukovodiocu rasadničke proizvodnje najkasnije sedam dana po isteku izvještavanog perioda;</li> <li>• Odgovoran je za ispravnost rasadničke dokumentacije,</li> <li>• Obavezan je poštovati utvrđene radne procedure,</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca RJ rasadnička proizvodnja,</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu RJ rasadnička proizvodnja.</li> </ul>

131.NAZIVRADNOG MJESTA	KV vrtlar u magacinu gotovih proizvoda u rasadničkoj proizvodnji
STEPEN STRUČNE SPREME	III stepen, poljoprivredne, šumarske ili hortikulture struke
ZANIMANJE/ ZVANJE	
RADNO ISKUSTVO	
POSEBNI USLOVI	Odlično poznavanja biljnih materijala u rasadničkoj proizvodnji, važećih agrotehničkih mjera zaštite i uzgoja dendromaterijala, proceduradokumentovanja prometa gotovom robom u rasadničkoj proizvodnji
BROJ IZVRŠILACA	2 (dva) izvršioca
POSLOVI I ZADACI :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vršiti otpremu i prodaju proizvoda iz oblasti poljoprivrede i hortikulture proizvedenih u RJ Rasadnička proizvodnja,</li> <li>• Vršiti otpremu i prodaju proizvoda na osnovu trebovanja, pisanjem otpremnice, i iste dostavlja na daljnju obradu u Službu za finansijsko- knjigovodstvene poslove,</li> <li>• Materijalno je odgovoran za proizvode u magacinu gotovih proizvoda u RJ Rasadnička proizvodnja,</li> <li>• Sačinjava mjesečne izvještaje o ulazu i izlazu proizvoda,</li> <li>• Sudjeluje u redovnom ili povremenom popisu robe namijenjene za prodaju u nadležnom objektu,</li> <li>• Vodi brigu o biljnom materijalu namijenjenom za prodaju primjenjujući postupke redovite njege (plijevljenje, čišćenje, zalijevanje, orošavanje, presađivanje i sl.),</li> <li>• Po potrebi izrađuje cvjetne aranžmane, bukete i vijence, sudjeluje u dekoraciji, izvodi po potrebi i ostale radove iz oblasti hortikulture na podizanju zelenih površina;</li> </ul>

- Obavlja i druge vrtlarske (cvijećarsko – baštovanske) poslove, po nalogu rukovodioca
- Održava povoljne higijenske uslove u otvorenim i zatvorenim radnim prostorima kao i prostorima namijenjenim za boravak radnika;
- Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija,
- Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu,
- Obavezan je poštovati i sprovoditi norme rada,
- Radi i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu RJ Rasadnička proizvodnje.

<b>132.NAZIVRADNOG MJESTA</b>	<b>Tehnolog u rasadničkoj proizvodnji</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja i stručno zvanje ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat za određenu oblast biotehničke struke
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	najmanje 1 godina u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	Poznavanje tehnoloških procesa proizvodnje, uzgoja, njege i zaštite u proizvodnji, povrća, cvijeća i drugih dendromaterijala, zakonskih propisa o rasadničkoj proizvodnji, procedure dokumentovanja rasadničke proizvodnje, metodologije izrade planova proizvodnje i izvještavanja
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	5 (pet)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovoran je za implementaciju tehnoloških procesa u RJ Rasadnička proizvodnja u skladu sa važećim zakonaskim aktima, pravilnicima i planovima;</li> <li>• Odgovoran je za količinu i kvalitet proizvedene robe;</li> <li>• Odgovoran je i sprovodi sve potrebne agrotehničke mjere u rasadničkoj proizvodnji u skladu sa Zakonom po nalogu glavnog tehnologa;</li> <li>• Odgovoran je za ažurno vođenje knjige rasadničke proizvodnje po sprovedenim aktivnostima.</li> <li>• Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija,</li> <li>• Direktno i praktično učestvuje u proizvodnom procesu, od početka procesa do izlaza gotovog proizvoda,</li> <li>• Odgovoran je i sprovodi izlaznu kontrolu proizvoda u smislu kvaliteta, količine, izgleda i pakovanja;</li> <li>• Obavezan je poštovati utvrđene radne procedure;</li> <li>• Daje prijedlog specifikacija za nabavku neophodnih materijala i roba za proizvodnju i iste dostavlja glavnom tehnologu;</li> <li>• Obavezan je mjesečno dostaviti izvještaj o utrošku sirovina i materijala i isporučenim proizvodima glavnom tehnologu.</li> <li>• Učestvuje u izradi plana i program proizvodnje</li> <li>• Učestvuje u izradi normi rada u proizvodnom procesu, iste sprovodi i nadzire</li> <li>• Obavezan je dostaviti dnevni plan rada i izvještaj glavnom tehnologu.</li> <li>• Obavezan je sačiniti mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje proizvodnje po fazama rada koje dostavlja glavnom tehnologu najkasnije tri dana po isteku izvještavanog perioda;</li> <li>• Obavlja i sve druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu glavnog tehnologa i rukovodioca RJ</li> <li>• Za svoj rad odgovara glavnom tehnologu i rukovodiocu RJ.</li> </ul>

<b>133.NAZIVRADNOG MJESTA</b>	<b>Tehnolog za reciklažu biorazgradivog materijala</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja i stručno zvanje ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat za određenu oblast biotehničke struke
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 1 godina u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	Poznavanje tehnologije recikliranja biorazgradivog materijala, tehnologije kompostiranja
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovoran je za implementaciju tehnoloških procesa za reciklažu biorazgradivog materijala u RJ Rasadnička proizvodnja u skladu sa važećim zakonaskim aktima, pravilnicima i planovima;</li> </ul>

- Odgovoran je za količinu i kvalitet proizvedene robe;
- Odgovoran je i sprovodi sve potrebne mjere u skladu sa Zakonom, prilikom prijema biootpada (dokumentacija koja prati biootpad, količina, vizuelni pregled, sprovođenje preventivnih mjera za sprečavanje pojave glodara, insekata, ptica i neugodnih mirisa);
- Odgovoran je za ažurno sprovođenje monitoringa emisije materija u vazduhu, vodi i zemljištu, mjerenje temperature aerobnog procesa prilikom kompostiranja,
- Odgovoran je za ažurno vođenje evidencije dnevnih meteoroloških parametara,
- Odgovoran je i sprovodi izlaznu kontrolu proizvoda u smislu kvaliteta, količine, izgleda i pakovanja;
- Odgovoran je za ažurno vođenje evidencije ulaza i izlaza u knjizi proizvodnje komposta i supstrata,
- Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija,
- Daje prijedlog specifikacija za nabavku neophodnih materijala i roba za proizvodnju i iste dostavlja glavnom tehnologu;
- Direktno i praktično učestvuje u proizvodnom procesu, od početka do izlaza gotovog proizvoda,
- Učestvuje u izradi plana i program proizvodnje,
- Učestvuje u izradi normi rada u proizvodnom procesu, iste sprovodi i nadzire
- Obavezan je mjesečno dostaviti izvještaj o utrošku sirovina, materijala, goriva, ulja i maziva glavnom tehnologu.
- Obavezan je poštovati utvrđene radne procedure;
- Obavezan je dostaviti dnevni plan rada i izvještaj glavnom tehnologu.
- Obavezan je sačiniti mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje proizvodnje po fazama rada koje dostavlja glavnom tehnologu najkasnije tri dana po isteku izvještavanog perioda;
- Obavlja i sve druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu glavnog tehnologa i rukovodioca RJ,
- Za svoj rad odgovara glavnom tehnologu i rukovodiocu RJ.

<b>134.NAZIVRADNOG MJESTA</b>	<b>Rukovaoc mašinama i opremom za kompostiranje</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	III ili IV stepen, SSS saobraćajnog ili tehničkog smjera
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 6 mjeseci rada u struci
<b>POSEBNI USLOVI</b>	sposobnost rukovanja mašinama koje se koriste u procesima kompostiranja, važeće certifikate za mehanizaciju kojom rukuje
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	3 (tri)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovoran je za redovno održavanje i ispravnost mašina i servisiranje istih;</li> <li>• Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija,</li> <li>• Materijalno duži mašine i alate;</li> <li>• Prepoznaje novonastale probleme, te blagovremeno sa istim upoznaje neposrednog rukovodioca;</li> <li>• Daje prijedlog specifikacija za nabavku neophodnih materijala, alata, goriva i maziva za potrebe rada mašina;</li> <li>• Vodi ažurnu evidenciju o potrošnji goriva, ulja, maziva i sredstava neophodnih za rad;</li> <li>• Dostavlja sedmične izvještaje o radu mašina i potrošnji goriva, maziva tehnologu za reciklažu biorazgradivog materijala;</li> <li>• Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu,</li> <li>• Obavezan je poštovati i sprovođenje norme rada,</li> <li>• Radi i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu tehnologa za reciklažu biorazgradivog materijala, glavnog tehnologa i rukovodioca RJ,</li> <li>• Za svoj rad odgovoran je tehnologu za reciklažu biorazgradivog materijala, glavnom tehnologu, rukovodiocu RJ.</li> </ul>

<b>135. NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Rukovaoc sistema navodnjavanja i sistema grijanja i hlađenja</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	III stepen, mašinske struke
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima
<b>POSEBNI USLOVI</b>	Certifikat za sistem grijanja
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	2 (dva)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja sve poslove rukovanja sistemom za navodnjavanje, vrši poslove nadzora nad ispravnošću instalacija uređaja i tehničkih sredstava;</li> <li>• Odgovoran je za tehničku ispravnost sistema za navodnjavanje;</li> <li>• Učestvuje u izradi dinamike navodnjavanja (zalijevanja);</li> <li>• Pravi plan redovnih kvartalnih servisa, pravi redovne mjesečne izvještaje o tekućem održavanju i isti dostavlja</li> </ul>



Rukovodiocu RJ rasadnička proizvodnja;

- Pravi plan za nabavku potrošnog materijala, alata i isti dostavlja Rukovodiocu RJ rasadnička proizvodnja;
- Ukazuje na potrebu angažovanja servisa u poslovima održavanja sistema za navodnjavanje;
- Izrađuje mjesečne izvještaje o tekućem održavanju i utrošku materijala koje dostavlja Rukovodiocu RJ rasadnička proizvodnja;
- Prepoznaje, rješava i daje prijedloge za rješavanje nastalih problema;
- Vodi knjigu tekućeg održavanja u kojoj vodi svakodnevnu evidenciju izvršenih radova i utrošenih materijala;
- Odgovoran je za blagovremeno podnošenje zahtjeva za nabavku materijala i alata potrebnih za obavljanje posla u svojoj oblasti rada;
- Trebuje nabavljeni materijal i alat i odgovoran je za isti ;
- Blagovremeno obavještava Rukovodioca rasadničke proizvodnje o svim nastalim promjenama u rasadnicima kao što su tehnički kvarovi, elementarne nepogode i ostale promjene koje mogu ugroziti život radnika ili proizvodni proces;
- Obavezan je poštovati utvrđene radne procedure;
- Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu
- Obavezan je poštovati i sprovoditi norme rada
- Obavlja sve poslove rukovanja sistemom grijanja i hlađenja, vrši poslove nadzora nad ispravnošću instalacija uređaja i tehničkih sredstava;
- Odgovoran je za tehničku ispravnost sistemom grijanja i hlađenja;
- Pravi plan redovnih kvartalnih servisa, pravi redovne mjesečne izvještaje o tekućem održavanju i isti dostavlja rukovodiocu RJ rasadnička proizvodnja;
- Pravi plan za nabavku potrošnog materijala, alata i isti dostavlja rukovodiocu RJ rasadnička proizvodnja;
- Učestvuje u izradi dinamike zagrijavanja ili hlađenja;
- Ukazuje na potrebu angažovanja servisa u poslovima održavanja sistema grijanja i hlađenja;
- Izrađuje mjesečne izvještaje o tekućem održavanju i utrošku materijala koje dostavlja rukovodiocu RJ rasadnička proizvodnja;
- Prepoznaje, rješava i daje prijedloge za rješavanje nastalih problema;
- Vodi knjigu tekućeg održavanja u kojoj vodi svakodnevnu evidenciju izvršenih radova i utrošenih materijala;
- Odgovoran je za blagovremeno podnošenje zahtjeva za nabavku materijala i alata potrebnih za obavljanje posla u svojoj oblasti rada;
- Trebuje nabavljeni materijal i alat i odgovoran je za isti ;
- Blagovremeno obavještava rukovodioca rasadničke proizvodnje o svim nastalim promjenama u rasadniku kao što su tehnički kvarovi, elementarne nepogode i ostale promjene koje mogu ugroziti život radnika ili proizvodni proces;
- Obavezan je poštovati utvrđene radne procedure;
- Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu
- Obavezan je poštovati i sprovoditi norme rada
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca RJ rasadnička proizvodnja;
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu RJ rasadnička proizvodnja;

<b>136.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>KV vrtlar</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	III stepen. biotehničke struke
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima
<b>POSEBNI USLOVI</b>	Poznavanje poslova hortikulturnog i pejzažnog uređenja, agrotehničke mjere proizvodnje, povrća, sadnje i održavanja cvijeća i drugih dendromaterijala, certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	17 (sedamnaest)
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Obavlja sve vrste vrtlarskih poslova u proizvodnim procesima rasadničke proizvodnje ručno i mašinski: priprema ambalaže (odabir i dezinfekcija), priprema substrata i cvječarske zemlje za sjetvu ili sadnju, priprema reznica ukrasno dekorativnog biljnog materijala, presađivanje biljaka, okopavanje, plijevljenje, berba, priprema gredica za sjetvu ili sadnju, izrađuje podloge za vijence i položene bukete;</li><li>• Vršiti zalijevanje u otvorenim i zatvorenim prostorima rasadnika;</li><li>• Vršiti prenošenje biljnog materijala unutar rasadnika i na terenu;</li><li>• Obavlja složenije poslove na proizvodnji biljnog materijala, vrši generativno i vegetativno razmnožavanje biljnog materijala u prisustvu tehnologa;</li><li>• Održava povoljne higijenske uslove u otvorenim i zatvorenim proizvodnim prostorima kao i prostorima namijenjenim za boravak radnika;</li><li>• Po potrebi rukuju sitnom mehanizacijom;</li></ul>

- Rukuje alatima za pripremu tla, sjetvu, sadnju i oblikovanje;
- Obavlja poslove aranžiranja i sadnje za korisnike usluga;
- Izvodi sve radove iz oblasti hortikulture na održavanju i podizanju zelenih površina;
- Po nalogu neposrednog rukovodioca vrši odabir i pakovanje biljnog i drugog materijala za isporuku iz rasadnika;
- Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu
- Obavezan je poštovati i sprovoditi norme rada
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca RJ;
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu RJ rasadnička proizvodnja;

<b>137.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Pomoćni vrtlar</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	<b>I stepen</b>
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	<b>Najmanje 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima</b>
<b>POSEBNI USLOVI</b>	<b>Poznavanje osnova povrtlarskih, vrtlarskih i cvjećarskih poslova, agrotehničkih mjera proizvodnje, sadnje i održavanja cvijeća, povrća i drugih dendromaterijala, certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom, interni certifikat o obučenosti vrtlarskih poslova</b>
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>4 (četiri)</b>
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja sve vrste pomoćnih vrtlarskih poslova u proizvodnim procesima rasadničke proizvodnje ručno i mašinski: priprema ambalaže (odabir i dezinfekcija), priprema substrata i cvjećarske zemlje za sjetvu ili sadnju, priprema reznica ukrasno dekorativnog biljnog materijala, presađivanje biljaka, okopavanje, plijevljenje, berba, priprema gredica za sjetvu ili sadnju, izrađuje podloge za vijence i položene bukete;</li> <li>• Vršiti zaljevanje u otvorenim i zatvorenim prostorima rasadnika;</li> <li>• Vršiti prenošenje biljnog materijala unutar rasadnika i na terenu;</li> <li>• Vršiti pomoćne poslove na proizvodnji biljnog materijala, priprema materijala za generativno i vegetativno razmnožavanje biljnog materijala u prisustvu tehnologa;</li> <li>• Održava povoljne higijenske uslove u otvorenim i zatvorenim proizvodnim prostorima kao i prostorima namijenjenim za boravak radnika;</li> <li>• Po potrebi rukuju sitnom mehanizacijom;</li> <li>• Rukuje alatima za pripremu tla, sjetvu, sadnju i oblikovanje;</li> <li>• Obavlja poslove aranžiranja i sadnje za korisnike usluga;</li> <li>• Izvodi sve radove iz oblasti hortikulture na održavanju i podizanju zelenih površina;</li> <li>• Po nalogu neposrednog rukovodioca vrši odabir i pakovanje biljnog i drugog materijala za isporuku iz rasadnika;</li> <li>• Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu,</li> <li>• Obavezan je poštovati i sprovoditi norme rada,</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca RJ;</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu RJ rasadnička proizvodnja.</li> </ul>	

<b>138.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>KV radnik</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	<b>III stepen</b>
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	<b>Najmanje 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima</b>
<b>POSEBNI USLOVI</b>	<b>poznavanje osnovnih procedura proizvodnje, njege i zaštite u rasadničkoj proizvodnji. certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom</b>
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>4 (četiri)</b>
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja sve vrste složenih radova ručno i mašinski u Preduzeću;</li> <li>• Održava povoljne higijenske uslove u otvorenim i zatvorenim radnim prostorima kao i prostorima namijenjenim za boravak radnika;</li> <li>• Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija,</li> <li>• Po potrebi rukuju sitnom mehanizacijom;</li> <li>• Rukuje različitim sitnim alatima;</li> <li>• Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu,</li> <li>• Obavezan je poštovati i sprovoditi norme rada .</li> </ul>	

- Po potrebi obavlja poslove opsluživanja rekvizita u RZC Pionirska dolina i ZOO vrt koji su u upotrebi (stavlja u rad rekvizit, stara se o sigurnosti korištenja istih);
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca RJ;
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu RJ rasadnička proizvodnja.

<b>139.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>NK radnik</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	<b>I stepen</b>
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	<b>NK</b>
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	<b>nije potrebno</b>
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>20 (dvadeset)</b>
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja sve poslove koje nezahtjevaju stručno znanje;</li> <li>• Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu</li> <li>• Obavezan je poštovati i sprovoditi norme rada</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca RJ;</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu RJ rasadnička proizvodnja</li> </ul>	

<b>140.NAZIVRADNOGMJESTA</b>	<b>Higijeničar - čistačica</b>
<b>STEPEN STRUČNE SPREME</b>	<b>I stepen</b>
<b>ZANIMANJE/ ZVANJE</b>	<b>NK</b>
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	<b>nije potrebno</b>
<b>POSEBNI USLOVI</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>1 (jedan)</b>
<b>POSLOVI I ZADACI :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Održava higijenu u rasadniku i prostoru oko rasadnika;</li> <li>• Održava higijenu u i oko pomoćnih objekata rasadnika;</li> <li>• Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,</li> <li>• Za svoj rad odgovara rukovodiocu RJ rasadnička proizvodnja</li> </ul>	

**Datum:22.05.2018. godine**

**Broj: \_\_\_\_\_**



**PREDSJEDNIK**  
Nadzornog odbora  
Džabija Adis, dipl.krim.

*Džabija Adis*

# **PRILOG BROJ 2**

Tabelami prikaz osnovne plaće za pojedinačna radna mjesta  
PRILOG II

<b>KABINET DIREKTORA</b>							
Red. br	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Zvanje/zanimanje	Koeficijent	Broj izvršioaca	Radno iskustvo i posebni uslovi radnog mjesta	Probni rad
1.	Direktor	VSS - VII	Ekonomski ili pravni fakultet, fakultet društvenog ili tehničkog smjera ili biotehničkog smjera		1	najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i 3 godina na rukovodnim poslovima da nema smetnji za imenovanje po Zakonu o privrednim društvima, certifikat o završenom usavršavanju u skladu sa Uredbom o usavršavanju predsjednika i člana nadzornih odbora i Uprava privrednih društva sa učešćem državnog kapitala	
2.	Poslovno-tehnički sekretar direktora i Uprave	SSS-IV	Društvenog ili tehničkog smjera	2,50	1	najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci	
3.	Stručni saradnik za informisanje	VSS –VII III 180, 240 ETC	diplomirani žurnalista ili bachelor žurnalistike	3,60	1	najmanje 1 godina radnog iskustva u struci	
<b>UKUPNO IZVRŠIOCA</b>					<b>3</b>		

**ODJEL INTERNE REVIZIJE**

Red. br	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Zvanje/zanimanje	Koeficijent	Broj izvršioaca	Radno iskustvo i posebni uslovi radnog mjesta	Probni rad
1.	Interni revizor	VSS –VII III 180, 240 ETC	diplomirani ekonomista ili bachelor ekonomije	3,75	2	najmanje 3 godina radnog iskustva u struci , certifikat ovlaštenog internog revizora,	
<b>UKUPNO IZVRŠIOCA</b>					<b>2</b>		

**BIRO ZA PRIPREMU I PROJEKTOVANJE**

Red. br	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Zvanje/zanimanje	Koeficijent	Broj izvršioaca	Radno iskustvo i posebni uslovi radnog mjesta	Probni rad
1.	Stručni saradnik za projektovanje, predmjer i predračun radova	VSS –VII III 180, 240 ETC	inženjer iz oblasti biotehničkih nauka	3,60	6	najmanje 3 godine radnog iskustva u struč- ispoljava stručne, organizacione i operativne sposobnosti, poznavanje dendromaterijala	
	Poslovno-tehnički sekretar u Birou za pripremu i projektovanje	SSS-IV stepen	Društvenog ili tehničkog smjera	2,50	1	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva	
<b>UKUPNO IZVRŠIOCA</b>					<b>7</b>		

**SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE, KADROVSKE POSLOVE I UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA**

Red. br	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Zvanje/zanimanje	Koeficijent	Broj izvršioaca	Radno iskustvo i posebni uslovi radnog mjesta	Probni rad
1	Rukovodilac Službe za opšte, pravne, kadrovske poslove i upravljanje ljudskim resursima	VSS –VII III 180, 240 ETC	Diplomirani pravnik – bachelor prava	3,90	1	3 godine u struči	
2.	Viši stručni saradnik za pravne poslove	VSS –VII III 180, 240 ETC	Diplomirani pravnik – bachelor prava	3,80	1	1 godina u struči	
3.	Stručni saradnik za pravne poslove	VSS –VII III 180, 240 ETC	Diplomirani pravnik – bachelor prava	3,55	3	1 godina u struči	
4.	Protokol	SSS – IV	Društvenog ili tehničkog smjera	2,50	1	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima	
5.	Arhivar	SSS – IV	Društvenog smjera	2,35	1	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima , položen arhivistički ispit	
6.	Receptioner	SSS – IV	Društvenog smjera	2,35	1	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima	

7.	Kulin-kafe kuharica	III stepen, SSS		1,75	1	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima	
8.	Higijeničar-čistačica	I stepen	NK	1,50	1	Nije potrebno	
				<b>UKUPNO IZVRŠIOCA</b>	<b>10</b>		

**SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANSIJSKE POSLOVE**

Red. br	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spremlje	Zvanje/zanimanje	Koeficijent	Broj izvršioća	Radno iskustvo i posebni uslovi radnog mjesta	Probni rad
1.	Rukovodilac Službe za računovodstveno finansijsko-poslove	VSS –VII III 180, 240 ETC	Dipl.ecc ili bachelor ekonomije	3,90	1	3 godine u struči ispit za certifik. računovođu,	
2.	Finansijski kontrolor	VSS –VII III 180, 240 ETC	Dipl.ecc ili bachelor ekonomije	3,25	1	1 godine u struči,	
3.	Stručni saradnik za finansijsku operativu	VSS –VI III 180, 240 ETC	Dipl.ecc ili bachelor ekonomije	3,55	1	1 godinu iskustva u struči,	
4.	Glavni knjigovođa-konter	VŠS -VI	Ekonomskog smjera	3,20	1	1 godinu iskustva,	
5.	Obračunski radnik	SSS - IV	Ekonomski tehničar	2,40	1	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima	
6.	Blagajnik	SSS - IV	Ekonomskog smjera ili gimnazija	2,35	1	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima	
7.	Finansijski knjigovođa	SSS - IV	Ekonomski tehničar	2,40	1	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima	
8.	Materijalni knjigovođa	SSS - IV	Ekonomski tehničar	2,40	1	6 mjeseci u struči	
9.	Fakturista	SSS - IV	Ekonomskog ili društvenog smjera	2,35	1	6 mjeseci u struči	
10.	Likvidator	SSS - IV	Ekonomski tehničar	2,40	1	6 mjeseci u struči	

11.	Oparater u magacinu rasadničke proizvodnje	SSS - IV	Ekonomski tehničar	2,35	1	6 mjeseci u struci
<b>UKUPNO IZVRŠIOCA</b>				<b>11</b>		

### SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE

Red. br	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Zvanje/zanimanje	Koeficijent	Broj izvršioaca	Radno iskustvo i posebni uslovi radnog mjesta	Probni rad
1	Rukovodilac službe za komercijalne poslove	VSS –VII ili 180, 240 ETC	Dipl.ecc ili bachelor ekonomije	3,90	1	3 godine u struci	
1.	Stručni saradnik za prodaju, kalkulacije i proračun	VSS –VII ili 180, 240 ETC	Dipl.ecc ili bachelor ekonomije	3,55	1	1 godina u struci	
2.	Stručni saradnik za informatičke sisteme i nabavke	VSS –VII ili 180, 240 ETC	Inženjer informacionih tehnologija, informatike, kompjuterske i informacione tehnologije	3,55	1	1 godina u struci, . certifikat (CISCO) Rad na PC-u (Programi: Windows 2008 server, MS Windows 2008/XP, MS Word, MS Excel, MS Access), planiranje HW, mreža i mrežni servisi, komunikacije	
3.	Stručni saradnik za javne nabavke, ugovaranje nabavke i prodaje	VSS –VI I	Ekonomskog smjera	3,55	1	1 godina u struci	
4.	Referent za nabavku	SSS - IV	Ekonomski tehničar	2,35	1	6 mjeseci u struci	
5.	Referent za prodaju i kalkulacije	SSS - IV		2,35	1	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima,	
6.	Magacioner centralnog magacina	SSS - IV		2,05	2	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima,	
7.	Šef maloprodaje i Vrtnog centra "Flora"	SSS- IV		3,00	1	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima,	3 mjeseci
8.	Poslovođa u maloprodaji	SSS-IV ili III		2,35	2	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima	
9.	Prodavač u maloprodaji Vrtnog centra	SSS- III		1,85	8	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima,	3 mjeseci



11.	Oparater u magacinu rasadnicke proizvodnje	SSS - IV	Ekonomski tehničar	2,35	1	6 mjeseci u struci
<b>UKUPNO IZVRŠIOCA 11</b>						

### SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE

Red. br	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne sprema	Zvanje/zanimanje	Koeficijent	Broj izvršioaca	Radno iskustvo i posebni uslovi radnog mjesta	Probni rad
1	Rukovodilac službe za komercijalne poslove	VSS -VII III 180, 240 ETC	Dipl.ecc ili bachelor ekonomije	3,90	1	3 godine u struci	
1.	Stručni saradnik za prodaju, kalkulacije i proračun	VSS -VII III 180, 240 ETC	Dipl.ecc ili bachelor ekonomije	3,55	1	1 godina u struci	
2.	Stručni saradnik za informatičke sisteme i nabavke	VSS -VII III 180, 240 ETC	Inženjer informacionih tehnologija, informatike, kompjuterske i informacione tehnologije	3,55	1	1 godina u struci, . certifikat (CISCO) Rad na PC-u (Programi: Windows 2008 server, MS Windows 2008/XP, MS Word, MS Excel, MS Access), poznavanje HW, mreža i mrežni servisi, komunikacije	
3.	Stručni saradnik za javne nabavke, ugovaranje nabavke i prodaje	VSS -VI I	Ekonomskog smjera	3,55	1	1 godina u struci	
4.	Referent za nabavku	SSS - IV	Ekonomski tehničar	2,35	1	6 mjeseci u struci	
5.	Referent za prodaju i kalkulacije	SSS - IV		2,35	1	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima.	
6.	Magacioner centralnog magacina	SSS - IV		2,05	2	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima.	
7.	Šef maloprodaje i Vrtnog centra "Flora"	SSS- IV		3,00	1	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima.	3 mjeseci
8.	Poslovođa u maloprodaji	SSS-IV ili III		2,35	2	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima	
9.	Prodavač u maloprodaji Vrtnog centra	SSS- III		1,85	8	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima.	3 mjeseci

10	Aranžer	SSS- III	1,85	4	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima.	3 mjeseci
<b>UKUPNO IZVRŠIOCA</b>			<b>23</b>			

### SEKTOR ZA PROIZVODNJU, INŽINJERING I KAPITALNE INVESTICIJE

Red. br	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Zvanje/zanimanje	Koeficijent	Broj izvršioaca	Radno iskustvo i posebni uslovi radnog mjesta	Probni rad
1.	Izvršni direktor za proizvodnju, inženjering i kapitalne investicije	VSS –VII ili 180, 240 ETC	Biotehničkih nauka, ekonomskih , društvenih nauka		1	najmanje 5 godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima u struci, da nije predsjednik i član nadzornog odbora ili upravnog odbora u privrednim društvima, ili institucijama ili fondovima ili agencijama ili komisijama, da je prošao odgovarajuće usavršavanje predsjednika I članova nadzornih odbora i uprava privrednih društava sa učešćem državnog kapitala I drugi zakonski ajmanje 5 godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima u struci najmanje 3 godina radnog iskustva u struci	
2.	Stručni saradnik za operativno tehničke poslove i pripremu	VSS –VII ili 180, 240 ETC	Poljoprivredne, hortikulture ili šumarske struke	3,60	1		
<b>UKUPNO IZVRŠIOCA</b>					<b>2</b>		

### RJ INŽINJERING

Red. br	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Zvanje/zanimanje	Koeficijent	Broj izvršioaca	Radno iskustvo i posebni uslovi radnog mjesta	Probni rad
1.	Rukovodilac radne jedinice „Inženjering“	VSS –VII ili 180, 240	Poljoprivredne, hortikulture ili šumarske struke		1	3 godine u struci	



**RADNA JEDINICA „RASADNIČKA PROIZVODNJA“**

Red. br	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Zvanje/zanimanje	Koeficijent	Broj izvršioaca	Radno iskustvo i posebni uslovi radnog mjesta	Probni rad
1.	Rukovodilac radne jedinice „Rasadnička proizvodnja“	VSS –VII ili 180, 240 ETC	Poljoprivredne, hortikultume ili šumarske struke	3,80	1	3 godine u struci, poznavanje rada u materijalno knjigovodstvenom programu	
2.	Glavni tehnolog rasadničke proizvodnje	VSS –VII ili 180, 240 ETC	Poljoprivredne, hortikultume ili šumarske struke	3,75	1	1 godine u struci	
3.	Stručni saradnik za dokumentaciju u rasadničkoj proizvodnji	VSS –VII ili 180, 240 ETC	Biotehničke nauke	3,55	1	1 godine u struci	
4.	Tehnolog za rasadničku proizvodnju	VSS –VII ili 180, 240 ETC	biotehničke struke	3,55	5	1 godine u struci	
5.	Tehnolog za reciklažu biorazgradivog materijala	VSS –VII ili 180, 240 ETC	biotehničke struke	3,55	1	1 godine u struci	
6.	Rukovaoc mašinama i opremom za kompostiranje	SSS-III ili IV	Saobraćajne ili tehničke struke	2,05	3		
7.	Rukovaoc sistemima navodnjavanja i sistema grijanja i hlađenja	SSS-III	Mašinske struke	2,35	2	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima, certifikat za sistem grijanja	
8.	KV vrtlar u magacinu gotovih proizvoda u rasadničkoj proizvodnji	SSS-III	Poljoprivredne, hortikultume ili šumarske struke	1,85	2	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima	
9.	KV vrtlar	SSS-III	Biotehničke struke	1,85	17	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima, Certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom	
10	Pomoćni vrtlar	I stepen		1,70	4	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima. . Certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom, interni certifikat o obučenosti vrtlarskih poslova	

11	Kv radnik	SSS-III			1,75	4	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima, Certifikat da je obučan za rukovanje određenoim mašinom	
12	Nk radnik	I stepen	NK		1,50	20		
13	Higijeničar - čistačica	I stepen	NK		1,50	1		
<b>UKUPNO IZVRŠIOCA</b>						<b>62</b>		

### SEKTOR ZA ODRŽAVANJE JAVNIH ZELENIH POVRŠINA

Red. br	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Zvanje/zanimanje	Koeficijent	Broj izvršioaca	Radno iskustvo i posebni uslovi radnog mjesta	Probni rad
1.	Izvršni direktor za održavanje javnih zelenih površina	VSS –VII III 180, 240 ETC	Biotehničkih nauka		1	najmanje 5 godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima u struci, da nije predsjednik i član nadzornog odbora ili upravnog odbora u privrednim društvima, ili institucijama ili fondovima ili agencijama ili komisijama, da je prošao odgovarajuće usavršavanje predsjednika I članova nadzornih odbora i uprava privrednih društava sa učesćen državnog kapitala I drugi zakonski aplanje 5 godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima u struci	3 mjeseci
2.	Tehnički sekretar u Sektoru održavanja javnih zelenih površina	SSS-III		2,05	1	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima,	
<b>UKUPNO IZVRŠIOCA</b>						<b>2</b>	

**RADNA JEDINICA „TEHNIČKA PRIPREMA I DIGITALNI KATASTAR“**

Red. br	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Zvanje/zanimanje	Koeficijent	Broj izvršioaca	Radno iskustvo i posebni uslovi radnog mjesta	Probni rad
1.	Rukovodilac radne jedinice tehnička priprema i digitalni katastar	VSS –VII III 180, 240 ETC	Biotehničkog smjera	3,80	1	1 godine u struci	
2.	Stručni saradnik za GIS tehnologiju i digitalni katastar javnih zelenih površina	VSS –VII III 180, 240 ETC	Biotehničkog smjera	3,60	1	1 godine u struci	
3.	Stručni saradnik za grafički inženjering i dizajn	VSS –VII III 180, 240 ETC	Inženjer grafičkog inženjerstva i dizajna	3,55	1	1 godine u struci	
<b>UKUPNO IZVRŠIOCA</b>					<b>3</b>		

**RADNA JEDINICA „CENTAR-STARI GRAD“**

Red. br	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Zvanje/zanimanje	Koeficijent	Broj izvršioaca	Radno iskustvo i posebni uslovi radnog mjesta	Probni rad
1.	Rukovodilac RJ	VSS –VII III 180, 240 ETC	Biotehničkog smjera	3,60	1	1 godine u struci	6 mjeseci
2.	Šef R.J-Komunalni redar	SSS-IV	Biotehničkog ili tehničkog smjera	2,70	1	1 godine u struci	3 mjeseci
3.	Poslovođa R.J- Komunalni redar	SSS-III ili IV stepen	Šumarske ili hortikulturne struke	2,35	2	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima,	3 mjeseci
4.	KV vrtlar	SSS-III	Biotehničkog smjera	1,85	12	6 mjeseci u struci, Certifikat da je obučan za rukovanje određenom mašinom	3 mjeseci
5.	Pomoćni vrtlar	I stepen			10	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima, Certifikat da je obučan	3 mjeseci



**RADNA JEDINICA „NOVI GRAD“**

Red. br	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Zvanje/zanimanje	Koeficijent	Broj izvršioaca	Radno iskustvo i posebni uslovi radnog mjesta	Probni rad
1.	Rukovodilac RJ	VSS -VII ili 180, 240 ETC	Biotehničkog smjera	3,60	1	1 godine u struci	
2.	Šef RJ-Komunalni redar	SSS-IV	Biotehničkog ili tehničkog smjera	2,70	1	1 godine u struci	
3.	Poslovođa RJ-Komunalni redar	SSS-III ili IV stepen	Šumarske ili hortikulturalne strake	2,35	2	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima,	
4.	KV vrtlar	SSS-III	Biotehničkog smjera	1,85	12	6 mjeseci struci, Certifikat da je obučan za rukovanje određenom mašinom	
5.	Pomoćni vrtlar	I stepen		1,70	10	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima, Certifikat da je obučan za rukovanje određenom mašinom, interni certifikat o obučenosti vrtlarskih poslova	
6.	KV radnik	SSS-III		1,75	8	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima, Certifikat da je obučan za rukovanje određenom mašinom	
7.	NK radnik	I stepen	NK	1,50	12		
<b>UKUPNO IZVRŠIOCA</b>					<b>46</b>		

**RADNA JEDINICA „ILIDŽA“**

Red. br	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Zvanje/zanimanje	Koeficijent	Broj izvršioaca	Radno iskustvo i posebni uslovi radnog mjesta	Probni rad
1.	Rukovodilac RJ	VSS -VII ili 180, 240	Biotehničkog smjera	3,60	1	1 godine u struci	6 mjeseci



	ETC								
2	Šef R.J.-Komunalni redar	SSS-IV	Biotehničkog ili tehničkog snjera	2,70	1	1 godine u struci	3 mjeseci		
3	Poslovođa R.J.-Komunalni redar	SSS-III ili IV	Stvaralske ili hortikulturne struke	2,35	2	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima,	3 mjeseci		
4	KV vrtlar	SSS-III	Biotehničkog snjera	1,85	12	6 mjeseci u struci, Certifikat da je obučan za rukovanje određenom mašinom	3 mjeseci		
5	Pomoćni vrtlar	I stepen		1,70	10	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima, Certifikat da je obučan za rukovanje određenom mašinom, interni certifikat o obučanosti vrtlarskih poslova	3 mjeseci		
6	KV radnik	SSS-III		1,75	8	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima, Certifikat da je obučan za rukovanje određenom mašinom	3 mjeseci		
7	NK radnik	I stepen	NK	1,50	12		3 mjeseci		
				<b>UKUPNO IZVRŠIOCA</b>	<b>46</b>				

### RADNA JEDINICA „VOGOŠĆA“

Red. br	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Zvanje/zanimanje	Koeficijent	Broj izvršioaca	Radno iskustvo i posebni uslovi radnog mjesta	Probni rad
1	Rukovodilac R.J	VSS -VII ili 180, 240 ETC	Biotehničkog snjera	3,60	1	1 godine u struci	
2	Šef R.J.-Komunalni redar	SSS-IV	Biotehničkog ili tehničkog snjera	2,70	1	1 godine u struci	
3	Poslovođa R.J.-Komunalni redar	SSS-III ili IV	Stvaralske ili hortikulturne struke	2,35	2	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima,	
4	KV vrtlar	SSS-III	Biotehničkog snjera	1,85	12	6 mjeseci u struci, Certifikat da je obučan za rukovanje određenom mašinom	
5	Pomoćni vrtlar	I stepen		1,70	10	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima, Certifikat da je obučan za rukovanje određenom mašinom,	

6.	KV radnik	SSS-III							interni certifikat o obučenosti vrtlarskih poslova	
7.	NK radnik	I stepen	NK			1,75	8		6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima, Certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom	
						1,50	12			
							<b>UKUPNO IZVRŠIOCA</b>	<b>46</b>		

**»RZC PIONIRSKA DOLINA« I ZOO VRT**

Red. br	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Zvanje/zanimanje	Koeficijent	Broj izvršioaca	Radno iskustvo i posebni uslovi radnog mjesta	Probni rad
1.	Rukovodilac radne jedinice „RZC Pionirska dolina“ i ZOO vrt	VSS –VII iii 180, 240 ETC	Veterinarskih, biotehničkih ili ekonomskih nauka Društvenog smjera	3,90	1	3 godine u struci	
2.	Stručni saradnik u RZC „Pionirska dolina“ i zoo vrt	VSS-VII		3,60	1	1 godinu na istim ili sličnim poslovima,	
3.	Veterinar	VSS –VII iii 180, 240 ETC	Dipl. Veterinar. Dr veterinarske medicine	3,75	1	3 godine u struci	
4.	Referent u RZC „Pionirska dolina“ i zoo vrt	SSS-IV	Tehničke struke	2,35	1	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima	
5.	Veterinarski tehničar	SSS-IV	Veterinarski tehničar	2,05	2	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima	
6.	Hranilac osnovnog stada	III ili II		1,70	25	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima	
7.	Blagajnik (inkasant)	SSS-III ili IV		2,05	6	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima	

8.	Prodavač u Zoo prodavnica i ugostiteljstvo	III stepen		1,50	8	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima, sanitarza sigurnost	
9.	Higijeničar - čistačica	I stepen	NK	1,50	2		
<b>UKUPNO IZVRŠIOCA</b>							<b>47</b>

**RADNA JEDINICA „ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE, DEKORACIJE, NJEGE I ZAŠTITE STABALA“**

Red. br	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Zvanje/zanimanje	Koeficijent	Broj izvršioaca	Radno iskustvo i posebni uslovi radnog mjesta	Probni rad
1.	Šef za održavanje javne rasvjete	SSS-IV	Elektrotehničar ili energetičar	2,70	1	1 godine u struci,	
2.	Šef dekoracije	SSS-IV	Šumarske ili hortikulture struke	2,70	1	1 godine na istim ili sličnim poslovima	
3.	Šef njege i zaštite stabala	SSS-IV	Šumarske ili hortikulture struke	2,70	1	1 godine na istim ili sličnim poslovima,	
4.	KV električar	SSS-III	Električar	1,85	12	6 mjeseci u struci	
5.	KV sjekač	SSS-III	Biotehničkog i tehničkog smjera	2,05	8	6 mjeseci u struci, certifikat o rukovanju motornom pilom i ljetarsko liceniranje za rad na visini	
<b>UKUPNO IZVRŠIOCA</b>							<b>23</b>

**SLUŽBA ZA MEHANIZACIJU I TRANSPORT**

Red. br	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Zvanje/zanimanje	Koeficijent	Broj izvršioaca	Radno iskustvo i posebni uslovi radnog mjesta	Probni rad

1.	Šef službe za mehanizaciju i transport	SSS-IV	Saobraćajne struke		2,70	1	6 mjeseci u struci,	
2.	Poslovođa mehanizacije i transporta	SSS-III	Saobraćajne struke		2,70	1	6 mjeseci u struci	
3.	Dispečer za mehanizaciju i transport	SSS-III			2,35	1	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima	
4.	Referent za mehanizaciju i transport	SSS-IV	Mašinski tehničar		2,35	1	6 mjeseci u struci,	
5.	Odgovorni mehaničar	SSS-III			2,35	1	6 mjeseci u struci,	
6.	Mehaničar	SSS-III	Automehaničar		2,05	4	6 mjeseci u struci	
7.	Autoelektričar	SSS-III	Autoelektričar		2,05	2	6 mjeseci u struci	
8.	Autolimar- lakirer	SSS-III			2,05	1	6 mjeseci u struci	
9.	Vozač motornih vozila	SSS-III	Vozač		2,05	20	6 mjeseci u struci, položen vozački ispit C kategorije i državni ispit	
10.	Vozač motornih vozila-kurir	SSS-III	Vozač		2,05	2	6 mjeseci u struci, položen vozački ispit B kategorije i državni ispit	
11.	Rukovaoc građevinskih mašina	SSS-III	Rukovaoc građevinskih mašina		2,05	12	6 mjeseci u struci, položen vozački ispit C kategorije i državni ispit	3 mjeseci
12.	Magacioner u mehanizaciji	SSS-III			2,05	1	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima,	3 mjeseci
<b>UKUPNO IZVRŠIOCA</b>						<b>47</b>		

<b>SLUŽBA KOMUNALNIH REDARA</b>							
Red. br	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Zvanje/zanimanje	Koeficijent	Broj izvršioaca	Radno iskustvo i posebni uslovi radnog mjesta	Probni rad
1.	Rukovodilac službe	VSS –VII	Političke nauke, kriminalističke i sigurnosne studije		1	3 godine u struci,	

	komunalnih redara	III 180, 240 ETC							
2.	Referent u Službi komunalnih redara	SSS- IV			3,60	1	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima.		
3.	Komunalni redari	SSS- IV			2,35	12	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima, položen upravni ispit		
<b>UKUPNO IZVRŠIOCA 14</b>									

### SLUŽBA OBEZBJEĐENJA, ZAŠTITE IMOVINE, OBJEKATA I PROSTORA

Red. br	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spremlje	Zvanje/zanimanje	Koeficijent	Broj izvršioća	Radno iskustvo i posebni uslovi radnog mjesta	Probni rad
1.	Rukovodilac službe obezbjeđenja, zaštite imovine, objekata i prostora	VSS –VII III 180, 240 ETC	Smjer kriminalistika, sigurnost, pravnog ili tehničkog smjera	3,60	1	3 godine u struci, poznavanje rada na računaru, certifikat za obavljanje poslova odgovorne osobe	6 mjeseci
2.	Čuvar	SSS- III	Društvenog ili tehničkog smjera	1,85	16	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima. Certifikat za obavljanje poslova zaštite, da nije pokrenut krivični postupak, da nije osuđivan za krivično djelo za koje je predviđena zatvorska kazna, osim krivičnih djela protiv sigurnosti javnog saobraćaja da nije osuđen za prekršaj protiv javnog reda i mira sa obilježjima nasilničkog ponašanja ( tuča i sl.) . ne može biti lice koje je bilo koji organ za provođenja zakona u Bosni i Hercegovini otpustio zbog nesavjesnog obavljanja dužnosti potvrdu o tjelesnom i duševnoj sposobnosti za obavljanje poslova zaštite, te ostale odredbe predviđene Zakonom.	3 mjeseci
3.	Portir	I stepen		1,70	8	6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima.	3 mjeseci
<b>UKUPNO IZVRŠIOCA 25</b>							

**Predsjednik Nadzornog odbora**

**Džabija Adis, dipl.krim**



*Džabija Adis*