

Nadzorni odbor KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo

Broj P-1116-6

Dana, 29.03.2023. godine

Na osnovu člana 43. Prečišćenog teksta Statuta KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo, broj: P-2802-3/21, od 31.08.2021. godine i člana 19. Poslovnika o radu Nadzornog odbora, broj: P-4384-2-1 od 15.12.2021. godine, na 17. redovnoj sjednici održanoj dana 29.03.2023. godine, Nadzorni odbor KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo jednoglasno donosi slijedeću

ODLUKA

Član 1.

Donosi se Pravilnik o radu KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo.

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA

Dostavljeno:

1. Nadzorni odbor,
2. Uprava,
3. SOP,
4. Sindikalana organizacija,
5. Vijeće zaposlenika,
6. Oglasna ploča,
7. Web,
8. a/a.

PRAVILNIK O RADU

KJKP "PARK" d.o.o. SARAJEVO

Mart, 2023. godina

Tel. Centrala: +387 33 560 560;
Direktor: +387 33 560 570, 201-977;
Fax: +387 33 560 561; 201-977;
E-mail: info@park.ba;
www.park.ba

Općinski sud u Sarajevu
Broj sudskog registra UF/I-2558/05
Porezni broj: 01071306;
Matični broj: 20379383;
Matični registracioni broj: 1-566

NLB Banka 1322602019095668;
UniCredit bank d.d. 3386902212020028;
Turkish Ziraat bank Bosnia d.d. Sarajevo
1860001022085047

Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16 i 89/18, Presuda Ustavnog suda FBiH od 3.4.2020. godine, objavljena u „Službenim novinama FBiH“ br. 23/20, i broj 44/22), a u skladu sa Kolektivnim ugovorom o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti komunalne privrede Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 12/23), člana 19. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12), člana 43. Statuta KJKP“Park „ d.o.o. Sarajevo broj: 28025-2-1 /21 od 31.08.2021, Poslovnika o radu Nadzornog odbora broj: 4384 -2-1 od 15.12.2021 godine, Nadzorni odbor Kantonalno javno komunalno preduzeće "Park" d.o.o. Sarajevo je na prijedlog Uprave preduzeća, na 17. redovnoj sjednici održanoj dana 29.03.2023. godine, nakon konsultacija sa Vijećem radnika - sindikatom, na prijedlog Uprave preduzeća, donio

PRAVILNIK O RADU

I OPĆE ODREDBE

Predmet regulisanja

Član 1.

Ovim pravilnikom reguliše se zasnivanje i postupak prijema u radni odnos radnika, zaključivanje ugovora o radu, zasnivanje radnog odnosa, zabrana diskriminacije radnika i lica koje traži zaposlenje, zabrana uznemiravanja i nasilja na radu, vrste i sadržaj ugovora o radu obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad, organizacija i sistematizacija radnih mjesta, radno vrijeme, odmori i odsustva, plaće i naknade plaća, izumi i tehnička unapređenja, zabrana takmičenja sa poslodavcem, naknada štete, povreda radne dužnosti, disciplinsku i materijalnu odgovornost lica angažiranih u Kantonalno javno komunalno preduzeće "Park" d.o.o. Sarajevo (dalje u tekstu: poslodavac), vođenje adekvatnih kadrovskih evidencija pravila korištenja vozila i opreme u vlasništvu preduzeća, odnosno nad kojima preduzeće ima pravo posjeda i korištenja, evidenciju izrečenih disciplinskih mjera, prestanak ugovora o radu i način ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa.

II POSTUPAK PRIJEMA U RADNI ODNOS, ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU I ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Postupak prijema u radni odnos

Član 2.

- (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) Postupak prijema u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme kod poslodavca vrši se na osnovu obaveznog javnog oglašavanja za prijem u radni odnos.
- (4) Poslodavac je dužan provesti postupak javnog oglašavanja za prijem u radni odnos i u slučajevima kada dolazi do isteka ugovora o radu na određeno vrijeme, ako kod poslodavca još uvijek postoji potreba za zapošljavanjem na isto radno mjesto.
- (5) U slučaju isteka ugovora o radu na određeno vrijeme nakon provođenja javnog oglasa, ako kod poslodavca još uvijek postoji potreba za zapošljavanjem na isto radno mjesto, ugovor se

može produžiti bez provođenja ponovnog javnog oglasa, s tim da ukupno trajanje ugovora koji je istekao i produženog ugovora ne može biti duže od šest mjeseci.

(6) Postupak prijema u radni odnos na određeno vrijeme, podrazumijeva i provođenje postupka obaveznog javnog oglašavanja za prijem u radni odnos i u slučajevima prijema pripravnika.

Član 3.

(1) Prijem u radni odnos vrši se bez provedenog postupka obaveznog javnog oglašavanja za prijem u radni odnos u slučaju:

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

b) prijema u radni odnos na određeno vrijeme po programima zapošljavanja javnih službi za zapošljavanje, koji se provode u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba¹ i Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba²;

c) prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnošću;

d) neophodnog hitnog radnog angažovanja radnika zbog iznenadnog povećanja obima posla, sprječavanja nastanka veće štete, kvara na postrojenjima, a najduže do tri mjeseca, u kojem periodu se mora okončati postupak prijema u radni odnos u skladu sa odredbama Uredbe, ako kod poslodavca ne dođe do prestanka razloga za neophodno hitno angažovanje radnika;

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

(2) Prijem u radni odnos bez provedenog postupka obaveznog javnog oglašavanja za prijem u radni odnos može se vršiti na određeno vrijeme ako se radi o poslovima koji ne trpe odlaganje, a najduže do šest mjeseci, u kojem periodu se mora okončati postupak prijema u radni odnos u skladu sa odredbama ove uredbe, u sljedećim slučajevima:

a) prestanka radnog odnosa zbog smrti radnika;

b) prestanka radnog odnosa bez otkaznog roka;

c) porodiljskog odsustva ili odsutnosti radnika zbog bolovanja.

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

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

a) da postoji pisana saglasnost poslodavca kod kojeg radnik zasniva radni odnos;

b) da postoji pisana saglasnost radnika i

c) da postoji pisana saglasnost ministra u čijem resoru se nalaze oba poslodavca.

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

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

Objavljivanje javnog oglasa

¹Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 4/04, 29/09 i 18/13

²("Službene novine Federacije BiH", broj: 41/01, 22/05 i 9/08)

Član 4.

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

(2) Na internet stranicama se objavljuje puni tekst javnog oglasa, dok se u dnevnim novinama može objaviti samo obavijest o javnom oglasu.

(3) Oglas ostaje objavljen na internet stranicama Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo i na internet stranicaposlodavca tokom čitavog perioda roka za prijavu.

(4) Rok za prijavu mora biti najmanje 10 dana od dana objave u dnevnim novinama.

(5) Radnik koji vrši administrativne poslove u vezi sa provođenjem postupka prijema u radni odnos, dužan je uraditi ispis sa internet stranica Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo i internet stranice poslodavca na kojem ispisu će biti vidljiv datum objave, te zajedno sa stranicom dnevnih novina na kojoj je izvršena objava, a na kojoj mora biti vidljivo o kojim dnevnim novinama je riječ, datumu izdavanja i broju stranice, odložiti u spis zajedno sa ostalom dokumentacijom u vezi sa provođenjem javnog oglasa.

Član 5.

(1) Javni oglas sadrži najmanje slijedeće podatke:

a) naziv, sjedište i internet adresu poslodavca;

b) naziv radnog mjesta i opis poslova, te potrebne uslove iz pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta;

c) prednost u zapošljavanju po posebnim propisima (uključujući i prednost po Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo);

d) naznaku da li se radi o zapošljavanju na neodređeno ili određeno vrijeme, te trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme;

e) naznaku o trajanju probnog rada, ako je propisan;

f) mjesto obavljanja rada i radno vrijeme;

g) iznos osnovne plaće;

h) rok za prijavu;

i) telefon kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja;

j) adresu na koju se prijave podnose;

k) dokumentaciju koja se podnosi uz prijavu;

l) način predaje dokumentacije.

(2) Javni oglas mora da sadrži i obavještenje da kandidat može kod poslodavca preuzeti pitanja za pismeni ispit i listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati usmeni, pismeni i praktični ispit odnosno audicija, a koji moraju biti prilagođeni radnom mjestu koje se oglašava.

(3) Pitanja za pismeni ispit moraju biti ponuđena na način da imaju više odgovora od kojih je samo jedan tačan.

(4) Pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati usmeni, pismeni i praktični ispit odnosno audicija, poslodavac utvrđuje i objavljuje na svojoj web stranici prije raspisivanja javnog oglasa.

(5) Kandidat koji se poziva na prednost pri zapošljavanju po nekom osnovu, dužan je uz prijavu dostaviti ispravu iz kojeg proističe ta prednost, u suprotnom se ima smatrati da kandidat nema prednost pri zapošljavanju.

Član 6.

(1) Za provođenje postupka prijema u radni odnos na upražnjena radna mjesta, poslodavac imenuje Komisiju za provođenje postupka prijema u radni odnos (u daljem tekstu: Komisija) iz reda svojih radnika najkasnije dva radna dana od dana donošenja odluke iz člana 2. stav 1. ovog pravilnika.

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

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

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

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

(6) Ukoliko je javni oglas objavljen radi popunjavanja više radnih mjesta, a poslodavac je odlučio imenovati samo jednu komisiju, članovi komisije moraju imati minimalno najviši stepen stručne sprema koji se javnim oglasom traži.

(7) Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti.

(8) Članovi Komisije i sekretar, na konstituirajućoj sjednici Komisije, potpisuju izjavu o nepristrasnosti, povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa, kojom potvrđuju da su upoznati sa obavezom da tokom cijelog postupka rada u Komisiji su dužni prijaviti sukob interesa i tražiti izuzeće iz rada Komisije, te da postupanje u suprotnosti sa utvrđenim se ima smatrati težom povredom radne discipline kod poslodavca, a ukoliko član Komisije koji je postupio u suprotnosti sa prethodno utvrđenim nije radnik poslodavca, uprava društva će odmah po saznanju, a najkasnije dva radna dana od dana saznanja, obavijestiti poslodavca predmetnog člana Komisije i tražiti pokretanje odgovarajućeg postupka.

(9) Komisija je obavezna donijeti poslovnik o radu i dostaviti odgovornom licu kod poslodavca odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja, a poslodavac je dužan poslovnik objaviti na svojoj web stranici prije isteka roka za prijavu na konkurs i isti se ne može mijenjati u toku trajanja postupka prijema u radni odnos.

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

(11) Poslovnikom iz stava (8) ovog člana definišu način provođenja pismenog, usmenog, praktičnog ispita odnosno audicije, te kriteriji bodovanja kandidata.

(12) Pod načinom provođenja pismenog, usmenog, praktičnog ispita odnosno audicije, iz prethodnog stava ovog člana podrazumjeva se i sačinjavanje pitanja, liste propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati usmeni, pismeni i praktični ispit odnosno audicija.

(13) Pismeni ispit se može vrednovati sa najmanje 60%, a najviše 70% od ukupnog broja bodova.

Član 7.

Prijava na javni oglas podnosi se u zatvorenoj koverti, lično ili putem pošte, na adresu poslodavca koji provodi postupak prijema u radni odnos, i to na adresu koja je naznačena u javnom oglasu, sa naznakom "NE OTVARAJ - PRIJAVA NA JAVNI OGLAS."

Član 8.

(1) Član Komisije koji je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena, bračni ili vanbračni partner,

usvojlac ili usvojenik, će odmah ili najkasnije dva dana od dana saznanja za razloge izuzeća zatražiti izuzeće od rada u Komisiji.

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

(3) Ukoliko poslodavac donese odluku o izuzeću člana komisije, istovremeno će imenovati drugo lice koje ispunjava uslove za člana komisije radi nesmetanog provođenja procedure prijema.

Član 9.

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

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

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

Član 10.

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

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

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

(4) Komisija na osnovu utvrđenih bodova na pismenom, usmenom i praktičnom ispitu odnosno audiciji i utvrđene prednosti po osnovu posebnih propisa iz člana 19. Uredbe, sačinjava Listu uspješnih kandidata.

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

Član 11.

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

(2) U slučaju spriječenosti supervizora da obavlja poslove utvrđene ovom uredbom mijenja ga zamjenik supervizora.

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

(4) Supervizor je dužan potpisati obrazac izjave iz tačke II Odluke o utvrđivanju teksta izjave supervizora³.

(5) Ured će obavijestiti poslodavca o imenovanju supervizora za nadzor nad provođenjem postupka javnog oglašavanja za prijem u radni odnos u roku, ne dužem od pet dana, od dana prijema zahtjeva iz stava (1) ovog člana.

(6) Supervizor u konkretnom slučaju ne može biti lice zaposleno kod poslodavca koji provodi postupak javnog oglašavanja za prijem u radni odnos.

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

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

(9) Naknada za rad supervizora pripada supervizore u visini i pod uslovima utvrđenim Odlukom o naknadi za rad supervizora.⁴

Član 12.

(1) Supervizor je nadležan i dužan:

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

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

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

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

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

f) te da obavlja druge poslove propisane Uredbom.

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

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

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

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

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

³ Službene novine Kantona Sarajevo broj 22/21

⁴ Službene novine Kantona Sarajevo broj 11/19

Član 13.

(1) Poslodavac prima u radni odnos onog kandidata, koji se nalazi na prvom mjestu Liste uspješnih kandidata, a ako on ne prihvati zaposlenje, poslodavac prima u radni odnos sljedećeg kandidata sa Liste uspješnih kandidata.

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

Član 14.

(1) Nakon objave javnog oglasa za prijem u radni odnos, poslodavac izuzetno može poništiti ovaj javni oglas samo u slijedećim slučajevima:

a) ako dođe do promjene odgovornog lica kod poslodavcu koji je raspisao javni oglas, u roku od 30 dana od dana promjene;

b) u slučaju statusne promjene poslodavca (spajanje, pripajanje, podjele, promjene oblika, u slučaju promjene vlasništva nad kapitalom poslodavca i dr.), u roku od 30 dana od dana promjene;

c) ako dođe do izmjene sistematizacije radnih mjesta za koje je raspisan javni oglas, u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu izmjene;

d) ako poslodavac ocijeni da su nepravilnosti uočene od strane supervizora takve da predstavljaju opravdan razlog za poništenje javnog oglasa, i to u roku od pet dana od dana prijema obavijesti supervizora;

e) na osnovu odluke ili drugog akta Vlade Kantona Sarajevo donijetog na inicijativu Ureda za poništenje postupka prijema u radni odnos i javnog oglasa, a koju je Ured sačinio na osnovu informacije Kantonalne uprave za inspekcijske poslove, Inspektorata rada, zaštite na radu i socijalne zaštite iz člana 14. stav (2) tačka d) Uredbe.

(2) Poslodavac je obavezan akt o poništenju javnog oglasa, u roku od tri dana od dana donošenja istog, objaviti na svojoj web stranici i na web stranici Službe za zapošljavanje, i isti će ostati objavljen najkraće 15 dana.

Član 15.

(1) Poslodavac pisanim putem obavještava kandidate sa Liste uspješnih kandidata o odluci o prijemu u radni odnos, te kandidate iz člana 11. stav (3) Uredbe, u roku od pet dana od dana donošenja odluke i uz obavijest dostavlja Listu uspješnih kandidata sa bodovima.

(2) Na obavijest poslodavca uz koju se dostavlja Lista uspješnih kandidata, zainteresovani kandidat iz stava (1) ovog člana, ima pravo prigovora drugostepenom organu – Nadzornom odboru poslodavca, u roku od osam dana od dana dostavljanja obavijesti.

(3) Drugostepeni organ rješava po prigovoru u roku od 15 dana.

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

Član 16.

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

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

(3) Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, u skladu sa Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u

institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo, dokazuje se slijedećim ispravama:

Redni broj	Pripadnost branilačkoj kategoriji	Naziv dokaza - dokumenta	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	- Uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca - Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida - poginulog, umrlog i nestalog branioca i - Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
2.	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida,	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4.	Demobilizirani branioci	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Dijete: - ratnog vojnog invalida - dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja - demobiliziranog branioca.	Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na: a) invalidninu, b) mjesečni novčani dodatak c) uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
6.	Supruga RVI	Uvjerenje o bračnom statusu sa RVI Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida,	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu

(4) Vrednovanje korisnika iz Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo⁵ vrši se na način da se licu nakon bodovanja po osnovu općih i

⁵ Službene novine Kantona Sarajevo broj 37/20

posebnih kriterija, nakon provedene kompletne procedure uključujući i intervju, na ukupan broj ostvarenih bodova, u zavisnosti od pripadnosti branilačkoj populaciji, dodaju i dodatni bodovi, tako da se na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova dodaje postotak od istih i to za :

Dijete šehida, poginulog, umrlog, nestalog branioca bez oba roditelja	50%
Lice u statusu člana porodice šehida / poginulih, umrlih i nestalih branioca, pri čemu djeca imaju prednost	35%
Lice u statusu ratnog vojnog invalida i to od X grupe 27,5% + 0,3% za svaku narednu grupu invalidnosti do I grupe	27,5 – 30,2%
Lice u statusu demobiliziranog branitelja za 1 godinu učešća 23,5% + 0,1% za svaki mjesec učešća u Oružanim snagama	23,5- 27,1%
Dijete ratnog vojnog invalida od X grupe 20,5% + 0,3% za svaku narednu grupu invalidnosti do I grupe	20,5 – 23,2%
Dijete demobiliziranog branitelja sa 1 godinom učešća u Oružanim snagama 16,4%+0,1% za svaki mjesec učešća u Oružanim snagama	16,4 – 20%
Lice u statusu dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja dobija dodatno	10%
Dijete dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja dodatno	5%
Lice u statusu organizatora otpora sa učešćem od 18.09.1991. do 15.10.1991.godine dodatno	3%
Lice u statusu organizatora otpora, veterana sa učešćem od 15.10.1991. do 15.04.1992.godine dodatno po 0,3 % po mjesecu u datom periodu	0,3- 1,8%
Lice u statusu maloljetni branitelj dodatno	2%
Dijete umrlog demobiliziranog branitelja i ratnog vojnog invalida dodatno	1%

(5) Suprugama ratnih vojnih invalida kao članu uže porodice ratnog vojnog invalida , nakon bodovanja po osnovu općih i posebnih kriterija , nakon provedene kompletne procedure uključujući i intervju na ukupan broj ostvarenih bodova dodaju se i dodatni bodovi , tako da se na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova dodaju postotak od istih i to:

- suprugama ratnih vojnih invalida od X do VII grupe -1%
- suprugama ratnih vojnih invalida od VI do III grupe –2%
- suprugama ratnih vojnih invalida od II do I grupe -3%

(6) Prilikom predaje na javni oglas, lice koje ostvaruje prednost u zapošljava se pozvati na propis na osnovu koje ostvaruje prednost te svojm status dokazati ispravom kojom dokazuje status po kojem ostvaruje prednost pri zapošljavanju te potrebno je dati prednost kandidatima koji po posebnim propisima imaju prioritet u zapošljavanju.

Član 17.

(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, a nakon što bude okončana procedura Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo⁶, odnosno u skladu sa članom 12. Zakona o javnim preduzećima FBiH⁷, Statutom preduzeća, ovim pravilnikom i/ili drugim internim aktima preduzeća u skladu sa pozitivnim propisima.

(2) Ugovor o radu mora biti zaključen najmanje dva radna dana prije stupanju na rad radnika.

(3) Stupanjem na rad radnika na osnovu zaključenog ugovora o radu, na dan određen tim ugovorom o radu zasniva se radni odnos radnika.

(4) Nakon zaključivanja ugovora o radu, poslodavac, odnosno lice koje je ovlašteno u preduzeću za podnošenje prijave, izmjene prijave i odjava radnika, podnosi Prijavu za osiguranje radnika najkasnije dan prije od dana otpočinjanja rada kod poslodavca, a u skladu sa Pravilnikom o podnošenju prijave za upis i promjene upisa u jedinstveni sistem registracije, kontrole i naplate doprinosa⁸ te fotokopije prijave predaje radniku.

(5) Poslodavac je dužan sve izmjene prijave iz prethodnog stava ovog člana blagovremeno, najkasnije slijedeći radni dan od dana nastanka promjene, podnijeti nadležnoj poreskoj upravi a koje se tiču promjene radnog mjesta, osnovice za uplatu doprinosa.

(6) Radnik je dužan da poslodavcu blagovremeno dostavlja sve isprave na osnovu kojih se vrši izmjena unesenih podataka na prijavu osiguranja kao što je npr izvod iz matične knjige vjenčanih, uvjerenje o prebivalištu.

III ZABRANA DISKRIMINACIJE, UZNEMIRAVANJA I NASILJA NA RADU

Član 18.

(1) Zabranjena je diskriminacija radnika kao i lica koje traži zaposlenje, s obzirom na spol, spolno opredjeljenje, bračno stanje, porodične obaveze, starost, invalidnost, trudnoću, jezik, vjeru, političko i drugo mišljenje, nacionalnu pripadnost, socijalno porijeklo, imovno stanje, rođenje, rasu, boju kože, članstvo ili nečlanstvo u političkim strankama i sindikatima, zdravstveni status, ili neko drugo lično svojstvo.

(2) Direktna diskriminacija znači svako postupanje uzrokovano nekim od osnova iz stava 1. ovog člana kojim se radnik, kao i lice koje traži zaposlenje stavlja ili je bilo stavljeno u nepovoljniji položaj u odnosu na druga lica u istoj ili sličnoj situaciji.

(3) Indirektna diskriminacija, postoji kada određena naizgled neutralna odredba, pravilo, kriterij ili praksa stavlja ili bi stavila u nepovoljniji položaj radnika kao i lice koje traži zaposlenje zbog određene osobine, statusa, opredjeljenja, uvjerenja ili vrijednosnog sistema koji čine osnove za zabranu diskriminacije iz stava 1. ovog člana u odnosu na drugog radnika, kao i lice koje traže zaposlenje.

Član 19.

(1) Poslodavcu i drugim licima zaposlenim kod poslodavca zabranjeno je uznemiravanje ili seksualno uznemiravanje, nasilje po osnovu spola, kao i sistematsko uznemiravanje na radu ili u vezi s radom (mobing) radnika i lica koja traže zaposlenje kod poslodavca.

(2) Uznemiravanje u smislu stava 1. ovog člana je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od osnova iz člana 18. ovog pravilnika koje ima za cilj ili predstavlja povredu

6 Službene novine Kantona Sarajevo broj 19/21 i 10/22

7 Službene novine FBiH broj: 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12).

8 Službene novine Federacije BiH broj: 73/09, 38/10, 77/10, 9/11, 1/13, 83/14, 1/15 i 48/16

dostojanstva radnika i lica koje traži zaposlenje, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

(3) Seksualno uznemiravanje u smislu stava 1. ovog člana je svako ponašanje koje riječima ili radnjama seksualne prirode ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva radnika i lica koje traži zaposlenje, a koje izaziva strah ili stvara ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

(4) Nasilje na osnovu spola je bilo koje djelo koje nanosi fizičku, psihičku, seksualnu ili ekonomsku štetu ili patnju, kao i prijetnje takvim djelima koje ozbiljno sputavaju lica u njihovim pravima i slobodama na principu ravnopravnosti spolova na radu ili u vezi sa radom.

(5) Mobing predstavlja specifičnu formu nefizičkog uznemiravanja na radnom mjestu koje podrazumijeva ponavljanje radnji kojima jedno ili više lica psihički zlostavlja i ponižava drugo lice, a čija je svrha ili posljedica ugrožavanje njegovog ugleda, časti, dostojanstva, integriteta, degradacija radnih uvjeta ili profesionalnog statusa.

Član 20.

(1) Diskriminacija iz člana 18. ovog pravilnika zabranjena je u odnosu na: uslove za zapošljavanje i izbor kandidata za obavljanje određenog posla, uslove rada i sva prava iz radnog odnosa, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, u poslu i otkazivanje ugovora o radu.

(2) Odredbe ugovora o radu za koje se utvrdi da su diskriminirajuće po nekom od osnova iz člana 18. ovog pravilnika ništave su.

Član 21.

(1) Ne smatraju se diskriminacijom pravljenje razlike, isključenje ili davanje prvenstva u odnosu na određeni posao kada je priroda posla takva ili se posao obavlja pod takvim uslovima da karakteristike povezane sa nekim od osnova iz člana 18. ovog pravilnika predstavljaju stvarni i odlučujući uvjet obavljanja posla, te da je svrha koja se time želi postići opravdana.

(2) Ne smatraju se diskriminacijom odredbe ovog pravilnika koje se odnose na posebnu zaštitu određenih kategorija radnika u skladu sa zakonom.

Član 22.

(1) U slučajevima diskriminacije u smislu odredaba ovog pravilnika, radnik kao i lice koje traži zaposlenje mogu od poslodavca zahtijevati zaštitu u roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju.

(2) Ako poslodavac u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva iz prethodnog stava, ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljem roku od 30 dana podnijeti tužbu nadležnom sudu.

(3) Ako radnik odnosno lice koje traži zaposlenje u slučaju spora iznesu činjenice koje opravdavaju sumnju da je poslodavac postupio suprotno odredbama ovog pravilnika, odnosno Zakona o radu, na poslodavcu je teret dokazivanja da nije bilo diskriminacije, odnosno da postojeća razlika nije usmjerena na diskriminaciju već da ima svoje objektivno opravdanje.

(4) Ako sud utvrdi da je tužba iz stava 2. ovog člana osnovana poslodavac je dužan radniku uspostaviti i osigurati ostvarivanje prava koja su mu uskraćena, te mu nadoknaditi štetu nastalu diskriminacijom.

Član 23.

U slučajevima diskriminacije, uznemiravanja, seksualnog uznemiravanja, nasilja na osnovu spola, kao i mobinga na radu ili u vezi s radom, ni jedna odredba ovog pravilnika ne može se tumačiti kao ograničavanje ili umanjivanje prava na vođenje krivičnog ili građanskog postupka.

IV VRSTE I SADRŽAJ UGOVORA O RADU

Član 24.

- 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.
- (7) Poslodavac ne može zaključiti ugovor o radu drugačijeg sadržaja od onog koji je utvrđen javnim oglasom, gdje je radnik bio izabran kao najbolji kandidat,

Forma i sadržina ugovora o radu

Član 25.

- (1) Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj formi i sadrži slijedeće podatke
 - a) nazivu i sjedištu poslodavca;
 - b) imenu i prezimenu, prebivalištu odnosno boravištu radnika;
 - c) trajanju ugovora o radu;
 - d) danu otpočinjanja rada;
 - e) mjestu rada;
 - f) radnom mjestu na koje se radnik zapošljava i kratak opis poslova;
 - g) dužini i rasporedu radnog vremena;
 - h) plati, dodacima na platu, te periodima isplate;

- i) naknadi plate;
 - j) trajanju godišnjeg odmora;
 - k) otkaznom roku;
 - l) 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:
- a) stručnoj spremi / zanimanju radnika;
 - b) ugovorenom probnom radu, trajanju probnog rada, načinu ocjenjivanja probnog rada i roku za otkaz ugovora o radu zbog nezadovoljavajućeg probnog rada;
 - c) izjavu radnika da ne postoje okolnosti iz člana 56. stav (1) Zakona o radu;
 - d) slučajevi kad se radniku može odrediti da radi na dan svog sedmičnog odmora i roku u kojem mu se obezbjeđuje korištenje sedmičnog odmora;
 - e) uslovima i mjerama zaštite sigurnosti zdravlja na radu;
 - f) zabrani takmičenja sa poslodavcem u toku radnog odnosa i čuvanju poslovne tajne;
 - g) odgovornosti za štetu i naknadi štete;
 - h) lakšim i težim prestupima ili povredama radnih obaveza i postupak u slučaju počinjenja;
 - i) razlozima za otkaz ugovora zaključenog radi stručnog osposobljavanja i obavljanja privremenih i povremenih poslova i postupak koji se provodi;
 - j) +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.
- (4) Radnik je dužan najkasnije na dan zaključenja ugovora o radu dostaviti poslodavcu slijedeće isprave:
- uvjerenje o mjestu prebivališta (CIPS)
 - originalnu poreznu karticu
 - kopiju lične karte
 - kopiju vozačke dozvole
 - uvjerenje o radnoj sposobnosti u skladu sa radnim mjestom na koje je raspoređen
 - uvjerenje o radnom stažu.
- (5) Poslodavac će prijavu radnika na javni oglas odložiti u njegov personalni dosije te će na osnovu isprava priloženih u prijavi te isprava iz prethodnog stava ovog člana unijeti podatke o radniku u evidencije koje poslodavac vodi po osnovu zakona, podzakonskih propisa ili internih propisa društva.
- (6) Na dan zaključenja ugovora o radu poslodavac će radnika upoznati sa internim aktima društva.
- (7) Radnici, su dužni poslodavcu dostaviti sve lične podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada a radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa, kao i druge relevantne podatke (o stečenoj stručnoj spremi, položenim stručnim ispitima, radnom iskustvu, zdravstvenom stanju, stepenu invalidnosti i sl.).
- (8) Poslodavac je obavezan da lične podatke koje mu radnik dostavi radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa prikuplja, obrađuje, koristi i dostavlja trećim licima u skladu sa zakonima i pratećim propisima.

Forma i sadržina ugovora o radu izvan prostorija poslodavca

Član 26.

- (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

- a) trajanju radnog vremena;
- b) vrsti poslova i načinu organizovanja rada;
- c) uslovima rada;
- d) visini plate za obavljene rad i rokovima isplate;
- e) upotrebi vlastitih sredstava za rad i naknadi troškova za njihovu upotrebu;
- f) naknadi drugih troškova vezanih za obavljanje poslova i način njihovog utvrđivanja;
- g) drugim pravima i obavezama.

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

Član 27.

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

(2) Probni rad ne može trajati duže od šest mjeseci.

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

(4) Probni rad traje za: osnovno i srednje obrazovanje maksimalno tri mjeseca, a za VŠS i VSS maksimalno šest mjeseci, zavisno od složenosti posla radnog mjesta za koje se ugovor o radu zaključuje.

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

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

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

Ugovor o radu sa Upravom

Član 28.

(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 25. 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 29.

(1) Osnovna mjesečna neto plata direktora i izvršnog direktora ne može biti utvrđena u iznosu koji je veći do tri (3) prosječne mjesečne neto plate ispaćene 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 Fedraciji 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 30.

(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 31.

(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 30. 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 32.

(1) Ugovor o radu sa pripravnikom sadrži sve elemente iz člana 7. ovog pravilnika, izuzev što za vrijeme obavljanja pripravnčkog 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 spremlje šest (6) mjeseci
- za pripravnike sa VII stepenom stručne spremlje dvanaest (12) mjeseci

Član 33.

(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 spremlje 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.

(4) Za mentora može biti imenovano i lice koje nije u radnom odnosu kod poslodavca, pod uslovom da kod poslodavca nema radnika koji ispunjava uslove da bude mentor, kao i da mentorstvo obavlja bez naknade.

Član 34.

(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 spremlje 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-volonterski rad

Član 35.

(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, u skladu sa Uredbom.

(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 36.

(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,
- „ Veterinarske usluge u oblasti preventive i liječenja životinja, a vezane su za korištenje plinske puške, puhaljke i automatskih šprica za koje je potreban certifikat
- Zastupanje na konferencijama koje organizuje Evropska asocijacija zooloških vrtova i akvarija „EAZA“ i učestvovanje u integraciji zoološkog vrta ka punopravnom članstvu u Evropskoj asocijaciji zooloških vrtova i akvarija „EAZA“.
- Poslovi za rad u komisijama u slučajevima nedostatka stručnog kadra unutar Preduzeća”
- prijem po programa Javni radovi, program službi za zapošljavanje

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

(3) Ukoliko poslodavac ocijeni da je ekonomičnije/efikasnije da poslove, ili neke od poslova iz stava 1. ovog člana povjeri stručnom licu registrovanom za bavljenje tih djelatnosti, provest će postupak javne nabavke u skladu sa relevantnim zakonskim i internim propisima kojim se uređuje postupak javne nabavke.

V OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Osposobljavanje i usavršavanje u toku rada

Član 37.

(1) Poslodavac će u skladu sa potrebama rada 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) kao i provesti obrazovanje iz oblasti zaštite na radu.

(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.
- (9) Radnici su dužni kontinuirano se neformalno obrazovati, a koje između ostalog podrazumjeva praćenje zakonskih propisa u vezi sa poslovima radnog mjesta koje obavljaju i obavještavanja poslodavca o potrebi eventualnih izmjena u procesu radu, dosadašnjeg načina obavljanja radnih zadataka, potrebe uvođenja novih evidencija i slično.

Član 38.

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 39.

- (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 40.

- (1) Preduzeće može na zahtjev školske ustanove, učenike te školske ustanove - zainteresovanica primiti na praktičnu obuku učenika/studenta, bez naknade plaće.
- (2) Sa školskom ustanovom zaključuje se ugovor o praktičnoj obuci koji između ostalog sadrži odredbe u vezi isključenja odgovornosti poslodavca za eventualnu štetu koja nastane prilikom praktične obuke, kao i da svi troškovi te obuke padaju na teret školske ustanove.

Planovi obrazovanja i usavršavanja, dokvalifikacije i prekvalifikacije

Član 41.

- (1) Direktor priprema i donosi plan obrazovanja radnika na godišnjem nivou / višegodišnjem nivou, a na osnovu prijedloga rukovodioca sektora, odnosno odjela 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.
- (3) Plan obrazovanja radnika se objavljuje na oglasnoj tabli poslodavca.
- (4) Svaki radnik ima pravo podnijeti obrazloženi prijedlog za svoje usavršavanje, dokvalifikaciju i/ili prekvalifikaciju svom neposredno nadređenom, a koji obrazlaže eventualnu svrsihodnost za sam proces rada i unapređenje kvaliteta rada kod poslodavca takvog usavršavanja te uz obrazloženje prosljeđuje direktoru u roku od 5 dana od dana zaprimanja.

(5) Odluka direktora o prijedlogu iz prethodnog stava ovog člana je konačna i nije uslovljena mišljenjem neposredno nadređenog radnika.

VI ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Organizacija Poslodavca

Član 42.

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

- I Kabinet uprave,
- II Odjel interne revizije
- III Zaštita na radu i zaštite od požara,
- IV Služba za opšte, pravne i kadrovske poslove i upravljanje ljudskim resursima,
- V Služba za računovodstveno i finansijske poslove,
- VI Služba za komercijalne poslove,
- VII Sektor za održavanje javnih zelenih površina,
 - Služba za tehničku pripremu, projektovanje, katastar i sistem kvaliteta
 - Odjel za JZP Centar –Stari Grad i Novo Sarajevo
 - Odjel za JZP Novi Grad
 - Odjel za održavanje JZP Ilidža, Trnovo i Vogošća
 - Odjel za mehanizaciju i održavanje vozila
 - Odjel za održavanje javne rasvjete, dekoracije, njege i zaštite stabala
 - Služba komunalni redari
 - Služba obezbjeđenja
- VIII Sektor za proizvodnju, inženjering i kapitalne investicije.
 - Odjel rasadnička proizvodnja Nedžarići i Sokolović kolonija
 - Odjel inženjering-zanatski radovi i rekreativno sportska igrališta
 - Odjel RZC „Pionirska dolina“ i zoo vrt

(2) U organizacionim dijelovima obavljaju se sljedeći poslovi:

Kabinet uprave

- informisanje i marketing,
- priprema materijala i organiziranje sastanaka uprave 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,
- organizacija poslovanja preduzeća, raspoređivanje radnih zadataka
- organizuje rad i rukovodi poslovanjem Preduzeća ;
- izvještava Nadzorni odbor i druge nadležne organe;
- predlaže plan rada i poslovanja;
- priprema akte potrebne za provođenje postupka nabavki i donosi druge akte koji nisu stavljeni u nadležnost Skupštine i Nadzornog odbora;
- daje prijedlog raspodjele dobiti;
- daje prijedlog načina pokrića gubitaka;

- utvrđuje strategiju zapošljavanja i otpuštanja radnika u slučaju potrebe za novim ili ukidanja radnih mjesta;
- predlaže makro i mikro organizaciju Preduzeća i sistematizaciju radnih mjesta;
- donosi poslovnik o radu;
- obavlja i druge poslove neophodne za poslovanje Preduzeća;
- donosi cjenovnik roba i usluga
- rukovođenje i nadzor nad poslovima održavanja javnih površina
- rukovođenje i nadzor nad poslovima proizvodnje, inženjeringa i kapitalnih investicija
- i drugi poslovi iz domena uprave preduzeća.

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.

Poslovi iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara

- praćenja procesa rada kod poslodavca u svim fazama, procjena rizika i sprečavanje nastanka štete, nezgode i/ili povrede lica i imovine poslodavca, osiguravanje ispunjenosti uslova za siguran rad, vođenje evidencija iz predmetnih oblasti, obuka radnika, saradnja sa nadležnim organima u vezi sa propisima zaštite na radu i zaštite od požara.

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

- nadležna za provođenja postupka zasnivanje radnog odnosa radnika, zaključivanje ugovora o radu, evidenciju i provedbu zabrane diskriminacije radnika i lica koje traži zaposlenje, evidencija i provedba zabrane uznemiravanja i nasilja na radu, sačinjavanje nacrta ugovora o radu, provedba obrazovanja, evidencije i provedba osposobljavanja i usavršavanja za rad radnika, evidencija radnog vremena, bolovanja i drugih odsudstva radnika, evidencija plaće i naknade plaća, provedba postupka povreda radne dužnosti, disciplinskih i materijalnih odgovornosti lica angažiranih u Kantonalno javno komunalno preduzeće "Park" d.o.o. Sarajevo, vođenje adekvatnih kadrovskih evidencija pravila korištenja vozila i opreme u vlasništvu preduzeća, odnosno nad kojima preduzeće ima pravo posjeda i korištenja, evidenciju izrečenih disciplinskih mjera, evidencija potraživanja poslodavca, prijedlog prinudne naplate nenaplaćenih potraživanja, zastupanje poslodavca u svim sudskim i upravnim postupcima

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,
- maloprodaja/veleprodaja ,
- ugovoranje poslova iz oblasti komercijalne službe,
- ostali poslovi iz oblasti komercijalnih poslova.

Sektor za održavanje javnih zelenih površina

- **Služba za tehničku pripremu, projektovanje, katastar i sistem kvaliteta**
 - izrada ponude, predmjera i predračuna radova i usluga prema trećim licima i drugim zainteresiranim iz registrovane djelatnosti Opremača;
 - 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; Kontrola morfoloških, zdravstvenih i estetskih funkcija, biljnog materijala na javnim zelenim površinama i drugim terenima, predlaganje mjera njege;
 - izrada projekata hortikulturnog unapređenja javnih zelenih površina po svim hortikulturnim i pejzažnim standardima;
- **Održavanje javnih zelenih površina (Odjel Centar, Stari Grad Sarajevo, Odjel Novi Grad Sarajevo i Odjel Ilidža, Trnovo i Vogošća)**
- **Odjel za održavanje javne rasvjete, dekoracije, njege i zaštite stabala**
- **Služba komunalnih redara,**
- **Služba obezbjeđenja,**
- **Odjel za mehanizaciju i održavanje vozila.**

Sektor za proizvodnju, kapitalne investicije i RZC Pionirska dolina

- **Odjel rasadnička proizvodnja Nedžarići i Sokolović Kolonija**
 - 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,
- **Odjel zanatski radovi, rekreativno sportska igrališta i parkovski mobilijar**
 - poslovi hortikulturnog projektovanja, održavanje dječijih i sportskih igrališta
- **Odjel RZC Pionirska dolina i ZOO vrt**
 - briga o životinjama, uređenje nastambi u zoo vrtu, upravljanje i održavanje rekvizita i objekata za igru i zabavu,

Sistematizacija radnih mjesta

Član 43.

(1) Sistematizacija radnih mjesta vrši se unutar organizacionih jedinica.

Sistematizacija radnih mjesta 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 te karakteristike 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,

Organizacija i sistematizacija radnih mjesta

Član 44.

- (1) Organizacija i sistematizacija radnih mjesta je sastavni dio ovog pravilnika (Prilog I).
- (2) Organizacija i sistematizacija radnih mjesta iz prethodnog stava ovog člana, obavezan je za korištenje prilikom donošenja odluke o potrebi prijema u radni odnos, prilikom provođenja procedure utvrđene zakonskim propisima, prilikom zaključivanja ugovora o radu kada se radniku predaje izvod poslova u vezi sa njegovim radnim mjestom.

VII RADNO VRIJEME

Član 45.

- (1) Radno vrijeme je vremenski period u kojem je radnik, prema Ugovoru o radu, obavezan obavljati poslove za poslodavca.
- (2) Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu poslodavca za obavljanje poslova, ako se ukaže takva potreba.
- (3) Vrijeme koje radnik u toku pripravnosti provede u obavljanju poslova po pozivu poslodavca smatra se redovnim radnim vremenom.
- (4) Vrijeme pripravnosti je vrijeme u kojem je radnik obavezan biti dostupan i odazvati se pozivu poslodavca za obavljanje poslova iz djelokruga svog radnog mjesta.
- (5) Poslovi za koje se može uvesti vrijeme pripravnosti utvrđuju se, na osnovu Pravilnika o radu, posebnom odlukom poslodavca u skladu sa vanrednim okolnostima koja se ne mogu obavljati u toku redovnog radnog vremena te se ne smatra da je radnik pripravan ukoliko na postoji posebna odluka o njegovoj pripravnosti za taj period.
- (6) Za vrijeme pripravnosti poslodavac će radniku isplatiti 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, a u skladu sa finansijskim mogućnostima poslodavca.
- (7) Dužina vremena pripravnosti i naknada radniku za vrijeme pripravnosti utvrđuje se ovim pravilnikom, u skladu sa kolektivnim ugovorom.
- (8) 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, elementarne nepogode (monter, serviser, sječač stabala, električar)
 - zimska služba
- (9) Izuzetno, ukoliko se radi o vanrednim okolnostima, pripravnost se može zahtijevati za sva ostala radna mjesta, zavisno od nastale okolnosti, a na osnovu posebne odluke poslodavca.

Raspored radnog vremena

Član 46.

(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 47.

(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 48.

(1) Puno radno vrijeme radnika u komunalnoj privredi traje 40 sati sedmično.

(2) Sa punim radnim vremenom izjednačeno je radno vrijeme:

- maloljetnog radnika koje ne može biti duže od 35 sati sedmično,
- radnika koji rade na poslovima za koje je radno vrijeme skraćeno srazmjerno štetnom uticaju uslova rada na zdravlje i radnu sposobnost radnika, u skladu sa Zakonom,
- radnica koje nakon korištenja porođajnog odsustva radi puno radno vrijeme za vrijeme čijeg trajanja odsustvuje s posla dva puta dnevno u trajanju od po sat vremena, radi dojenja djeteta do navršene godine života djeteta.

(3) 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 49.

(1) 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 50.

(1) Radna mjesta na kojima je skraćeno radno vrijeme izjednačeno sa punim radnim vremenom utvrđuju se Pravilnikom o zaštiti na radu, odnosno na osnovu akta o procjeni rizika na pojedinim radnim mjestima.

(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.

Nepuno radno vrijeme

Član 51.

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

(2) 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.

(3) 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.

Prekovremeni rad

Član 52.

(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 53.

(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 54.

(1) Rad u vremenu između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro idućeg dana, smatra se noćnim radom, ako za određeni slučaj zakonom, propisom kantona ili kolektivnim ugovorom nije drugačije određeno.

(2) Ako je rad organiziran u smjenama koje uključuju i noćni rad mora se osigurati izmjena smjena tako da radnik u noćnoj smjeni radi uzastopno najduže jednu sedmicu.

- (3) Poslodavac je pri organizaciji noćnog rada ili rada u smjeni dužan voditi posebnu brigu o organizaciji rada prilagođenoj radniku te o sigurnosnim i zdravstvenim uvjetima u skladu s prirodom posla koji se obavlja noću ili u smjeni.
- (4) Poslodavac je dužan noćnim i smjenskim radnicima osigurati sigurnost i zdravstvenu zaštitu u skladu s prirodom posla koji obavljaju, kao i sredstva zaštite i prevencije koja odgovaraju i primjenjuju se na sve ostale radnike i dostupna su u svako doba.
- (5) Radnicima koji rade noću poslodavac je dužan osigurati periodične ljekarske preglede najmanje jednom u dvije godine.
- (5) Ako se na ljekarskom pregledu iz stava 3. ovog člana utvrdi da radniku prijete nastanak invalidnosti zbog rada noću, poslodavac mu je dužan ponuditi zaključivanje ugovora o radu za obavljanje istih ili drugih poslova izvan noćnog rada, ukoliko takvi poslovi postoje, odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost rasporeda radnika na druge poslove.
- (6) Zabranjen je noćni rad trudnica počev od šestog mjeseca trudnoće, majki i usvojitelja, kao i lica kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, i to do navršene dvije godine života djeteta.
- (7) Zabranjen je noćni rad maloljetnih radnika.
- (8) Izuzetno, maloljetni radnici privremeno mogu biti izuzeti od zabrane noćnog rada u slučaju havarija, više sile i zaštite interesa Federacije, na osnovu saglasnosti inspekcije rada kantona.

VIII ODMORI I ODSUSTVA

Odmori

Član 55.

- (1) Radnik koji radi duže od šest sati dnevno ima u toku svakog radnog dana pravo na odmor (pauza) od 30 minuta, koji ne može biti na početku i na kraju radnog vremena, a o vremenu korištenja će poslodavac donijeti posebnu odluku.
- (2) Poslodavac je dužan radniku, na njegov zahtjev, omogućiti odmor iz stava 1. ovog člana u trajanju jednog sata za jedan dan tokom radne sedmice.
- (3) Vrijeme odmora iz stava 1. i 2. ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.
- (4) Između dva uzastopna radna dana radnik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.
- (5) Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, a ako zbog prirode posla mora raditi taj dan, osigurava mu se drugi dan odmora prema dogovoru poslodavca i radnika.
- (6) Radnik je dužan da radi na dan svog sedmičnog odmora samo u slučaju vanrednog povećanja obima posla, iznenadnih kvarova, zastoja i poremećaja u procesu rada, ukoliko poslodavac ne može primijeniti druge mjere, kako bi spriječio nastajanje štete po život i zdravlje građana, otklonile posljedice elementarnih nepogoda, nastajanje većih šteta po imovinu Kantona, građana i poslodavca, te ugroženosti života i zdravlja radnika.

Član 56.

- (1) Radnik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20, a najduže 35 radnih dana, s tim što se 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 uračunavati u dane godišnjeg odmora.

(2) Maloljetni radnik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od 24 radna dana.

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

Član 57.

(1) Godišnji odmor radnika u trajanju 20 radnih dana uvećava po sljedećim osnovama i to:

a) po osnovu dužine radnog staža

od navršene 1 do 5 godina staža	1 dan
od navršene 5 do 10 godina staža	2 dana
od navršenih 10 do 15 godina staža	3 dana
od navršenih 15 do 20 godina staža	4 dana
od navršenih 20 do 25 godina staža	6 dana
od navršenih 25 do 30 godina staža	8 dana
preko 30 godina staža	10 dana

b) po osnovu uslova rada

Radnicima sa skraćenim radnim vremenom i radnicima koji rade u smjenama 2 dana.

c) po osnovu socijalno-zdravstvenog stanja

Radnicima invalidima rada/ratnim vojnim invalidima 2 dana

Radniku-majci koja ima dijete/djecu do 7 godina života i samohranom roditelju usvojitelju, kao i licu kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj 2 dana

d) po osnovu učešća u oružanim snagama

demobilisanim borcima za učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu 12-18 mjeseci 1 dan

demobilisanim borcima za učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu 18-30 mjeseci 2 dana

demobilisanim borcima za učešće u odbrambeno- 3 dana
oslobodilačkom/domovinskom ratu više od 30 mjeseci

(2) Uvećanje trajanja godišnjeg odmora po osnovama iz tačaka a), b), c) i d) se međusobno sabiraju, a ukoliko zbir dana godišnjeg odmora prelazi 35 dana računaće se da radnik ima pravo na 35 radnih dana godišnjeg odmora.

(3) Prilikom utvrđivanja broja dana godišnjeg odmora za tekuću godinu, uzimaju se u obzir samo pune godine staža na dan sačinjavanja plana korištenja godišnjeg odmora.

Plaćeno odsustvo

Član 58.

(1) Tokom kalendarske godine radnik ima pravo na plaćeno odsustvo od ukupno 7 radnih dana u slučaju:

1	Sklapanja braka radnika/ce	5 dana
2	Sklapanje braka djeteta radnika/ce	3 dana
3	Smrti roditelja, braće i sestara bračnog druga radnika/ce	3 dana
4	Rođenja djeteta	5 dana
5	Smrti supruga/e ili djeteta	7 dana
6	Smrti roditelja, braće i sestara radnika	5 dana
7	U slučaju smrti unuka, djedova i baka	3 dana
8	traženje članova porodice nestalih u ratu	5 dana
9	u slučaju teže bolesti člana užeg domaćinstva	7 dana
10	u slučaju selidbe	2 dana
11	za potrebe obrazovanja i stručnog usavršavanja te obrazovanja za potrebe sindikalnog rada	2 dana
12	za učešće na radničkim sportskim igrama (Komunalijada)	2 dana
13	elementarnih nepogoda (požar, poplave, snježne lavine, klizišta isl.)	5 dana
14	upražnjavanje vjerskih, kulturnih, tradicijskih i ličnih potreba	2 dana
15	za svako dobrovoljno davanje krvi	2 dana

(2) Plaćeno odsustvo iz stava 1. ovog člana može biti do 7 dana u kalendarskoj godini, ali u slučajevima iz tačke 3, 5, 6, 7 i 14 stava 1. ovog člana radniku se ne može uskratiti pravo na korištenje preostalih dana, čak iako je u toku godine iskoristio 7. dana.

(3) U slučaju nastupanja okolnosti radi koje radnik ima pravo na plaćeno odsustvo dužan je podnijeti zahtjev za korištenje plaćenog odsudstva uz prilaganje dokumentacije iz koje proizilazi osnovanost takvog zahtjeva, kako slijedi:

- a) u slučajevima iz tačke 1,2,10, 12, 14 i 15 stava 1 ovog člana najkasnije 15 radnih dana prije nastupanja okolnosti
- b) u slučajevima iz tačke 3-9, 11 i 13 stava 1 ovog člana najkasnije 2 radna dana poslije nastupanja okolnosti.

(4) Zahtjev za korištenje plaćenog odsudstva iz stava 3. Tačka b. Ovog člana podnosi se putem e-mail-a poslodavca i to info@park.ba ili se zahtjev sa dokumentacijom dostaviti na protokol poslodavca.

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

Neplaćeno odsustvo

Član 59.

(1) Poslodavac može radniku na njegov pismeni zahtjev, odobriti odsustvo sa rada bez naknade plaće -neplaćeno odsustvo, najduže do godinu dana, ukoliko to dozvoljava priroda posla i mogućnosti poslodavca.

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

(3) 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) Poslodavac može radniku-roditelju odobriti odsustvovanje sa rada do tri godine života djeteta u skladu sa Zakonom.

(5) Poslodavac je dužan omogućiti radniku neplaćeno odsustvo 2 dana u jednoj kalendarskoj godini radi zadovoljavanja njegovih vjerskih, kulturnih, tradicijskih i ličnih potreba.

(6) Za vrijeme odsustva iz stava 2. i stava 3. ovog člana prava i obaveze radnika koja se stiču na radu i po osnovu rada, miruju.

(7) Ukoliko se radnik kojem je odobreno neplaćeno odsudstvo ne pojavi na dan naznačen u rješenju o neplaćenom odsudstvu kao dan početka rada po proteku roka na koje je odobreno

neplaćeno odsudstvo, a svoj nedolazak nije opravdao prije označenog dana, ima se smatrati da je radnik neopravdano odustovao sa posla.

(8) Poslodavac ne može odobriti neplaćeno odsudstvo za radna mjesta gdje je predviđen Organizacijom i sistematizacijom broj izvršioaca 1, osim u slučaju iz stava 2. ovog člana.

(9) Radnik ne može koristiti godišnji odmor mjesec dana nakon prestanka neplaćenog odsudstva.

(10) Članom užeg domaćinstva u smislu 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 ukoliko žive sa radnikom/com u istom domaćinstvu.

Godišnji odmor radnika koji nema šest mjeseci neprekidnog rada

Član 60.

(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 61.

(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 62.

(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 61. 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 te će se predmetno ponašanje radnika tretirati kao teža povreda radne discipline.

Plan korištenja godišnjih odmora

Član 63.

(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, a koji prijedlog su rukovodioci dužni dostaviti poslodavcu, odnosno licu koje ovlasti poslodavac najkasnije do 30.marta tekuće godine.

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora izrađuje se po organizacionim jedinicima, 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,
- broj dana godišnjeg odmora koji će radnik koristiti (najviše 35),
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora (u cjelini / u dijelovima).

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

(5) Pod opravdanim razlozima radnika iz stava 1. Ovog člana može se posmatrati početak školske godine, godišnji odmor (van)bračnog druga.

Pisana odluka o korištenju godišnjeg odmora

Član 64.

(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.

(3) Radnik ne može otpočeti korištenje godišnjeg odmora prije uručivanja pisane odluke, u suprotnom će se takvo ponašanje radnika tretirati kao teža povreda radne dužnosti.

Drugi slučajevi odsustva radnika

Član 65.

(1) Ukoliko se radnik poslodavca nalazi u pritvoru, poslodavac je dužan da mu isplaćuje naknadu plate koja mu po zaključenom ugovoru o radu prihvata bez naknade za topli obrok, prevoz ili korištenje regresa do ispunjavanja uslova za prestanak pritvora i/ili ugovora o radu, osim u slučajevima utvrđenih članovima 155-159 ovog pravilnika.

(2) Radnik je dužan obavijestiti poslodavca da se nalazi u pritvoru i dostaviti mu rješenje suda po osnovu kojeg se nalazi u pritvoru, kao i ona rješenja kojim mu se eventualno pritvor produžava, odnosno ukida.

(3) Najkasnije 2 radna dana od dana ukidanja pritvora, radnik je dužan da se javi na posao.

(4) Ukoliko se radnik ne javi na posao u roku utvrđenim prethodnim stavom ovog člana, a svoj nedolazak nije opravdao u istom roku, smatra se da je radnik neopravdano izostao sa posla.

Ostvarivanje prava na odsustvo

Član 66.

(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 u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

(4) Protiv odluke direktora, radnik ima pravo žalbe Nadzornom odboru u roku od 8 dana od dana prijema odluke.

IX PLAĆE I NAKNADE PLAĆE

Član 67.

Za obavljeni rad poslodavac je dužan radniku isplatiti plaću, te ostala primanja u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu i ugovorom o radu.

Član 68.

Plaća za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od:

- osnovne plaće,
- dijela plaće za radni učinak
- uvećanja plaće u skladu sa članom 31. i 32. kolektivnog ugovora i ovim Pravilnikom o radu.

Član 69.

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

(2) Elementi za utvrđivanje koeficijenta složenosti radnog mjesta su:

- stručna sprema,
- složenost posla,
- odgovornost i
- drugi elementi utvrđeni ovim pravilnikom o radu.

Član 70.

Poslodavac je obavezan da za radna mjesta sa istim koeficijentom složenosti i istim učinkom rada, isplaćuje jednaku plaću.

Član 71.

Vrijednost boda utvrđuje poslodavac na bazi materijanih mogućnosti, u dogovoru sa Sindikatom- Sindikalnim odborom preduzeća.

Poslodavac i Sindikat će zaključiti pisani sporazum o dogovorenoj vrijednosti boda za obračun plaće za puno radno vrijeme, a koji će nakon zaključivanja biti objavljen na oglasnoj tabli poslodavca.

Najniža plaća

Član 72.

(1) Najniža neto plaća se utvrđuje tako što se najniža satnica, a koja ne može biti niža od 2,31 KM, usaglašena između socijalnih partnera, u skladu sa odredbama kolektivnog ugovora za oblast komunalne privrede, množi sa brojem sati provedenih na radu za pojedini mjesec.

(2) Na utvrđeni iznos dodaju se doprinosi iz plaće i porez na dohodak u skladu sa posebnim zakonima.

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

(4) Sve plaće kod poslodavca će biti uvećane na način da se svim radnicima poveća plaća za iznos od 100,00KM (jednostotinu KM) u skladu sa Kolektivnim ugovorom o pravima i obavezama poslodavaca i zaposlenika u oblasti komunalne privrede Kantona Sarajevo.

(5) Poslodavac će sa isplatom uvećane plaće započeti nakon stupanja na snagu ovog pravilnika.

Radni učinak

Član 73.

(1) Radni učinak se utvrđuje Pravilnikom o radu, uvažavajući kriterije za utvrđivanje radnog učinka.

(2) Kriteriji na osnovu kojih se utvrđuje radni učinak radnika su:

- kvaliteta izvršenih poslova
- obim obavljenog posla
- rok izvršenja poslova
- odnos zaposlenog prema radnim obavezama.

(3) 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.

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

Član 74.

(1) 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.

(2) U slučaju da isti radnici ostvaruju pravo na uvećanje plaće po osnovu radnog učinka u neprekidnom trajanju dužem od dva mjeseca potrebno je izvršiti provjeru:

- da li je potrebno prilagoditi normative rada
- da li ostali radnici ostvaruju normalan radni učinak..

Pravo na povećanje plaće

Član 75.

Osnovna plaća uvećava se za svaku godinu radnog staža za 0,5%, s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20%, bez obzira gdje je radni staž ostvaren.

Član 76.

(1) Radnik ima pravo na povećanu plaću za:

- otežanih uslova rada, od 10-15% , za vrijeme kada radnik obavlja poslove pri kojim je izložen štetnom uticaju, fizičkom naporu i opasnostima od povređivanja,
- noćnog rada – najmanje 50% od neto satnice,
- prekovremenog rada - najmanje 25% od neto satnice,
- rada u dane praznika, koji su po zakonu državni praznici, 50% od neto satnice,
- rada na dane sedmičnog odmora najmanje 15% od neto satnice.

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

Član 77.

Vrsta poslova i procenat povećanja plaće po osnovu otežanih uslova rada reguliše se općim aktima poslodavca, a na osnovu akta o procjeni rizika radnih mjesta.

Član 78.

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

Naknade plaće

Član 79.

(1) Radnik ima pravo na naknadu plaće, u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o zdravstvenoj zaštiti i drugim propisima za vrijeme:

- godišnjeg odmora,
- plaćenog odsustva,
- privremene nesposobnosti za rad (bolovanje),
- porođajnog odsustva ,
- odsustva sa rada žene za vrijeme trudnoće u slučaju kada ne može biti raspoređena na druge poslove
- prekida rada koji nije prouzrokovao radnik.

(2) Radnik ima pravo naknade plaće u iznosu od 100% od osnovice za naknadu za vrijeme privremene spriječenosti za rad u slučaju bolesti iz člana 8. Zakona zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti (uključujući COVID-19), odnosno kojem je od strane nadležnog organa određena mjera izolacije.

Član 80.

Poslodavac može nagraditi i stimulisati radnike povodom vjerskih, nacionalnih i državnih praznika u skladu sa svojim finansijskim mogućnostima u slučaju da je poslodavac poslovao pozitivno i da je finansijski izvještaj usvojen od strane nadležnog organa preduzeća.

Koeficijent vrednovanja radnog mjesta

Član 81.

Zavisno od težine, složenosti i odgovornosti, kao i posebnih uslova rada poslovi pojedinih radnih mjesta poslodavca, svakom radnom mjestu je dodijeljen odgovarajući koeficijent vrednovanja.

Dio plate po osnovu radnog učinka

Član 82.

(1) Radniku pripada dio plate po osnovu radnog učinka **ukoliko je isti ostvaren.**

(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 na osnovu ocjene uspješnosti u obavljanju radnih zadataka – ostvarenih učinka u odnosu na normirane veličine radnog učinka primjenom kriterija iz ovog pravilnika .

(4) Ocjenu uspješnosti vrši neposredni rukovodilac, a na osnovu elemenata – kriterija za utvrđivanja radnog učinka iz ovog pravilnika .

Tabelarni prikaz osnovne plaće za pojedinačna radna mjesta

Član 83.

Pregled organizacionih cjelina kod poslodavca sa pripadajućim koeficijentom vrednovanja za pojedino radno mjesto su naznačeni u prilogu 2 ovog pravilnika pod nazivom „Tabelarni prikaz radnih mjesta sa potrebnim brojem izvršioaca“ i čini sastavni dio ovog pravilnika.

Minuli rad

Član 84.

(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 85.

(1) Plata se isplaćuje nakon obavljenog rada, a periodi isplate ne mogu biti duži od 30 dana, najdalje do 30. 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.

Član 86.

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.

Naknade plaće

Naknada plate za vrijeme korištenja godišnjeg odmora

Član 87.

(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 88.

(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.
- u slučaju bolesti iz člana 8 Zakona o zaštiti stanovišta od zaraznih bolesti (uključujući Covid -19)odnosno kojem je od strane nadležnog organa određena mjera izolacije

(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 89.

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 90.

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 91.

(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 porođajsko 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 92.

(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 93.

Za vrijeme plaćenog odsustva radniku pripada naknada plate kao da je radio, bez toplog obroka i naknade za prevoz.

Naknada plate za vrijeme odbijanja rada

Član 94.

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 95.

(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 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) Poslodavac i radnik ugovorom mogu utvrditi i manju visinu naknade od one koje je utvrđena stavom 1. ovog člana.

Druge naknade koje nemaju karakter plate

Član 96.

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

Član 97.

(1) U slučaju smrti radnika, ili slučaju smrti člana uže porodice, porodica radnika ili radnik, ostvaruju pravo na novčanu pomoć u visini iznosa tri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u FBiH za prethodna tri mjeseca, prije donošenja rješenja o isplati naknade.

(2) Uz zahtjev za pomoć iz stava 1 ovog člana, radnik je dužan dostaviti izvod iz matične knjige umrlih radi odlučivanja o osnovanosti zahtjeva.

Ukoliko je kod istog poslodavca uposleno dva ili više članova porodice novčanu pomoć iz stav 1. ovog člana isplatit će se samo jednom zaposlenom članu porodice.

(3) Radnik ili njegova porodica ima pravo na novčanu pomoć u slučajuteže bolesti radnika ili člana uže porodice radnika, u visini tri prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH prema zadnjem objavljenom statističkom podatku Federalnog zavoda za statistiku, a u skladu sa Uredbom o listi teških bolesti, odnosno teških tjelesnih povreda na osnovu koje ostvaruje naknadu za slučaj invalidnosti ili teških bolesti.

(4) Težina bolesti dokazuje se na osnovu dijagnoze izdate od strane nadležne medicinske ustanove.

(5) Članom porodice u smislu ovog člana smatraju se bračni drug, djeca i roditelji radnika.

(6) Zahtjev za ostvarivanje prava na naknadu utvrđenu ovim članom, stav 3, podnosi se najkasnije u roku od 30 dana od dana kada je nadležna medicinska ustanova ustanovila dijagnozu i konstatovala da je ista konačna. Ukoliko radnik podnese zahtjev po proteku prednje utvrđenog roka, zahtjev se ima odbaciti kao neblagovremen.

(7) Pravo na naknadu iz stava 3. ovog člana ima pravo podnijeti ili radnik ili član njegove uže porodice. Ukoliko je kod istog poslodavca uposleno dva ili više članova porodice novčanu pomoć iz stav 1. ovog člana isplatit će se samo jednom zaposlenom članu porodice. Ukoliko zahtjev podnesu oboje, novčana naknada se ima isplatiti radniku, a zahtjev člana uže porodice se ima odbaciti.

(8) Pravo na novčanu pomoć iz stava 3. Ovog člana se ostvaruje jednom u toku radnopravnog odnosa kod poslodavca po jednoj dijagnozi.

(9) Radnik nema pravo podnositi zahtjev za pomoć zbog teže bolesti više od jednom za istu dijagnozu. Ukoliko radnik podnese takav zahtjev, radnik će počinuti težu povredu radne dužnosti.

(10) Zahtjev se podnosi Službi za opšte, pravne, kadrovske poslove i upravljanje ljudskim resursima, koja će tražiti mišljenje od eksternog konsultanta o težini bolesti, te koja direktoru dostavlja prijedlog rješenja po zaprimjenom zahtjevu za isplatu najkasnije 60 dana od dana zaprimanja zahtjeva.

(11) Pravo na naknade iz ovog člana, radnik može ostvariti samo jednom za vrijeme rada, odnosno angažmana kod poslodavca.

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

Član 98.

(1) 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 regulisati posebnom odlukom.

(2) Ukoliko poslodavac ne donese odluku iz prethodnog stava, radnici nemaju pravo na njenu isplatu.

(3) Ukoliko je visina naknade iz stava 1. ovog člana neoporeziva u skladu sa pozitivnim propisima, odluku donosi direktor preduzeća.

(4) Ukoliko visina naknade iz stava 1. ovog člana oporeziva u skladu sa pozitivnim propisima, odluku donosi direktor preduzeća uz prethodnu saglasnost Nadzornog odbora preduzeća.

Pravo na ishranu u toku radnog vremena (topli obrok)

Član 99.

(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) 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.

(4) 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 100.

(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 u skladu sa posebnom odlukom poslodavca.

(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 101.

Radniku pripada pravo na regres za godišnji odmor, u visini od 50% prosječne neto plaće Federacije u prethodna tri mjeseca prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

Pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju

Član 102.

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 103.

(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 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 dnevnice

Član 104.

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 105.

(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 106.

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 (dnevnica)

Član 107.

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

(2) Dnevnice za službena putovanja u BiH i inostranstvu će se isplaćivati u skladu sa važećom regulativom.

Član 108.

Obračun dnevnice

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

Član 109.

(1) Dnevnice za službena putovanja u inostranstvo i dnevnice 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 110.

- (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 111.

- (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

Član 112.

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 113.

- (1) Radniku koji uz prethodno pisano 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 stavom 3 ovog člana

Ostale vrste naknada

Član 114.

(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 kao što su troškovi vakcinacije, izdavanja putnih isprava, vize i sl..

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

Nalog za službeno putovanje

Član 115.

(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 116.

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 117.

(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, i to u roku od 5 radnih dana od dana završetka službenog putovanja, 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.

(4) Ukoliko radnik nije primio akontaciju za službeno putovanje, a nije predao nalog za službeno putovanje uz prilaganje računa (opravdao ga) u roku od 5 radnih dana od dana završetka službenog putovanja, radnik gubi pravo na naknadu troškova nastalih po osnovu službenog putovanja, ukoliko ni u naknadom roku od 3 radna dana ne izvrši pravdanje.

Priznavanje putnih troškova za službeno putovanje

Član 118.

(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.

(5) Radniku neće biti škriznati troškovi koje je naznačio u nalogu ukoliko za iste ne posjeduje valjan račun.

X 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 119.

(1) 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.

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

(3) Izumi odnosno predmeti industrijskog dizajna kojeg je radnik ostvario na radu i u vezi sa radom, pripadaju poslodavcu, a radnik ima pravo na nadoknadu u visini od 1.000,00 KM ukoliko se isti mogu zaštititi u skladu sa relevantnim odredbama pri nadležnom institutu i dospjeva na naplatu u roku od 8 dana od dana kada je poslodavac primio odluku Instituta za intelektualno vlasništvo o priznanju prava patenta .

Član 120.

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 121.

(1) Radniku koji poslodavcu ustupi prava vezana za izum, koji poslodavac primjenjuje, pripada nagrada, u visini od 1.000,00 KM ukoliko se isti može zaštititi u skladu sa relevantnim odredbama pri nadležnom institutu i dospjeva na naplatu u roku od 8 dana od dana kada je poslodavac primio odluku Instituta za intelektualno vlasništvo o priznanju prava patenta.

XI ZABRANA TAKMIČENJA RADNIKA SA POSLODAVCEM

Primjena ZOR-a

Član 122.

(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 96. ovog pravilnika.

XII DISCIPLINSKI POSTUPAK

Član 123.

Povezanom i odgovornom licu za povredu radne/ugovorne obaveze ne može se izreći niti jedna od propisanih mjera prije nego mu se omogući da se izjasni o elementima odgovornosti koja mu se stavljaju na teret.

Član 124.

Odgovorno lice u smislu odredaba ovog Pravilnika jeste svako lice kojem se zakonom ili Statutom preduzeća dodjeljuje nadležnost za konkretan posao ili zadatak, odnosno svako lice za koje se s razlogom može reći da takva nadležnost potpada pod odredbe njegovog ugovora o radu ili je u djelokrugu njegovih poslova u Preduzeću.

Član 125.

Povezanim licem u Preduzeću se smatra svaki radnik preduzeća, uključujući i pojedince i zastupnike koje Preduzeće imenuje za obavljanje određenih poslova, svaki član Nadzornog odbora i Odbora za reviziju, svaki pojedinac u čijem je posrednom ili neposrednom vlasništvu najmanje 10% od ukupne sume glasačkih prava javnog preduzeća.

Postupak podnošenja disciplinske prijave

Član 126.

(1) Ako bilo koje povezano ili odgovorno lice dođe do saznanja o nepravilnosti i kršenju zakona, pravilnika, internih akata, smjernica ili propisa koji se odnose na Preduzeće, odnosno nanošenja štete Preduzeću, to povezano odnosno odgovorno lice je dužno ukazati na isto direktoru, nadzornom odboru, skupštini ili drugim nadležnim organima.

Član 127.

Sve zainteresovane osobe prijavu/pritužbu protiv povezanog ili odgovornog lica mogu podnijeti pisanim putem, neposredno na protokol Preduzeća ili putem pošte.

Član 128.

(1) Prijava se podnosi pisanim putem u slobodnoj formi a mora sadržavati ime i prezime radnika koji je navodno učinio povredu, radno mjesto na koje je raspoređen, dan i vrijeme učinjenja navodne povrede, način saznanja o učinjenju, kratak opis povrede, informaciju da li ima neposrednih svjedoka, da li je nastala šteta, ako jeste u čemu se ona ogleda, kao i ime i prezime podnosioca sa naznakom radnog mjesta na koji je raspoređen.

(2) Prijava se može podnijeti najkasnije u roku od 60 (šezdeset) dana od dana učinjene povrede, odnosno od dana saznanja za učinjenu povredu, ali ne kasnije od jedne godine od dana učinjene povrede

Član 129.

(1) Prema licu koje prijavi nepravilnosti i kršenje zakona, pravilnika, internih akata, smjernica ili propisa koji se odnose na Preduzeće, odnosno nanošenje štete Preduzeću, ne smiju se poduzimati bilo kakve štetne radnje koje imaju za cilj odvratanje od prijavljivanja, odnosno kažnjavanje zbog izvršenog prijavljivanja.

(2) Nadležni organ, te neposredno nadređeni licu koje je prijavilo nepravilnost i kršenje materijalnih propisa, odnosno nanošenje štete iz stava (1) ovog člana dužni su da osiguraju zaštitu ličnog i profesionalnog integriteta.

Član 130.

(1) Zloupotreba prava prijavljivanja predstavlja težu povredu radne/ugovorne obaveze.

(2) U slučaju kada nadležni organ prilikom provođenja radnji utvrđivanja osnovanosti prijave ili kasnijih radnji utvrđivanja odgovornosti, utvrdi da je podnosilac prijave zloupotrijebio pravo prijavljivanja, o tome će se obavijestiti nadležni organ radi provođenja disciplinskog postupka protiv podnosioca prijave.

Član 131.

U slučaju da Komisija za praćenje primjene načela Etičkog kodeksa zaprimi prijavu koja se odnosi na kršenje načela Etičkog kodeksa, ista ispituje osnovanost prijave i priložene dokaze, te po potrebi podnosi prijavu za provođenje disciplinskog postupka nadležnom organu.

Član 132.

Postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti ne može se provesti nakon isteka roka od 60 (šezdeset) dana od dana kada je nadležni organ iz člana 13. ovog Pravilnika saznao za učinjenu povredu učinioca, odnosno nakon isteka roka od 12 (dvanaest) mjeseci od dana učinjene povrede.

Član 133.

(1) Lakšom povredom radnih obaveza smatraju se propusti u radu i u vezi sa radom koji nemaju značajnije štetne posljedice po poslodavca i koji se ne smatraju težim povredama radnih obaveza.

(2) Lakši prijestup ili lakše povrede radne obaveze su, pored ostalih povreda koja po svojoj prirodi (o čemu odlučuje poslodavac) čine lakšu povredu radne discipline smatraju se i:

1. Neopravdan izostanak sa posla 1 radnog dana;
2. Prikrivanje oštećenja sredstava za rad;
3. Nepravilna i nepažljiva upotreba sredstava za rad;
4. Neprikladno ponašanje prema radnicima kod poslodavca, licima koja su angažovana za rad kod poslodavca po bilo kojem osnovu i strankama;
5. Onemogućavanje ili neopravdano otežavanje drugom radniku da izvrši svoju radnu obavezu, ;
6. Psovanje ili prijetnja neposrednom rukovodiocu i radnicima poslodavca, licima koja su angažovana za rad kod poslodavca po bilo kojem osnovu kao i strankama ;
7. Prouzrokovanje manje ili neznatne štete poslodavcu, a koja šteta ne prelazi iznos od 500,00 KM (tristotine KM);
8. Neblagovremeno i neuredno izvršenje povjerenih poslova koje može izazvati lakše posljedice za poslodavca,
9. Neuredno držanje, čuvanje kao i nemaran odnos prema spisima, podacima, povjerenoj dokumentaciji i sredstvima za rad,
10. Neprijavljivanje štete koju je prouzrokovao drugi radnik,
11. Dolazak na rad sa zakašnjenjem ili raniji odlazak s posla bez odobrenja neposrednog rukovodioca, korištenje odmora u toku rada u terminu koji nije predviđen ili duže od utvrđenog vremena
12. Povremeno, neopravdano napuštanje radnog mjesta u toku radnog vremena,
13. Neobavještanje neposrednog rukovodioca o spriječenosti dolaska na rad u roku od 24 sata bez opravdanog razloga,

14. Nepružanje potrebne saradnje u vezi sa izvršenjem radnih zadataka,
15. Zanemarivanje obaveze osposobljavanja pripravnika i volontera,
16. Nenošenje, nepropisno nošenje ili neuredno nošenje službenog, radnog odijela i oznaka,
17. Nekorektno i nepristojno ponašanje prema kolegama, radnicima ili građanima,
18. Izazivanje svađe i narušavanje međuljudskih odnosa,
19. Svako ponašanje na radu ili van rada uslijed kojeg je došlo ili moglo doći do štetnih posljedica za poslodavca,
20. Neizvršavanje i nesavjesno ili neblagovremeno izvršavanje radnih i drugih obaveza uslijed kojih nisu nastupile štetne posljedice ili su one manjeg značaja
21. neopravdano kašnjenje na posao i to dva puta u toku jednog mjeseca
22. neopravdano napuštanje posla, bez odobrenja nadređenog toku radnog vremena
23. neblagovremeno i neuredno izvršenje povjerenih poslova iz djelokruga Društva
24. neopravdan izostanak sa posla od jednog dana
25. ne vršenje nadzora nad radom radnika koje je bio dužan vršiti na osnovu sistematizacija poslova
26. ne prijavljivanje pisanim putem poslodavca o privremenoj spriječenosti za rad u roku od tri dana od dana nastupanja privremene spriječenosti za rad

(3) Teže povrede radne obaveze/discipline, pored ostalih povreda koja po svojoj prirodi (o čemu odlučuje poslodavac) čine težu povredu radne discipline smatraju se i :

1. Neizvršavanje i nesavjesno, nemarno izvršavanje radnih zadataka;
2. Propusti u radu koji su doveli do materijalne štete poslodavcu preko 500,00 KM;
3. Nezakonito raspolaganje sredstvima i opremom poslodavca;
4. Odbijanje izvršavanja posla ako za to nema opravdani razlog;
5. Krađa ili pokušaj krađe imovine poslodavca, lične imovine radnika;
6. Prouzrokovanje veće štete poslodavcu;
7. Ako je radnik neopravdano izostao sa posla 2 dana u toku kalendarskogmjeseca;
8. Zloupotreba položaja ili prekoračenja datih ovlaštenja;
9. Zloupotreba prava korištenja bolovanja;
10. Povreda propisa iz oblasti zaštite na radu;
11. Izazivanje svađa , tuče i učešće u tuči za vrijeme rada;
12. Alkoholiziranje, upotreba narkotičkih sredstava ili na drugi način dovođenje sebe ili drugih radnika u stanje smanjene računalivosti tokom radnog vremena;
13. Sklapanje poslova u svoje ime i za svoj ili u ime i za račun treće osobe , a iz okvira djelatnosti poslodavca,
14. Sklapanje poslova i rad u konkurentskim firmama kao dopunski rad ;
15. Direktno ili indirektno osnivanje privatne djelatnosti koja bi obavljanjem mogla prouzrokovati štetu poslodavcu;
16. Ne izdavanje fiskalnog računa;
17. Rad prije ili nakon vremena koje je poslodavac prijavio nadležnom organu kao vrijeme u toku radnog dana u kome poslodavac odnosno njegov objekat/radnja/podružnica rade;
18. ako ne ostvaruje rezultate rada ili nema potrebna znanja i sposobnosti za obavljanje poslova na kojima radi;
19. ako je pravnosnažno osuđen za krivično djelo na radu ili u vezi sa radom;
20. ako se ne vrati na rad kod poslodavca u roku utvrđenim ovim pravilnikomnakon isteka plaćenog, odnosno neplaćenog odsustva

21. neosnovano odbije da izvršava svoje radne obaveze određene ugovorom o radu;
22. izvrši krađu, namjerno uništenje, oštećenje ili nezakonito raspolaganje sredstvima poslodavca, kao i nanošenje štete trećim licima koju je poslodavac dužan naknaditi neovisno o visini materijalne štete koja je nastala;
23. zloupotrebi položaj, sa materijalnim ili drugim štetnim posljedicama po poslodavca;
24. otkriva poslovne ili službene tajne;
25. namjerno onemogućava ili ometa druge radnike da izvršavaju svoje radne obaveze, čime se remeti proces rada kod poslodavca;
26. nasilnički se ponaša prema poslodavcu, drugim radnicima i trećim licima za vrijeme rada;
27. ako je dao netačne podatke koji su bili odlučujući za zasnivanje radnog odnosa;
28. izvrši nasilje na osnovu pola, diskriminaciju, uznemiravanje i seksualno uznemiravanje drugih radnika ili mobing
29. ako ne dostavi potvrdu o privremenoj spriječenosti za rad najkasnije u toku od 2 radna dana od dana nastupanja privremene spriječenosti za rad
30. ako zloupotrijebi pravo na odsustvo zbog privremene spriječenosti za rad;
31. zbog dolaska na rad pod dejstvom alkohola ili drugih opojnih sredstava, odnosno upotrebe alkohola ili drugih opojnih sredstava u toku radnog vremena, koje ima ili može da ima uticaj na obavljanje posla;
32. ako radnik koji radi na poslovima sa povećanim rizikom, na kojima je kao poseban uslov za rad utvrđena posebna zdravstvena sposobnost, odbije da bude podvrgnut ocjeni zdravstvene sposobnosti i/ili ne koristi utvrđenu zaštitnu opremu za rad;
33. ako ne poštuje radnu disciplinu propisanu aktima poslodavca
34. Nabavka roba bez odobrenja nadležnog organa preduzeća,
35. Provođenje postupka javne nabavke u suprotnosti sa važećim zakonima o nabavci,
36. Propuštanje potrebnih radnji u cilju pregleda kvantiteta i kvaliteta isporučene robe odnosno usluga i radova i reklamacija zbog uočenih nedostataka,
37. Nepodnošenje zahtjeva za odgovarajuće odobrenje aktivnosti ograničene zakonom o javnim preduzećima,
38. Svjesno ili nesvjesno davanje ovlaštenja za obavljanje ograničene aktivnosti čija je posljedica materijalna šteta po preduzeće,
39. Izvršenje krivičnog ili drugog protupravnog djela kojim se uzrokuje materijalna šteta po preduzeće,
40. Spriječavanje u radu interne revizije i drugih oblika kontrole i nadzora u preduzeću,
41. Nedostavljanje izvještaja o rezultatima poslovanja i drugih izvještaja u propisanim rokovima,
42. Neuredna izrada i nadgledanje realizacije planova proizvodnje,
43. Nedostavljanje blagovremeno prijedloga i akata u vezi raspodjele profita,
44. Nepostupanje po smjernicama nadležnog organa preduzeća u vezi nabavke robe, vršenju usluga i ustupanju radova,
45. Neprovođenje ili neuredno provođenje Etičkog kodeksa,
46. Neopravdani izostanci sa pet radnih dana sa prekidima u periodu od tri mjeseca,
47. Izazivanje požara, namjerno ili iz nehata,
48. Upotreba otvorene vatre ili pušenje na zabranjenim mjestima, a naročito kod korištenja zapaljivih tečnosti i gasova,
49. Zloupotreba ili nenamjenska upotreba vatrogasnih aparata, sprava i opreme zagašenje požara, kao i njihovo namjerno oštećenje,
50. Izbjegavanje ili odbijanje učešća u akcijama gašenja požara i spašavanja lica i imovine ugrožene požarom,

51. Neprijavljivanje požara ili nepoduzimanje mjera za gašenje požara i spašavanja lica i imovine ugrožene požarom,
52. Neprijavljivanje požara ili nepoduzimanje mjera za gašenje početnih požara,
53. Ometanje akcije gašenja požara i spašavanja radnika,
54. Neisključivanje pogonske energije po završetku rada,
55. Ostavljanje neočišćenog radnog mjesta po isteku radnog vremena, što može imati teže posljedice za nastanak i širenje požara,
56. Zatvaranje ventilacionih otvora i neovlašteno isključenje sistema ventilacije,
57. Neovlašteno blokiranje rada sigurnosnih i alarmnih uređaja,
58. Zakrčavanje vanjskih i unutrašnjih požarnih i komunikacionih puteva, te prilaza do objekata, vatrogasnih sprava i opreme i baterije električne energije,
59. Držanje lako zapaljivih tečnosti i boca tehničkih gasova u radnim prostorijama u količinama većim od dozvoljenih,
60. Upotreba i držanje lako zapaljivih tečnosti i boca tehničkih gasova na zabranjenim mjestima,
61. Neobavljanje periodičnih pregleda ispravnosti i funkcionalnosti sprava, opreme, aparata, uređaja i instalacija koji su u funkciji zaštite od požara,
62. Nevršenje propisane kontrole sprovođenja propisanih mjera zaštite od požara,
63. Neobezbjedenje objekata i radnih prostorija sa vatrogasnim aparatima i drugom opremom za gašenje požara,
64. Nepristupanje obuci i provjeri znanja iz oblasti zaštite od požara i zaštite na radu,
65. Nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu i ne korištenje ličnih zaštitnih sredstava i nepristupanje obuci i provjeri znanja,
66. Davanje neistinitih podataka ili njihovo skrivanje prilikom zaključenja ugovora o radu a na okolnosti koje su bitne u pogledu uslova za obavljanje određenih poslova,
67. Ponavljanje lakših povreda za koje je radnik pismeno upozoren.
68. Povreda opšteg akta o informisanju
69. Davanje neistinitih, neblagovremenih ,neprovjerenih, nepotpunih, neobrađenih u traženoj formi ,nerazumljivih informacija od strane autora teksta nosioca informacija i ovlaštenih i neovlaštenih lica,
70. 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,
71. 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,
72. Davanje informacija koji predstavljaju poslovnu tajnu,
73. Davanje informacija bez pismenog odobrenja direktora od strane stručnog saradnika za informisanje i propagandu i stručnih lica zaduženih za određene oblasti,
74. Zloupotreba info table od strane ovlaštenih i neovlaštenih lica,
75. Zloupotreba informativnog biltena i informacija objavljenih u informativnom biltenu,
76. Davanje informacija sredstvima javnog informisanja bez pismenog zahtjeva i pismenog odobrenja od strane direktora,
77. Organizovanje pres konferencije od strane neovlaštenih lica i bez pismenog odobrenja od strane ovlaštenih lica.
78. Ukoliko radnik odbije da koristi godišnji odmor i nastavi da radi,
79. Otpočne sa korištenjem godišnjeg odmora prije uručivanja pisane odluke
80. radnik podnese zahtjev za pomoć zbog teže bolesti drugi put po istoj dijagnozi

81. neprijavljivanje postojanja sukoba interesa i ne podnošenja zahtjeva za izuzeće u radu komisije za provođenje postupka prijema u radni odnos
 82. nenošenje saobraćajne dozvole prilikom korištenja službenog vozila
 83. nepoštivanje odluka Direktora i Uprave preduzeća
- (4) Ukoliko radnik nekom radnjom koja nije utvrđena ovim pravilnikom ili drugim internim aktima poslodavca kao povreda radne dužnosti, a po mišljenju nadležnog organa isto se ima smatrati povredom radne discipline i kvalifikaciju te radnje će izvršiti poslodavac.
- (5) Povrede radne discipline mogu biti utvrđene i drugim aktima poslodavca, kao što je npr Pravilnik o zaštiti na radu.

Član 134.

Organi nadležni za odlučivanje o provođenju disciplinskog postupka i utvrđivanju odgovornosti povezanih i odgovornih lica, u Preduzeću su:

- Direktor - u slučaju prijava protiv radnika,
- Odbor za reviziju - u slučaju prijava protiv direktora Odjela za internu reviziju,
- Nadzorni odbor - u slučaju prijava protiv članova Uprave,
- Skupština preduzeća - u slučaju prijava protiv članova Nadzornog odbora i Odbora za reviziju.

Član 135.

- (1) Nakon podnesene prijave i prethodnog ispitivanja iste, Direktor, Nadzorni odbor, Odbor za reviziju ili Skupština odlučuje rješenjem o provođenju ili neprovođenju disciplinskog postupka.
- (2) Rješenje iz prethodnog stava se dostavlja podnosiocu prijave i licu protiv koga se provodi disciplinski postupak odnosno samo podnosiocu prijave ukoliko se donosi rješenje o neprovođenju disciplinskog postupka.
- (3) Nadležni organ će donijeti rješenje o neprovođenju disciplinskog postupka u sljedećim slučajevima:
- ako radnja opisana u disciplinskoj prijavi nije propisana kao povreda radne/ugovorne obaveze i ni po mišljenju nadležnog organa ne predstavlja kršenje radne discipline;
 - ako je nastupila zastarjelost za provođenje disciplinskog postupka;
 - ako je licu protiv koga je podnesena prijava prestalo svojstvo odgovornog/povezanog lica u Preduzeću;
 - ako je prijava očigledno neosnovana.
- (4) Na rješenje o neprovođenju disciplinskog postupka, podnosilac prijave ima pravo prigovora u roku od 8 dana od dana dostavljanja istog.
- (5) Prigovor iz prethodnog stava se podnosi nadležnom organu koji je donio rješenje.
- (6) Ukoliko nadležni organ usvoji prigovor podnosioca prijave, donijet će rješenje o provođenju disciplinskog postupka.

Član 136.

- (1) Nakon donošenja rješenja o provođenju disciplinskog postupka, nadležni organ može imenovati komisiju s ciljem provođenja disciplinskog postupka, utvrđivanja disciplinske i materijalne odgovornosti i predlaganja jedne od mjera u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (2) Komisija se imenuje ad hoc, za svaki pojedinačni disciplinski postupak, te broji tri člana od kojih je najmanje jedan pravnik.
- (3) Nadležni organ imenovanoj komisiji dostavlja rješenje o provođenju disciplinskog postupka, a komisija je dužna da provede postupak utvrđen ovim Pravilnikom, ispita postojanje disciplinske odgovornosti i predloži Nadležnom organu da donese odluku kojom se obustavlja disciplinski postupak, ili odluku kojom se povezano ili odgovorno lice proglašava

odgovornim za povredu radne /ugovorne obaveze, te da predloži jednu od disciplinskih mjera u skladu sa ovim Pravilnikom.

(4)Komisija je dužna da postupak provede odmah nakon dostavljanja rješenja o provođenju disciplinskog postupka, te da Nadležnom organu dostavi svoje prijedloge skupa sa izjašnjenjem lica protiv koga se provodi postupak i dokazima koje je dostavilo.

Član 137.

(1)Nakon što nadležni organ donese rješenje o provođenju disciplinskog postupka, licu protiv koga se provodi postupak upućuje se pisani poziv zajedno sa rješenjem o provođenju postupka i prijavom kao i dokazima radi ostavljanja mogućnosti izjašnjenja o elementima odgovornosti koja mu se stavlja na teret, te pozivom da se izjasni o elementima odgovornosti koja mu se stavlja na teret ili dostavi eventualno dokaze koji isključuju njegovu odgovornost .

(2)Poziv iz prethodnog stava sadrži:

- povredu radne/ugovorne obaveze koja mu se stavlja na teret,
- opis povrede koja mu se stavlja na teret,
- vrijeme i način počinjenja,
- pravnu pouku o mogućnosti angažovanja lica za zastupanje u disciplinskom postupku u skladu sa zakonom,
- i druge relevantne podatke značajne za dokazivanje počinjene povrede.

(3) Rok za dostavljanje izjašnjenja je 3 radna dana od dana dostavljanja poziva.

Član 138.

Po proteku roka za dostavljanje izjašnjenja, odnosno po prijemu izjašnjenja, Komisija sačinjava prijedlog postupanja i disciplinski spis dostavlja nadležnom organu, koji nakon izvršenog uvida u cjelokupan spis i brižljive ocjene dokaza donosi:

- odluku kojom se obustavlja disciplinski postupak;
- odluku kojom se radnik, povezano ili odgovorno lice proglašava odgovornim za povredu radne/ugovorne obaveze i kojim mu se izriče jedna od disciplinskih mjera.

Član 139.

Odluka o obustavljanju disciplinskog postupka se donosi:

- ako je nastupila zastarjelost za provođenje disciplinskog postupka;
- ako je povezanom ili odgovornom licu prestao radni odnos/angažman u Preduzeću;
- ako se utvrdi da isti nije odgovoran za povredu radne/ugovorne obaveza koja mu se stavlja na teret.

Član 140.

Nadležni organ, nakon što utvrdi da je radnik, povezano ili odgovorno lice odgovorno za povredu radne/ugovorne obaveze, može izreći jednu od disciplinskih mjera:

1. Pisano upozorenje pred otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka,
2. Otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka,
3. Razrješenje člana Uprave, Nadzornog odbora ili Odbora za reviziju, u skladu sa zakonom i Statutom Preduzeća propisanom procedurom.

Član 141.

(1) Upozorenje pred otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka i novčana kazna se izriču u slučaju utvrđenja lakše povrede radne obaveze/druge obaveze.

(2) Upozorenje pred otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka sadrži izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu/razriješi dužnosti bez davanja predviđenog otkaznog

roka za slučaj da se prijestup ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja pred otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka.

Član 142.

(1) Otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka izriče se za teže povrede radne obaveze.

(2) Otkaz ugovora o radu iz prethodnog stava se može izreći i u slučaju kada radnik i nakon upozorenja pred otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka zbog lakše povrede radne obaveze, ponovi povredu radne obaveze u roku od 6 mjeseci.

(3) Mjera iz stava (1) i (2) se izriču nakon prethodne konsultacije sa Vijećema zaposlenika i/ili Sindikatom preduzeća.

(4) U slučaju da je mjera iz stava (1) i (2) izriču članu Sindikata preduzeća, radniku kod kojeg postoji promijenjena radna sposobnost ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, radniku starijem od 55 godina ili radnici starijoj od 50 godina, neophodno je prethodno pribaviti saglasnost Vijeća zaposlenika i/ili sindikata. Ako se Vijeće zaposlenika i/ili sindikat preduzeća u roku od 10 dana od dana tražene saglasnosti pisano ne izjasni o davanju saglasnosti, smatra se da je saglasno sa odlukom poslodavca. Ako Vijeće zaposlenika i/ili sindikat preduzeća uskrati saglasnost, rješavanje spora povjerava se arbitraži.

(5) U slučaju da je mjera iz stava (1) i (2) izriču sindikalnom povjereniku za vrijeme obavljanja njegove dužnosti i šest mjeseci nakon prestanka obavljanja te dužnosti neophodno je prethodno pribaviti saglasnost federalnog ministarstva nadležnog za rad. Sindikalnim povjerenikom smatra se radnik koji je ovlašten predstavnik sindikata organiziranog kod poslodavca u skladu sa propisima o organiziranju i djelovanju sindikata. Ukoliko nadležno ministarstvo uskrati saglasnost, poslodavac može u roku od 30 dana od dana dostave takve odluke zatražiti da saglasnost zamijeni sudska odluka.

Član 143.

Nadležni organ će izreći disciplinsku mjeru razrješenje člana Uprave, Nadzornog odbora ili Odbora za reviziju, u sljedećim slučajevima:

a) neispunjavanje odgovornosti u skladu sa važećim zakonima;

b) dodjela ugovora o nabavci u suprotnosti sa važećim zakonima o nabavci;

c) učešće u sukobu interesa;

d) učešće u aktivnosti koja je zabranjena Zakonom o javnim preduzećima u Federaciji BiH (u dalje tekstu: ZJP);

e) nepodnošenje zahtjeva za odgovarajuće odobrenje aktivnosti ograničenih ZJP;

f) svjesno ili nesvjesno davanje ovlaštenja za obavljanje ograničene aktivnosti čija je posljedica materijalna šteta po Preduzeće;

g) izvršenje krivičnog ili drugog protupravnog djela kojim se uzrokuje materijalna šteta po javno Preduzeće.

Član 144.

(1) Protiv odluke nadležnog organa kojom se odgovorno ili povezano lice proglašava odgovornim za povredu radne/ugovorne obaveze, isto ima pravo podnijeti zahtjev za zaštitu prava u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke.

(2) Protiv odluke nadležnog organa o provedenom disciplinskom postupku, podnosilac prijave ima pravo prigovora u roku od 8 dana od dana dostavljanje iste.

Član 145.

(1) O podnesenom zahtjevu za zaštitu prava odnosno prigovoru, odlučuje nadležni organ koji je donio pobijanu odluku u roku od 30 dana od dana zaprimanja istog.

(2) Prilikom odlučivanja nadležni organ može zahtjev odnosno prigovor iz prethodnog stava odbiti kao neosnovan ili isti usvojiti i preinačiti svoju odluku.

Član 146.

Ukoliko je podnosilac zahtjeva za zaštitu prava, nezadovoljan donesenom odlukom ima pravo podnijeti tužbu nadležnom sudu u roku propisanom zakonom.

Član 147.

O izrečenim disciplinskim mjerama u preduzeću se vodi evidencija disciplinskih mjera. Ovlašćuje se Uprava preduzeća da utvrdi podatke o učiniocu i disciplinskoj mjeri koji se unose u jedinstvenu evidenciju izrečenih disciplinskih mjera.

Član 148.

(1) Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili iz krajnje nepažnje pričini materijalnu štetu poslodavcu dužan je da tu štetu naknadi.

(2) Ako štetu prouzrokuje više radnika, svaki od njih odgovara za dio štete koju je prouzrokovao, a ako se ne može utvrditi dio štete koju je prouzrokovao svaki pojedini radnik, smatra se da su svi podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.

(3) Ako je više radnika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom, za štetu odgovaraju solidarno.

Član 149.

(1) Ako se ne može utvrditi tačan iznos naknade štete, ili ako bi utvrđivanje njene visine prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, poslodavac će imenovati Komisiju sa zadatkom vršenja procjene prouzrokovane štete i utvrđenja iznosa.

(2) Ukoliko je prouzrokovana šteta znatno veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, poslodavac može zahtijevati naknadu u visini punog iznosa prouzrokovane štete, kada utvrdi da postoji razlika u naplaćenju i pričinjenoj šteti.

Član 150.

(1) Za štetu koju radnik na radu ili u vezi sa radom pričini trećem licu radnik i poslodavac odgovaraju solidarno.

(2) Poslodavac koji je, u skladu sa stavom 1. ovog člana, nadoknadio štetu trećem licu ima pravo da zahtijeva da mu radnik nadoknadi isplaćeni iznos.

Član 151.

Radnik se ne može osloboditi od obaveze da naknadi pričinjenu štetu.

Član 152.

Radnik ima pravo na naknadu štete od poslodavca koju pretrpi na radu ili u vezi sa radom, osim ako je šteta nastala njegovom krivicom ili krajnjom nepažnjom.

Član 153.

Ako se između poslodavca i radnika ne postigne saglasnost o visini i načinu naknade štete, oštećena strana svoje pravo na naknadu štete ostvaruje putem nadležnog suda, u skladu sa zakonom.

Član 154.

Na pitanja naknade štete pričinjene na radu ili u vezi sa radom koja nisu posebno uređena zakonom o radu ili ovim pravilnikom primjenjuju se propisi o obligacionim odnosima.

Član 155.

- (1) Ako je radnik zatečen u vršenju radnji za koje se osnovano sumnja da predstavljaju krivično djelo, težu povredu radne obaveze ili radnji koje ugrožavaju imovinu veće vrijednosti, poslodavac ga može udaljiti s rada i prije otkazivanja ugovora o radu.
- (2) Udaljenje radnika sa rada može trajati najduže do tri mjeseca, u kojem roku je poslodavac dužan da odluči o odgovornosti radnika.
- (3) Ako je protiv radnika pokrenut krivični postupak, udaljenje radnika traje do okončanja krivičnog postupka, ako poslodavac drugačije ne odluči.

Član 156.

Radnik kome je određen pritvor udaljuje se sa rada od prvog dana pritvora, dok pritvor traje.

Član 157.

Po isteku udaljenja iz člana 155. stav 2. Pravilnik o radu poslodavac je dužan da radnika vrati na rad ili da mu otkáže ugovor o radu ako za to postoje opravdani razlozi.

Član 158.

- (1) Za vrijeme privremenog udaljenja radnika sa rada, radniku pripada naknada plate u visini 50% osnovne plate koju bi ostvario da je na radu.
- (2) Naknada plate za vrijeme privremenog udaljenja sa rada isplaćuje poslodavac, uz pravo na regresni zahtjev od organa koji je pokrenuo krivični postupak, odnosno odredio pritvor.

Član 159.

Radniku koji je bio privremeno udaljen sa rada, pripada razlika između iznosa naknade plate i punog iznosa plate, i to:

- 1) ako krivični postupak protiv njega bude obustavljen pravnosnažnom odlukom, ili ako pravnosnažnom odlukom bude oslobođen optužbe, ili je optužba protiv njega odbijena, ali ne zbog nenadležnosti, na teret organa koji je pokrenuo krivični postupak, odnosno odredio pritvor;
- 2) ako radniku ne prestane radni odnos u smislu člana 179. stav 2. Zakona o radu, na teret poslodavca.

XIII PRAVILA O KORIŠTENJU VOZILA / OPREME/ POSTROJENJA/ NEKRETNINA U VLASNIŠTVU/POSJEDU POSLODAVCA

Član 160.

- (1) Radnik je dužan pri nego što sjedne u motorno vozilo u vlasništvu/posjedu društva:
 - provjeriti stanje ulja, vode kao i ostalih maziva koje je potrebno da vozilo ima u skladu sa važećim vremenskim prilikama
 - provjeriti da li vozilo posjeduje obaveznu opremu vozila u ovisnosti da li je riječ o ljetnom/zimskom periodu
 - ukoliko je riječ o zimskom periodu (01. novembra tekuće do 01. aprila naredne godine) za sva motorna vozila izuzev svih motocikala (L kategorija) i traktora (T i C kategorije) zimska oprema podrazumijeva:
 - a) pneumatike za zimsku upotrebu (MS, M+S, M&S, Snow Winter i dr.) na svim točkovima vozila ili
 - b) pneumatike za zimsku upotrebu (MS, M+S, M&S, Snow Winter i dr.) na pogonskim točkovima i lance za snijeg, odnosno druge uređaje za povećanje trakcije priprave za postavljanje na najmanje dva pogonska točka ili

- c) pneumatike za ljetnu upotrebu na svim točkovima s najmanjom dubinom profila od 4 mm i lance za snijeg, odnosno druge uređaje za povećanje trakcije pripravne za postavljanje na najmanje dva pogonska točka.
- ukoliko je riječ o zimskom periodu, u vozilu se mora nalaziti i strugalica sa metlicom za skidanje snijega, odnosno leda
- provjeriti stanje brojila i uporediti da li je početno stanje brojila jednako krajnjem stanju prethodnog dana korištenja vozila i eventualno konstatovati tu razliku
- provjeriti da li vozilo ima važeće osiguranje kao i period važenja registracije
- ispuniti odgovarajući obrazac putnog naloga

(2)Ukoliko je vozilu protekao rok važenja registracije i/ili osiguranja, radnik nije ovlašten da koristi vozilo te je dužan odmah obavijestiti neposredno nadređenog o uočenom nedostatku te pristupiti njegovom otklanjanju u saradnji sa neposredno nadređenim, odnosno članovima uprave društva.

Član 161.

(1)Radnik, odnosno lice koje koristi vozilo, kao i lice koje je za od strane poslodavca određeno za vođenje i održavanje vozila u vlasništvu i/ili posjedu poslodavca, mora provjeriti stanje guma i povećati pritisak u gumama do vrijednosti koju preporučuje proizvođač, a koje se možete naći u knjižici vozila ili na unutrašnjoj strani vozačevih vrata.

(2)U slučaju da radnik postupi u suprotnosti sa prethodnim stavom ovog člana, te točak vozila bude oštećen uslijed nalijetanja na rupu i/ili ivičnjak, štetu koja nastane na vozilu, radnik je dužan otkloniti u ovlaštenom servisu na vlastiti trošak.

Član 162.

(1) Radnik, odnosno lice koje koristi vozilo, kao i lice koje je za od strane poslodavca određeno za vođenje i održavanje vozila u vlasništvu i/ili posjedu poslodavca dužno je voditi evidenciju o slijedećem:

- kada su gume na automobilu zamjenjene
- stanje guma i procjena perioda zamjene
- potrebi vršenja malog servisa vozila
- potrebi vršenja velikog servisa vozila
- danu isteka registracije
- korištenja dodatne opreme i potrebi njene zamjene
- kvarovima na vozilu.

(2)Radnik, odnosno lice koje koristi vozilo, je dužan poslije korištenja vozila, iz vozila izbaciti smeće, te u slučaju da je vozilo zaprljano isto oprati prije vraćanja.

(3)Prilikom vraćanja vozila, u vozilu ne smije ni u jednom trenutku biti manje od 1/3 rezervoara goriva.

(4) Radnik, odnosno lice koje koristi vozilo, prije nego što se udalji od vozila, mora upisati stanje brojila u konačno stanje u putnom nalogu i konstatovati eventualne nedostatke i/ili korisne informacije (npr. izbacivanje greške na instrumental tabli vozila, potrebu za korištenjem opreme, otuđenje opreme, potrebu za korištenjem rezervne gume i sl) kao i svemu prethodno navedenom obavijestiti pisanim putem lice koje je za od strane poslodavca određeno za vođenje i održavanje vozila u vlasništvu i/ili posjedu poslodavca.

Član 163.

Radnik, odnosno lice koje koristi vozilo, mora u trenutku korištenja vozila imati važeću vozačku dozvolu i odmah obavijestiti društvo o nastupanju eventualnih okolnosti koji su u vezi sa pravom tog lica da koristi vozilo.

Član 164.

(1) Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz korisnici su dužni voditi dnevnu evidenciju na Putnom radnom listu za putničko motorno vozilo. Svako službeno vozilo ima svoj Putni radni list na kojem su navedeni osnovni podaci o vozilu, registracijski broj, vrsta i marka vozila, broj mjesta za sjedenje.

(2) Evidenciji sadrži:

- datum i vrijeme korištenja vozila
- prezime i ime vozača i ostalih osoba u vozilu
- relaciju (pravac kretanja)
- podatak o nabavljenom gorivu (stanje brojila, količina litara koje je točeno i cijena)
- stanje brojila u km prije i poslije putovanja
- prijeđena kilometraža
- potpis vozača

(3) Ovlašteni radnik društva (radnik kojem su povjereni poslovi zaštite na radu ili drugi radnik u skladu sa nalogom članova opravne društva) je dužan evidentirati prijeđenu udaljenost te utrošak goriva zaključno sa posljednjim danom u kalendarskom mjesecu.

(4) Ukoliko lice, odnosno lice koje upravlja vozilom, toči gorivo/ mazivo može kupiti:

- na benzinskim pumpama sa kojima društvo ima zaključen ugovor pod uslovom
 - da je obračun nasutog goriva iskazan u litrima i ovjeren pečatom benzinske pumpe
 - da je fiskalni račun ovjeren pečatom benzinske pumpe
 - da naznačene registarske oznake su oznake koje pripadaju vozilu u vlasništvu i/ili posjedu poslodavca.

Član 165.

(1) Tokom korištenja službenog vozila, uz dnevnu / mjesečnu evidenciju vožnje i utroška goriva kojom je zaduženo svako službeno vozilo, korisnici su obvezni pravodobno popunjavati i obrasce putnog naloga.

(2) Putni nalog mora obvezno sadržavati: ime i prezime te radno mjesto odnosno svojstvo korisnika, datum korištenja službenog vozila, predviđeno trajanje putovanja, potpis i pečat osobe koja odobrava korištenje, svrhu korištenja službenog vozila i opis poslova, odredište putovanja, naziv i registarsku oznaku korištenog vozila, vrijeme početka i završetka putovanja, početno i završno stanje brojača udaljenosti u vozilu, podatke o troškovima prijevoza i ostale troškove te izvještaj o svrsi i rezultatima službenog putovanja.

(3) Ako je vozač tokom korištenja vozila platio parkiranje vlastitim sredstvima, ostvaruje pravo na refundaciju troška uz predočenje parkirne karte. Po završetku korištenja službenog vozila korisnik je dužan popunjeni putni nalog dostaviti računovodstvu društva najkasnije u roku od 5 radnih dana od dana završetka korištenja vozila.

Član 166.

(1) Radnik, odnosno lice koje koristi vozilo, ne smije koristiti vozilo:

- u slučaju konzumiranja alkoholnih pića
- u slučaju konzumiranja opijata
- u slučaju korištenja lijekova u čijim uputstvima za korištanje stoji upozorenje da može uticati na psihofizičke sposobnosti i uticati na upravljanje vozilima i/ili mašinama.

Član 167.

Prilikom korištenja vozila i/ili mašina nije dozvoljeno konzumiranje duhanskih proizvoda.

Član 168.

Lice koje je obavezno kontrolisati pridržavanja ovih pravila za korištenje vozila ukoliko ne prijavi utvrđene nedostatke čini povredu radne dužnosti, a u zavisnosti da li je nastala štetna posljedica, neovisna o visini nastale štete, poslodavac će utvrditi da li je riječ o lakšoj ili težoj povredi radne dužnosti.

Član 169.

(1) Prilikom korištenja službenog vozila za prijevoz korisnici su dužni saobraćajnu dozvolu nositi uz sebe.

(2) Nenošenje saobraćajne dozvole prilikom korištenja vozila ili njeno ostavljenje u vozilu koje nije u pokretu, smatrat će se težom povredom radne discipline.

Član 170.

(1) Ako tokom korištenja vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, vozač je dužan je bez odgode o tome neposredno nadređenog kao i lice koje je ovlašteno od poslodavca za održavanje vozila, te ukoliko je potrebno, bez odgode pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

(2) U slučajevima iz stava 1. ovog člana ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje vozila.

(3) Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom vozača pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na vozilu i/ili trećim vozilima, direktor društva sa vozačem može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je vozač obavezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu društva.

(4) Ako vozač iz prethodnog stava ovog člana ne pristane na zaključenje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom sukladno odredbama Zakona o obaveznim odnosima protiv korisnika, odlučuje uprava društva.

(5) Ukoliko dođe do otuđenja vozila, otuđenja dijelova vozila, gubitka ključeva vozila, saobraćajne dozvole, knjižice vozila, ili registarskih oznaka, korisnik vozila je dužan isto bez odgađanja prijaviti nadležnoj policijskoj postaji, te o događaju obavijestiti člana uprave društva zaduženog za tehnička pitanja.

Član 171.

Za sve prekršaje koji su učinjeni službenim vozilom radi nepoštivanja saobraćajnih propisa odgovara vozač službenog vozila.

Član 172.

Radnik, odnosno lice koje koristi vozilo, je dužno da neposredno od učinjenja bilo kojeg prekršaja koji je učinjen vozilom u vlasništvu i/ili posjedu društva obavijestiti člana uprave društva zaduženog za tehnička pitanja.

Član 173.

Radnik, odnosno lice koje koristi vozilo je u slučaju nastanka okolnosti koje ograničavaju ili onemogućavaju upravljanje vozilom i/ili mašinom i ili u korištenju opreme, dužan u roku od

24 h od nastupanja tih okolnosti obavijestiti člana uprave društva zaduženog za tehnička pitanja.

Član 174.

Sva lica koja upravljaju mašinama u ime društva dužna su da se upoznaju sa uputstvom za bezbjedan rad i održavanje mašine prije rada te da upozna nadređenog o eventualno uočenim nedostacima, kvarovima ili da bi bilo svrsihodno izvršiti periodične preglede i ispitivanje sredstava za rad i opreme, sredstava i opreme lične zaštite pri radu iako nije protekao rok utvrđen zakonskim propisima ili internim propisima društva.

Član 175.

(1) Radnik, odnosno lice koje koristi vozilo, mašinu ili drugu opremu u vlasništvu ili posjedu društva, dužan je prema istoj se odnositi sa pažnjom dobrog stručnjaka.

Pod pažnjom dobrog stručnjaka se ima smatrati i:

- zaštita vozila/mašine/opreme od vanjskih uticaja
- kada je to moguće, parkirati/uskladištiti u zatvoren i/ili natkriven prostor.

(2) Ukoliko dođe do otuđenja vozila/mašine ili druge opreme i ili alata društva radi nepravilnog odlaganja, odnosno nepostupanja u skladu sa prethodnim stavom ovog člana, šteta koja nastane radi takvog postupanja radnika, lica koje koristi po drugom valjanom pravnom osnovu, pada na teret tog lica.

XIV ZAŠTITA RADNIKA

Član 176.

(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 177.

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

Zaštita žene i materinstva

Član 178.

(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 179.

- (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 ovlaštenu 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 ovim 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.

Porodajno odsustvo

Član 180.

- (1) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porodajno odsustvo u trajanju od jedne godine neprekidno.
- (2) Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara žena može da otpočne porodajno odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.
- (3) Žena može koristiti kraće porodajno odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.
- (4) Nakon 42 dana poslije porođaja pravo na porodajno odsustvo može koristiti i radnik - otac djeteta, ako su se roditelji tako sporazumili.
- (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 porodajno odsustvo.

Rad sa polovinom punog radnog vremena nakon isteka porodajnog odsustva

Član 181.

- (1) Nakon isteka porodajnog 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 182.

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 183.

(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 184.

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 185.

(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 186.

(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.

Ljekarski pregled radnika

Član 187.

(1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu radnik je dužan 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. ovog člana snosi radnik, a iz stava 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 188.

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 189.

- (1) Poslodavac ne smije zaposliti maloljetnog radnika na poslovima: sječe stabala, hranioca životnja 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 190.

- (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 191.

- (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 višećem radnika, otkazati radniku ugovor o radu.

Član 192.

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 193.

(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.

XV PRESTANAK UGOVORA O RADU

Način prestanka ugovora o radu

Član 194.

Ugovor o radu prestaje:

- a) smrću radnika;
- b) sporazumom poslodavca i radnika;
- c) kad radnik navrší 65 godina života i 15 godina staža osiguranja (u skladu s propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju) ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
- d) kad radnik navrší 40 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju) bez obzira na godine života 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 dužem 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 195.

(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 196.

(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 197.

(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 otkaže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se prestup ponovi u roku od šest mjeseci nakon davanja pismenog upozorenja poslodavca.

(4) 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.

Član 198.

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

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

Vrste prijestupa ili povreda radnih obaveza

Član 199.

(1) Radnik je odgovoran za lakše i teže prijestupe ili povrede radnih obaveza, a koje su propisane ovim pravilnikom i drugim aktima društva.

(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.

Neopravdani razlozi za otkaz

Član 200.

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;

Saglasnost za otkaz sindikalnom povjereniku

Član 201.

(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 202.

(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 - uručanju 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 - uručanju 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 uručjenja otkaza radniku, odnosno poslodavcu.

Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu

Član 203.

(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 izmijenjenim 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 zaključivanje 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 204.

- (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 205.

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 uposlenika i sindikatom.

Obaveza konsultiranja

Član 206 .

- (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 radnika 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.

XVI - OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa

Član 207.

- (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 208.

- (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 209.

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

XV SADRŽAJ I VOĐENJE REGISTRA

Član 210.

- (1) KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo obavezuje se da uspostavi registar zaposlenih radnika na određeno i neodređeno vrijeme. U registar se unose sljedeći podaci o zaposlenim radnicima:
 - a) ime i prezime,
 - b) naziv i sjedište javnog preduzeća,
 - c) naziv radnog mjesta,
 - d) stručna sprema za radno mjesto,
 - e) datum zasnivanja radnog odnosa,
 - f) datum prestanka radnog odnosa,
 - g) vremenski period na koji se zaključuje ugovor o radu na određeno vrijeme,
 - h) osnovna plata.
- (2) Unos podataka vrši se na osnovu isprava o zaposlenom licu i ostale validne dokumentacije.

Član 211.

- (1) KJKP "Park" d.o.o. obavezno je imenovati ovlaštenu i odgovornu osobu za unos podataka u Registar koja će imati posebnu korisničku šifru za unos i dostaviti Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom Kantona Sarajevo u roku od 15 dana.

(2) Imenovana osoba dužna je izvršiti prvi unos podataka u Registar o novozaposlenom licu u roku od pet dana od dana zasnivanja radnog odnosa, kao i sve promjene podataka unijeti u roku od pet dana od dana izvršenih promjena, te je također odgovorna za tačnost i blagovremenost unesenih podataka.

Član 212.

Podaci o zaposlenim radnicima u KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo evidentiraju se i čine dostupnim javnosti za vrijeme trajanja radnog odnosa, a brisati će se godinu dana nakon prestanka radnog odnosa.

Član 213.

- (1) Za autentičnost i tačnost unesenih podataka odgovoran je KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo.
(2) Pogrešno ili netačno unesene podatke u Registar ovlaštena osoba dužna je ispraviti odmah, a najkasnije u roku od sedam dana po saznanju.

Član 214.

- (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.

Član 215.

- 1) Poslodavac je dužan da vodi propisanu evidenciju o:
- a) radnicima na radnim mjestima sa povećanim rizikom,
 - b) radnim mjestima sa povećanim rizikom,
 - c) opasnim materijama koje se koriste pri radu,
 - d) provjeri znanja radnika iz oblasti sigurnosti i zaštite zdravlja na radu,
 - e) izvršenim pregledima i ispitivanjima radne sredine i sredstava za rad,
 - f) povredama na radu, profesionalnim oboljenjima, smrtnim slučajevima i njihovim uzrocima,
 - g) ljekarskim pregledima radnika.
- (2) Poslodavac je dužan dostaviti nadležnoj inspekciji rada godišnji izvještaj o slučajevima iz stava (1) tačka f) ovog člana.

XVI DJELOVANJE SINDIKATA

Član 216.

- (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 217.

- (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 218.

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 219.

Mirno rješavanje spora provodi se u skladu sa Zakonom o mirnom rješavanju radnih sporova Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/21 od 23.6.2021).

XVII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Usklađivanje ugovora o radu

Član 220.

(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 221.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o radubroj 1517-7 od 25.06.2018 godine, Izmjene i dopune Pravilnika o radu broj: P-1040-1-2/20, od 20.4.2020., broj P-2072-5/21 od 09.07.2021. godine i broj P-2793-2 od 20.08.2021. godine i broj P-3781-3 od 02.11.2021. godine, broj P-173-1 od 21.01.2022. godine, broj P-344-3-1 od 08.02.2022. godine i broj P-4117-10-1 od 05.10.2022. godine.

Izmjene i dopune Pravilnika

Član 222.

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

Član 223.

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

(2) Ukoliko je neko pravo radnika povoljnije uređeno zakonom ili kolektivnim ugovorom, primjenjuje se neposredno odredba zakona ili kolektivnog ugovora radi ostvarivanja povoljnijeg prava za radnika.

3) Ukoliko stupe na snagu izmjene ili dopune zakona i podzakonskih akata sa kojima je Pravilnik usklađen, direktno će se primjenjivati normativni akt veće pravne snage do izmjena i dopuna Pravilnika o radu u svrhu usklađivanja sa aktuelnim izmjenama i dopunama zakona i podzakonskih akata

Stupanje na snagu Pravilnika



Član 224.

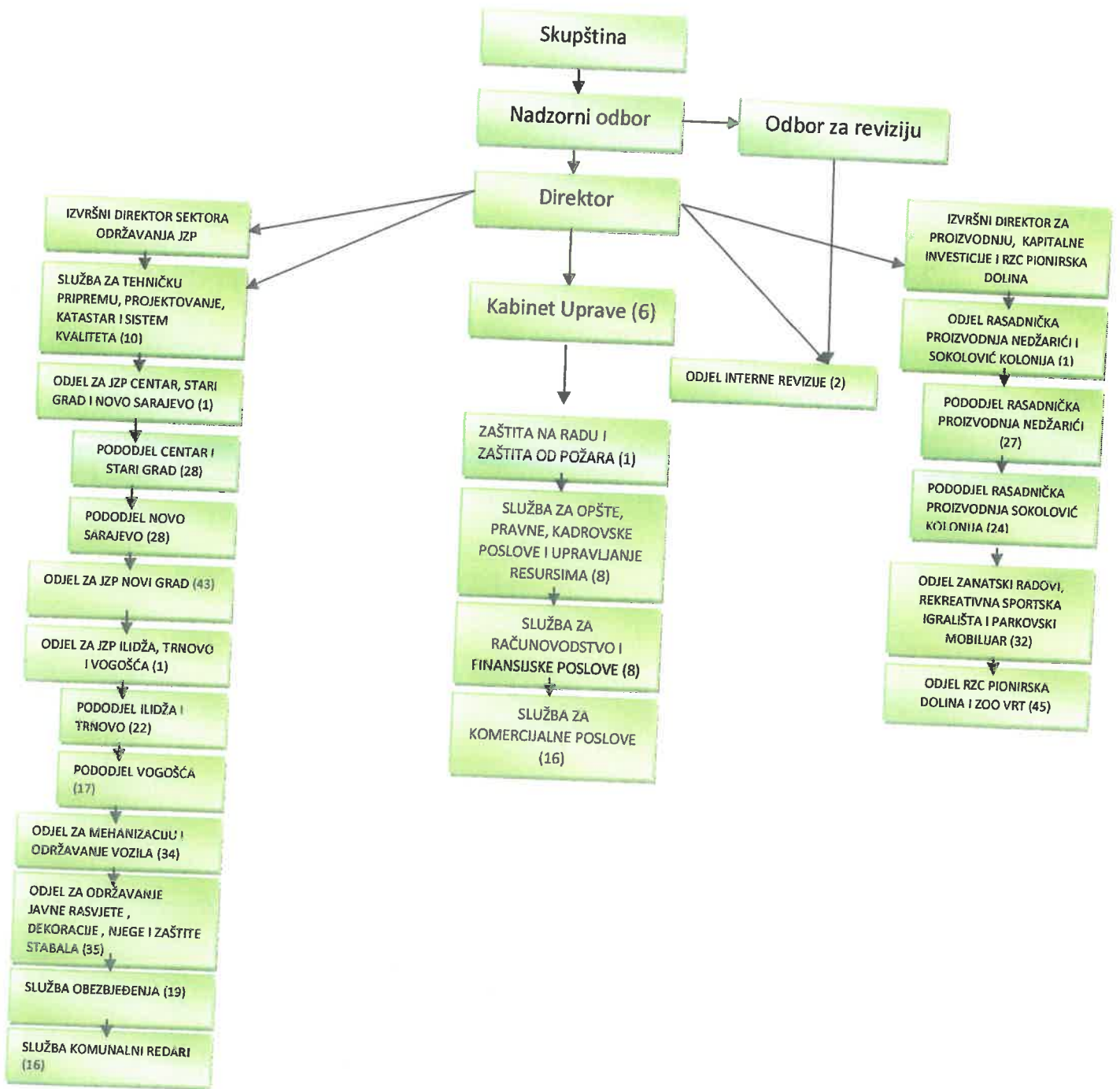
(1) Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli poslodavca.

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

Broj: P-1116-6-1

Datum : 29.03.2023. godine

 **Predsjednik Nadzornog odbora**




I - KABINET UPRAVE

1.NAZIV MJESTA	RADNOG	DIREKTOR
STEPEN STRUČNE SPREME	VII stepen stručne spreme prije reforme visokog obrazovanja ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat/bachelor za određenu oblast	
ZANIMANJE/ ZVANJE	VSS - tehničkog ili društvenog smjera	
RADNO ISKUSTVO	najmanje 10 (deset) godina radnog iskustva i 5 (pet) godina na rukovodecim/menadzerskim poslovima	
POSEBNI USLOVI	da nema smetnji za imenovanje po Zakonu o privrednim društvima, certifikat o završenom usavršavanju u skladu sa Uredbom o usavršavanju predsjednika i članova nadzornih odbora i Uprave privrednih društva sa učešćem državnog kapitala ili se obavezao da će steći certifikat.	
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)	

POSLOVI I ZADACI :

- Rukovodi radom u skladu sa Zakonom i Statutom Preduzeća,
- Obavlja poslove organiziranja i koordinacije poslova svih organizacijskih cjelina,
- Obavlja poslove zastupanja i predstavljanja Preduzeća i odgovara za zakonitost rada Preduzeća,
- Osigurava provođenje odluka Skupštine preduzeća , Nadzornog odbora i drugih organa,
- Obavlja i druge poslove predviđene Statutom Preduzeća u skladu sa Zakonom,
- Zastupa Preduzeće u unutrašnjem i vanjsko- trgovinskom prometu,
- Predlaže razvojnu poslovnu politiku,
- Predlaže planove rada i program razvoja i preduzima mjere sprovođenja,
- Usvojeni plan poslovanja dostavlja resornom ministarstvu,
- Predlaže organizaciju Preduzeća,
- Podnosi Izvještaj o poslovanju i godišnji obračun,
- Priprema prijedlog o raspodjeli dobiti,
- Donosi pojedinačne akte u skladu sa Statutom i opštim aktima Preduzeća,
- Izrađuje provedbeni propis za postupak nabavke i provodi važeći Zakon o javnim nabavkama;
- Stara se za zakonitost rada Preduzeća,
- Odlučuje o potrebi za rad i raspoređivanje radnika,
- Odlučuje o pravima i odgovornostima radnika u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu,
- Obezbjeduje postupanje svih odgovornih lica u skladu sa Etičkim kodeksom, tako što će se protiv lica koja krše navedeni kodeks provesti disciplinski postupak,
- Preduzima radnje u vezi sa registracijom Preduzeća,
- Zaključuje ugovore i preduzima druge pravne radnje,
- Obavlja i druge poslove neophodne za nesmetano odvijanje organizacije i poslovanja Preduzeća.
- Nadređen je svim radnicima u preduzeću, za svoj rad odgovara Nadzornom odboru

2. NAZIV MJESTA	RADNOG	SEKRE TAR PREDUZEĆA
STEPEN STRUČNE SPREME	VSS-VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrijednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg	

	ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
ZANIMANJE/ ZVANJE	VSS – Pravni fakultet
RADNO ISKUSTVO	Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.
POSEBNI USLOVI	Poznavanje rada na računarima.
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
POSLOVI I ZADACI :	

- prisustvuje sjednicama Skupštine, Nadzornog odbora i Uprave Preduzeća;
- na zahtjev sazivača sjednice Skupštine, Nadzornog odbora i Uprave Preduzeća priprema i dostavlja poziv i materijale za sjednice i obavlja sve druge radnje neophodne za održavanje sjednica Skupštine Preduzeća, Nadzornog odbora i Uprave Preduzeća;
- sačinjava i dostavlja ovlaštenim osobama zapisnike i sve odluke Skupštine, Nadzornog odbora i Uprave Preduzeća;
- ovlašten je za provođenje odluka Skupštine, Nadzornog odbora i Uprave Preduzeća;
- dužan je osigurati da se zapisnik sa održanih sjednica organa upravljanja sačini u roku od 15 dana od dana održavanja sjednice;
- dužan je u roku od tri dana od održavanja sjednice Skupštine Preduzeća izvijestiti Vladu Kantona Sarajevo putem resornog ministarstva o donesenim odlukama;
- usko saraduje sa rukovodiocima Službi i u skladu sa zaključcima/odlukama organa upravljanja Preduzeća, uz nadzor direktora, od istih traži pripremu materijala za Skupštinu, Nadzorni odbor i Upravu Preduzeća;
- prati zakonsku regulativu iz oblasti privrednog prava i predlaže izmjene akata koju regulišu navedenu oblast;
- izrađuje nacrt Statuta Preduzeća, izmjene postojećeg i sačinjava prečišćeni tekst Statuta Preduzeća;
- obavlja poslove vezane za upis u Registar poslovnih subjekata;
- odgovoran je za pravnu i stručnu pripremu, podršku i praćenje u organizaciji i zakonito provođenje postupaka sazivanja i održavanja Skupštine, Nadzornog odbora i Uprave Preduzeća;
- odgovoran je za čuvanje dokumenata Skupštine, Nadzornog odbora i Uprave Preduzeća, izuzev finansijskih izvještaja;
- preduzima i predlaže sve neophodne radnje u cilju nesmetanog funkcionisanja svih procesa rada iz svoje nadležnosti;
- obavlja poslove navedene u Statutu Preduzeća;
- obavlja i druge poslove iz domena poslova radnog mjesta po nalogu direktora Preduzeća.
- pregled dostavljenih svih akata koje potpisuje uprava preduzeća sa aspekta usklađenosti sa pozitivnim propisima
- zastupa preduzeće po punomoći ovlaštenih lica uključujući i sudske postupke koje vodi ili se vode protiv preduzeća
- na zahtjev sazivača sjednice Odbora za reviziju priprema i dostavlja poziv i materijale za sjednice i obavlja sve druge radnje neophodne za nesmetan rad Odbora za reviziju Preduzeća;
- odgovoran je za zakonitost rada
- za svoj rad odgovara Direktor preduzeća

3. NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVNO - TEHNIČKI SEKRETAR
STEPEN STRUČNE SPREME	IV stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS - društvenog ili tehničkog smijera
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	poznavanje rada na računaru
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
POSLOVI I ZADACI :	
	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovoran je za obavljanje tehničko - administrativnih poslova: primanje, evidencija i prijenos poruka, pošte za direktora, • Organizuje kontakte i prijeme pojedinaca i skupina sa direktorom Preduzeća,

- Priprema materijale i organizira sastanke direktora sa poslovnim partnerima, strankama i drugim osobama, kao i sastanke kolegija,
- Vrší prijem i tehničku obradu materijala, kontaktira sa strankama u okviru određenih ovlasti i daje raspoložive informacije,
- Vrší tehničku obradu primljenog i internog materijala i to: selekcija i klasifikacija po hitnosti i značenju te definira dokumentacijske tokove,
- 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 neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu, Upravi preduzeća

4. NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SARADNIK ZA INFORMISANJE I MARKETING
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	VSS - diplomirani žurnalista ili bachelor žurnalistike
RADNO ISKUSTVO	najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- 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,
- Organizira da sve potrebne informacije budu na raspolaganju novinarima ukoliko su za njih zainteresirani,
- Vodi i arhivira dokumentaciju tekstova iz dnevne i ostale štampe koji tretiraju rad Preduzeća,
- Vodi poslovne prepiske na bosanskom jeziku, vrši lektorizaciju programa, normativnih akta i poslovnih prepiski, dizajnira i koriguje reklamne prospekte i organiziranje njihovu distribuciju,
- Pismeno odgovara na dopise pohvala, žalbi i reklamacija, piše dopise za oglasnu ploču i ažuririra podatke na oglasnoj ploči, administrator je i ažurira podatke na web stranici Preduzeća, vodi foto arhivu projekata i aktivnosti Preduzeća,
- Vrší promociju, oglašavanje, distribuciju i prezentaciju promotivnog materijala - usluga, aktivnosti, radova, proizvoda, projekata kod korisnika usluga i poslovnih partnera, te javnosti putem sredstava informisanja, socijalnih mreža i web portala Preduzeća,
- U okviru marketinga promoviraju proizvode, usluge, radove koje Preduzeće nudi kupcima i klijentima u cilju povećanja prodaje, a u okviru PR-a promoviraju Preduzeće i radove iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje u cilju informisanja javnosti i uspostavljanja dvosmjerne komunikacije,
- Radi na izgradnji dobrog imidža Preduzeća kod korisnika usluga i klijenata,
- Informiše javnost, investitore, partnere, potencijalne kupce, zaposlenike i klijente o uslugama, proizvodima, radnjama i aktivnostima Preduzeća s ciljem uticaja na njih da stvore pozitivnu perspektivu o Preduzeću i djelatnostima,
- Učestvuje i vrši aktivnosti Preduzeća u oblasti donacija i društveno korisnog angažmana, umjetnosti, sportskih i kulturnih događanja, obrazovanje, edukacije, manifestacija, festivala i slično,
- Vrší aktivnosti u okviru svog djelovanja na stvaranju vrijednosti za kupca i izgradnji odnosa sa istima u smislu dvosmjernog odnosa i komunikacije,
- Učestvuje u istraživanju i analizi tržišta, u skladu sa rezultatima iz oblasti odnosa s javnošću i korisnika usluga;
- Učestvuje u razvoju ponuda i proizvoda Preduzeća,
- Kreira, organizuje i sa drugim službama vodi marketinške kampanje Preduzeća,

- Vodi i stara se za dobre odnose sa klijentima, kupcima usluga, radova i proizvoda Preduzeća, te vrši pisanu korespondenciju sa istima,
- Učestvuje u planiranju i organizaciji radne snage potrebne za aktivnosti odnosa s javnošću, marketingom i edukacijom, te obrazovanjem,
- Piše preporuke za zaposlene,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,,
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu (direktoru)

5. NAZIV RADNOG MJESTA	IZVRŠNI DIREKTOR SEKTORA ZA ODRŽAVANJE JAVNIH ZELENIH POVRŠINA
STEPEN STRUČNE SPREME	VSS, VII stepen stručne spreme prije reforme visokog obrazovanja ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat/bachelor za određenu oblast,
ZANIMANJE/ ZVANJE RADNO ISKUSTVO	VII stepen stručne spreme tehničkog ili društvenog smjera najmanje 8 (osam) godina radnog iskustva i 3 (tri) godine na rukovodecim/menadzerskim poslovima
POSEBNI USLOVI	Da nije predsjednik ni član nadzornog odbora ili upravnog odbora u privrednim društvima, ili institucijama ili fondovima ili agencijama ili komisijama, da je prošao ili se obavezao da će obaviti odgovarajuće usavršavanje predsjednika i članova nadzornih odbora i uprava privrednih društava sa učešćem državnog kapitala i drugi zakonski uslovi
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
POSLOVI I ZADACI :	<ul style="list-style-type: none"> • Daje prijedlog za prevazilaženje problema radnika, • Vršiti kontrolu rada rukovodioca iz nadležnosti Sektora, • 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.), • 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, • Izrađuje plan potrebnog broja radnika na bazi Plana rada i dinamike potrebnih radova, • Vršiti kontrolu obračuna, mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja i ostalih dokumenata po radnim i obračunskim jedinicama, • Učestvuje u izradi godišnjeg Programa održavanja javnih, zelenih površina po općinama na području Kantona Sarajevo, po dinamici radova i odgovara za njihovu realizaciju, • Po nalogu i odobrenju direktora Preduzeća zastupa i predstavlja Preduzeće, • Predlaže uvođenje i nabavku nove mehanizacije u procesu rada, • Izvršava ugovorene poslove s iznalaženjem nove tehnologije u procesu rada i kontroliše primjenu istih u Sektoru, • Odgovara za kvalitet rada i osnovna sredstva koja se koriste u Sektoru, • Izvještava direktora Preduzeća u vezi izvršenja poslova i zadataka Sektora, • Sarađuje s predstavnicima trećih osoba za koje vrši usluge, • 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,
- 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
- Vršiti nadzor nad radom Sektor za održavanje javnih zelenih površina (sa pripadajućim odjelima i službama)

6. NAZIV RADNOG MJESTA	IZVRŠNI DIREKTOR SEKTORA ZA PROIZVODNJU, KAPITALNE INVESTICIJE I RZC PIONIRSKA DOLINA
STEPEN STRUČNE SPREME	VII stepen stručne spreme prije reforme visokog obrazovanja i stručno zvanje ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat za određenu oblast
ZANIMANJE/ ZVANJE	VSS - tehničkog ili društvenog smjera
RADNO ISKUSTVO	najmanje 8 (osam) godina radnog iskustva i 3 (tri) godine na rukovodećim/menadžerskim poslovima
POSEBNI USLOVI	da nije predsjednik i član nadzornog odbora ili upravnog odbora u privrednim društvima, ili institucijama ili fondovima ili agencijama ili komisijama, da je prošao ili se obavezao da će obaviti odgovarajuće usavršavanje predsjednika i članova nadzornih odbora i uprava privrednih društava sa učešćem državnog kapitala i drugi zakonski uslovi
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Odgovara za rad u Preduzeću iz okvira svojih nadležnosti,
- Koordinira poslove Sektora, službi i radnih jedinica iz svoje nadležnosti,
- Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala,
- Organizuje i učestvuje u radu Uprave preduzeća,
- Izrađuje programe za proizvodnju, inženjering i kapitalne investicije shodno dinamici rada i odgovara za njihovu realizaciju,
- Vršiti kontrolu rada i dokumentacije unutar Sektora,
- Vršiti izradu kratkoročnih i dugoročnih planova rada Sektora,
- Vršiti raspored zaduženja unutar Sektora,
- Direktor dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata (koje priprema Grupa),
- 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,
- Prati kretanja na tržištu, razvoja nauke i tehnologije,
- Prati kretanja konkurentskih preduzeća iste ili srodne djelatnosti,
- Stara se o realizaciji odluka organa Preduzeća i Uprave Preduzeća,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća,
- Za svoj rad odgovara direktoru Preduzeća.
- Vršiti nadzor nad radom Sektor za proizvodnju, inženjering, kapitalne investicije i RZC Pionirska dolina (sa pripadajućim odjelima)

II - ODJEL INTERNE REVIZIJE

7. NAZIV RADNOG MJESTA	INTERNI REVIZOR
STEPEN STRUČNE SPREME	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 240 ECTS drugog

ZANIMANJE / ZVANJE	ili trećeg ciklusa Bolonskog sistema školovanja VSS - diplomirani ekonomista ili bachelor ili master - magistar ekonomije ili dr.ekonomije
RADNO ISKUSTVO	najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	Certifikat internog revizora za javni sektor u F BiH izdat od strane Federalnog Ministarstva finansija, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika i da nije u sukobu interesa u smislu čl.12. Zakona o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine
BROJ IZVRŠILACA	2 (dva)

POSLOVI I ZADACI :

- Obavlja reviziju u skladu sa standardima, Pravilnikom o radu interne revizije i drugim pozitivnim propisima,
- Izveštavanje o obavljenim revizijama i davanje preporuka Odboru za reviziju putem direktora Odjela za internu reviziju,
- Učestvuje u izradi strateškog i godišnjeg plana revizije,
- Prati propise iz djelokruga rada,
- Vodi računa da se revizija obavlja na profesionalan način i u skladu sa programom revizije koji je odobrio Odbor za reviziju,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu direktora Odjela,
- Za svoj rad odgovara direktoru Odjela za reviziju.

III - ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

8. NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA
STEPEN STRUČNE SPREME	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili Visoko obrazovanje prvog ciklusa po Bolonjskom sistemu školovanja ,sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bachelor - bakalauerat iz grupacije tehničkih , medicinskih i prirodnih nauka
RADNO ISKUSTVO	najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	položen stručni ispit i stručni ispit za protivpožarnu zaštitu
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Učešće u izradi akta o procjeni rizika,
- Izrada prijedloga internog akta o zaštiti na radu i zaštiti od požara,
- Izrada plana i programa mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- Unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- Stručna pomoć poslodavcu u provođenju i unaprijeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu,
- Izrada uputstava za siguran rad,
- Učestvuje u izradi bližih Uputstava za siguran rad po osnovu zaštite od požara u pojedinim prostorijama (skadištima, arhivarnici, tavanskim prostorijama),
- Posebno se stara o posebnom obrazovanju radnika koji rukuju sa zapaljivim tečnostima i tehničkim plinovima
- Vodi sve propisane evidencije iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara,
- Praćenje i organizovanje periodičnih pregleda sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite,
- Stara se o periodičnim pregledima elektroinstalacija, vatrodojave, gromobranske, plinske instalacije i hidrantske mreže;
- 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, hidranata i druge opreme, kontrolise njihovu ispravnost i preduzima potrebne mjere radi njihove zamjene opravke i servisiranja i o tome podnosi izvještaj direktoru Preduzeća;

- Praćenje i organizovanje periodičnih pregleda hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklimе u radnoj okolini,
- Priprema i organizovanje osposobljavanja radnika za siguran rad,
- Organizuje obučavanje i predavanje radnicima iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara i upoznavanje radnika sa opasnostima i mjerama zaštite od požara i praktičnoj upotrebi aparata, uređaja i sredstava za gašenje požara;
- Praćenje stanja i izvještavanje poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom,
- Analiziranje uzroka povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaganje mjera za unaprijeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu,
- Praćenje i organizovanje periodičnih ljekarskih pregleda radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analiza izvještaja o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima,
- Savjetovanje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada,
- Saradnja sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad,
- Saradnja sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu i zaštitom od požara i organizuje sprovođenje mjera koji su ovi organi naložili svojim rješenjima,
- Obavještava inspekciju zaštite na radu o izvršenju njihovih rješenja, kao i o svakoj povredi na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, kolektivnoj nesreći, smrtnom slučaju, profesionalnim oboljenjima, kao i svakoj pojavi koja bi mogla ugroziti život radnika na radu,
- Saradnja sa sindikatом, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom.
- Predlaže direktoru i drugim rukovodnim radnicima obustavu rada u pojedinim prostorijama ako prijete neposredna opasnost za izbijanje požara i ugrožavanje života i zdravlja radnika,
- Podnosi prijave za pokretanje postupaka zbog povreda radne obaveze usljed nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara;
- Kontrolišе neposredne rukovodioce i radnike u izvršavanju njihovih obaveza iz zaštite na radu i zaštite od požara,
- Jednom godišnje dostavlja na razmatranje direktoru Preduzeća izvještaj o stanju zaštite na radu i zaštite od požara,
- Saraduje sa stručnim organizacijama iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara u cilju unapređenja zaštite na radu i zaštite od požara,
- Radnik za zaštitu na radu je obavezan da zabrani rad na radnom mjestu, odnosno da zabrani upotrebu sredstava za rad i opreme lične zaštite u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život i zdravlje radnika, te da o tome u pisanom obliku obavijesti poslodavca i povjerenika za zaštitu na radu.
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu (direktoru)
- Vršі nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu i zaštite od požara svih radnika preduzeća

IV - SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE, KADROVSKE POSLOVE I UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

9. NAZIV RADNOG MJESTA	RUKOVODILAC SLUŽBE ZA OPŠTE, PRAVNE, KADROVSKE POSLOVE I UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA
STEPEN STRUČNE SPREME	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat za određenu oblast
ZANIMANJE/ ZVANJE	VSS - diplomirani pravnik ili bachelor prava
RADNO ISKUSTVO	najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	izražene stručne, organizacione i operativne sposobnosti, poznavanje rada na računaru
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Rukovodi radom Službe te daje upute i naloge referentima po pojedinim predmetima;
- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- Koordinira i ostvaruje saradnju Službe sa drugom Službama.
- Stara se o pravilnoj primjeni propisa, daje stručna mišljenja u pogledu primjene propisa,
- Proučava probleme u radu te predlaže mjere za njihovo rješavanje.
- Izrađuje upustva i druge akte 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 i prekršajni postupak pred nadležnim organima,
- Prati propise kao i njihove izmjene i dopune i predlaže izmjene i dopune postojećih normativnih akata u skladu sa Zakonom,
- Informiše direktora Preduzeća o propisima bitnim za rad Preduzeća i rukovodnih organa Preduzeća, učestvuje u izradi normativnih akata Preduzeća,
- 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,
- Učestvuje u izradi plana i programa rada Službe i predlaže mjere radi unaprijeđenja i racionalizacije rada Službe;
- Izrađuje i predlaže godišnji program rada Službe koji je sastavni dio programa rada Preduzeća;
- Izrađuje godišnji izvještaj Službe sa prijedlogom mjera u cilju poboljšanja rada i što efikasnijeg funkcionisanja Službe kojom rukovodi;
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu, (direktoru)
- Vršni nadzor nad radom svih radnika zaposlenih u Služba za opšte, pravne, kadrovske poslove i upravljanje ljudskim resursima

10. NAZIV RADNOG MJESTA	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE
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/bachelor za određenu oblast
ZANIMANJE/ ZVANJE	VSS - diplomirani pravnik ili bachelor prava
RADNO ISKUSTVO	najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	poznavanje rada na računaru
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

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 urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, tehnički prijem, upotrebna dozvola, dostavlja naloge za plaćanje u postupku rješavanja imovinsko pravnih poslova po izdatim rješenjima nadležnim službama i organima općine i suda u postupku legalizacije,
- 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,
- Priprema materijale za sastanke Nadzornog odbora, Odbora za reviziju, Skupštine preduzeća i Uprave 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.

- 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 sastanaka, prijedloge odluka, obavijesti kandidatima, priprema ugovora o angžamanu Nadzornog odbora, Odbora za reviziju, Skupštine, Uprave preduzeća i direktora Odjela interne revizije;
- Poslovi zastupanja – izrađuje prijedloge tužbi, protivtužbi, redovnih i vanrednih 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 pokrenutih sudskih i drugih predmeta,
- Izrađuje ugovore o radu za zaposlenike, kao i ostale akte potrebne za ostvarenje prava po osnovu rada;
- Izdaje potvrde o radnom odnosu i druge potvrde zaposlenika;
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu
- Nadzire rad stručnog saradnika za pravne poslove

11. NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE
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/bachleor za određenu oblast
ZANIMANJE / ZVANJE	VSS - diplomirani pravnik ili bachelor prava
RADNO ISKUSTVO	najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	poznavanje rada na računaru
BROJ IZVRŠILACA	3 (tri)

- 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 urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, tehnički prijem, upotrebna 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 druge akte 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 (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,
- 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,

- Vršiti 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 odjave članova domaćinstva,
- Vodi evidenciju zaposlenih automatskom obradom podataka u kadrovskoj evidenciji, kao i evidencije u matičnim knjigama, sačinjava potrebne informacije i izvještaje iz evidencije o zaposlenima za potrebe Uprave,
- Izrađuje ugovore o radu, rješenja (prestanak ugovora, godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo, otpremnina, pomoći), izdaje uvjerenja iz domena radnih odnosa na zahtjev zaposlenih, 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 kao i prijem po drugim projektima po raspisanim javnim pozivima, daje stručna mišljenja u primjeni propisa i općih akata iz oblasti radnih odnosa,
- Učestvuje u izradi plana i programa rada Službe, planova godišnjih odmora, plana i programa 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 sastanaka ovih organa i prati realizaciju, odluka, zaključaka, u slučaju odsudstva višeg stručnog saradnika.
- 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,
- Vršiti 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
- Pruža pravnu pomoć službeniku za javne nabavke,
- Obavlja i druge pravne poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednom rukovodiocu,
- Za svoj rad odgovoran je neposrednim rukovodiocima (Rukovodiocu Službe za opšte, pravne, kadrovske poslove i upravljanje ljudskim resursima te Višem stručnom saradniku za pravne poslove za one radne zadatke koji su mu presignirani od istog)

12. NAZIV RADNOG MJESTA

REFERENT ZA POSLOVE PROTOKOLA

STEPEN STRUČNE SPREME

IV stepen stručne spreme

ZANIMANJE/ ZVANJE

SSS - društvenog smijera

RADNO ISKUSTVO

najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na ovim poslovima

POSEBNI USLOVI

poznavanje rada na računaru

BROJ IZVRŠILACA

1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Vršiti prijem pošte od stranaka i kurira, otvara poštu i priprema je za signiranje,
- Vršiti zavođenje akta i dostavlja je referentima,
- Prima i razvrstava poštu radi potpisa i otpreme,
- Vršiti raspodjelu pošte po organizacionim cjelinama Preduzeća i evidentiranje istih,
- Ulaže povratnice u roku i dostavlja ih referentima,
- Vodi protokol Preduzeća i protokol javnih nabavki,
- Sačinjava izvještaj o kretanju obične pošte (mjesečno, po potrebi tromjesečno i godišnje) sa rokovima izrade,
- Razdužuje predmete i kartice u arhivu,

- Vršiti pripreme radnje za otpremu pošte i evidentiranje, vrši upis u knjigu pošte te istu predaje arhivaru radi otpreme i slanja,
- Vršiti poslove kopiranja za potrebe Preduzeća, slaže umnožene materijale, po potrebi ih uvezuje i vodi evidenciju količine umnoženog materijala,
- Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu (Rukovodilac službe za opšte, pravne, kadrovske poslove i upravljanje ljudskim resursima) ,

13. NAZIV RADNOG MJESTA REFERENT ZA POSLOVE ARHIVE I KURIRSKE POSLOVE

STEPEN STRUČNE SPREME IV stepen stručne spreme

ZANIMANJE/ ZVANJE SSS - društvenog smjera

RADNO ISKUSTVO najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na ovim poslovima

POSEBNI USLOVI položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru

BROJ IZVRŠILACA 1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI

- Stavljanje predmeta u arhivu priručnu i trajnu, vodi arhivsku knjigu, stara se da se arhivska građa čuva u sredeanom i sigurnom stanju do njihove predaje nadležnom arhivu na čuvanje, stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki, te dostavlja predmete iz priručne i trajne arhive,
- Dostavlja predmete iz arhive i stara se o načinu čuvanja predmeta u trajnoj arhivi,
- Izdaje predmete iz arhive te nakon upotrebe dostavlja ponovno u arhivu,
- Učestvuje u radu komisije za popis bezvrijedne arhivske građe u skladu sa usvojenom listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja i radi njihovog uništenja,
- Saraduje sa nadležnim arhivom radi davanja saglasnosti na listu i dostavlja prepis arhivske knjige nadležnom arhivu,
- Vodi evidenciju arhivskog materijala, vrši sve promjene neophodne u arhivi prema Listi arhivske građe,
- Predlaže izmjene i dopune Liste arhivske građe sa rokovima čuvanja prema važećim propisima,
- Saraduje sa nadležnim Arhivom u cilju očuvanja arhivske građe,
- Predlaže škartiranje arhivske građe svake godine u saradnji sa predstavnicima nadležnog Arhiva,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Obavlja kurirske poslove koji obuhvataju spoljnu i unutrašnju dostavu pošte i drugih materijala,
- Vršiti preuzimanje pošte od Službenika za protokol te vrši blagovremenu otpremu pošte u skladu sa instrukcijama od Službenika za protokol i neposrednih rukovodioca (rukovodioci organizacionih dijelova)

14. NAZIV RADNOG MJESTA RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

STEPEN STRUČNE SPREME I stepen stručne spreme

ZANIMANJE/ ZVANJE NSS

RADNO ISKUSTVO /

POSEBNI USLOVI /

BROJ IZVRŠILACA 1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Održava higijenu u upravnoj zgradi KJKP " Park" doo Sarajevo I RZC Pionirska dolina;
- Održava higijenu oko upravne zgrade;
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu (rukovodiocu službe za opšte, pravne, kadrovske poslove i upravljanje ljudskim resursima) ;

V - SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVENE I FINANSIJSKE POSLOVE

15. NAZIV RADNOG MJESTA	RUKOVODILAC SLUŽBE ZA RAČUNOVODSTVENE I FINANSIJSKE POSLOVE
STEPEN STRUČNE SPREME	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat za određenu oblast
ZANIMANJE/ ZVANJE	VSS - dipomirani ekonomista ili bachelor ekonomije,
RADNO ISKUSTVO	najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	položeni ispit za certificirenog računovođu
BROJ IZVRŠILACA	jedan (1)
POSLOVI I ZADACI :	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizira rad Službe, rukovodi svim finansijsko - računovodstvenim poslovima, • 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 neposrednog rukovodioca, • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu (direktoru preduzeća) • Vršiti nadzor nad radom radnika zaposlenih u službi za računovodstvene i finansijske poslove , 	

16. NAZIV RADNOG MJESTA	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	VSS - dipomirani ekonomista ili bachelor ekonomije
RADNO ISKUSTVO	najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	Poznavanje rada na računaru
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
POSLOVI I ZADACI :	

- Vršiti kontrolu interne dokumentacije, ulaznih i izlaznih računa i ostale dokumentacije prije predaje za knjiženje,
- Obračunava, kontroliše i izvještava o poreskim obavezama,
- Obračunava troškove službenih putovanja,
- Priprema prijedloge za kompenzaciju i cesiju,
- Obavlja potpunu kontrolu računovodstvene dokumentacije,
- Prati plaćanje obaveza,
- Usaglašava evidencije sa dobavljačima i otklanja eventualne razlike (IOS),
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca (Rukovodilac Službe za računovodstvene i finansijske poslove)

17. NAZIV RADNOG MJESTA	OBRAČUNSKI RADNIK
STEPEN STRUČNE SPREME	IV stepen,
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS - Ekonomski tehničar
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci

POSEBNI USLOVI	Poznavanje rada na računaru
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
POSLOVI I ZADACI : <ul style="list-style-type: none"> • Prima i obrađuje radne liste za obračun plaća radnika, • Obavlja sve poslove obračuna plaća radnika u Preduzeću, • Vršiti isplatu plaća radnika, • Knjiži analitiku potrošačkih kredita radnika, administrativnih i sudskih zabrana iz zarada radnika, • Vršiti obradu virtmanskih naloga i vrijednosnih papira, • Vodi elektronsko bankarstvo, • Priprema i sređuje podatke za plan analizu i statistiku, • Izrađuje statističke podatke i izvješća o zaradama radnika (obrazac M4 i slično) i saraduje u sravnjenju obaveza s nadležnim ustanovama; • Vođenje i sređivanje podataka oko podizanja kredita radnika, • Odgovara za blagovremenost obavljanja poslova i tačnost iskazanih podataka, • Izvještava PU o uplaćenim plaćama i doprinosima, • Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca, • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu (Rukovodilac Službe za računovodstvene i finansijske poslove) . 	

18. NAZIV RADNOG MJESTA	GLAVNI KNJIGOVOĐA – KONTER
STEPEN STRUČNE SPREME	VŠS
ZANIMANJE/ ZVANJE	VI - Ekonomist
RADNO ISKUSTVO	najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	Poznavanje rada na računaru
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
POSLOVI I ZADACI : <ul style="list-style-type: none"> • Organizuje rad na knjigovodstvenoj i finansijskoj dokumentaciji, • Vršiti kontrolu naloga za knjiženje i kontiranje, • Vršiti kontrolu obračuna i uplata poreza, • Obavlja predbilansne radove na izradi završnog računa, • Organizuje i odgovara za usaglašavanje evidencija, • Vršiti sravnjenje inventura, • Usaglašava evidencije i izrađuje IOS-e, • Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca, • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu (Rukovodilac Službe za računovodstvene i finansijske poslove) . 	

19. NAZIV RADNOG MJESTA	FINANSIJSKI KNJIGOVOĐA
STEPEN STRUČNE SPREME	IV stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS - Ekonomski tehničar
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	Poznavanje rada na računaru
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
POSLOVI I ZADACI : <ul style="list-style-type: none"> • Sačinjava dnevnik za knjiženje i s tim u vezi obavlja sve potrebne predradnje, • Knjiži poslovne promjene u glavnu knjigu, 	

- Kompletira i odlaže dokumentaciju,
- Prati propise iz oblasti finansijsko - knjigovodstvenog poslovanja,
- Prati prihode od prodane robe i usluga,
- Priprema finansijske izvještaje,
- Vršiti prijem i obradu finansijske dokumentacije,
- Evidentira kontrolu obrade ulazno - izlazne dokumentacije,
- Saraduje s poslovnim partnerima radi usaglašavanja i praćenja stanja obaveza i potraživanja,
- Odgovara za provođenje zakonskih propisa u vezi s knjiženjem nastalih promjena,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu (Rukovodilac Službe za računovodstvene i finansijske poslove) .

20. NAZIV RADNOG MJESTA	BLAGAJNIK
STEPEN STRUČNE SPREME	IV stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS - ekonomskog smjera
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	Poznavanje rada na računaru
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Obavlja sve poslove obračuna naknada po osnovu ugovora o djelu, naknada organima Preduzeća,
- Vodi blagajnu, čuva vrijednosne papire i obveznice i stara se o naplati istih,
- Isplaćuje putne troškove i ostale isplate iz blagajne,
- Vršiti obradu virmanskih naloga i vrijednosnih papira,
- Priprema i sređuje podatke za plan, analizu i statistiku,
- Izrađuje statističke podatke i izvješća i saraduje u savršenju obveza s nadležnim ustanovama,
- Vršiti prijem novca koji se preuzima od strane računopolagača,
- Odgovara za blagovremenost obavljanja poslova i tačnost iskazanih podataka,
- Obavlja evidentiranje primljenih pazara u knjige KIF-a,
- Vršiti usaglašavanje prometa sa knjigom KIF-a i prometa sa fiskalnim uređajima,
- Vodi evidenciju ulaznica i karata za rekvizite,
- Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu (Rukovodilac Službe za računovodstvene i finansijske poslove) .

21. NAZIV RADNOG MJESTA	FAKTURISTA
STEPEN STRUČNE SPREME	IV stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS - društvenog ili tehničkog smjera
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	Poznavanje rada na računaru
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Prikuplja svu dokumentaciju za fakturisanje (usluga i roba) i fakturiše,
 - Po izvršenom prijemu dokumenata iste kompletira i evidentira ulazne račune u knjige KUF-a,
 - Evidentirane fakture dostavlja stručnom saradniku za fin.operativu
 - Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu (Rukovodilac Službe za računovodstvene i finansijske poslove) .

22. NAZIV RADNOG MJESTA	LIKVIDATOR
STEPEN STRUČNE SPREME	IV stepen stručne spreme

ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS - društvenog ili tehničkog smjera
RADNO ISKUSTVO	Najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na ovim poslovima
POSEBNI USLOVI	Poznavanje rada na računaru
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
POSLOVI I ZADACI :	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja pripreme i plaćanje obaveza, • Vršiti sravnjenja plaćanja, • Kompletira izvode poslovnih banaka i iste unosi u finansijsku operative, • Odgovara za ažurno vođenje poslovnih knjiga, • Po izvršenoj kontroli i prijemu dokumenata iste dostavlja fakturisti, • Vodi knjigovodstvo stalnih sredstava, • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca, • Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu (Rukovodilac Službe za računovodstvene i finansijske poslove).

VI - SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE

23. NAZIV RADNOG MJESTA	RUKOVODILAC SLUŽBE ZA KOMERCIJALNE POSLOVE
STEPEN STRUČNE SPREME	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat/bachelor za određenu oblast
ZANIMANJE/ ZVANJE	diplomirani ekonomista ili bachelor ekonomije,
RADNO ISKUSTVO	najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	Izražene stručne, organizacione, operative sposobnosti i poznavanje rada na računaru
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
POSLOVI I ZADACI :	<ul style="list-style-type: none"> • Organizira rad i rukovodi Službom te daje upute za rad, potrebna objašnjenja vezano za rad Službe, • Ispituje tržište u cilju prodaje i nabavke robe, • Prati propise iz oblasti prometa robom i iste provodi u poslovanju, • S neposrednim rukovodiocima Sektora i Službi, usuglašava planove procesa rada, • Kontrolira i potpisuje dokumentaciju vezano za prodaju i nabavku, • Odgovoran je za primjenu propisa o javnim nabavkama, • Osigurava vođenje evidencije o stanju i kretanju narudžbi dobavljača, stanju i kretanju zalihe gotovih proizvoda i repromaterijala, • Uspostavlja usmenu i pismenu komunikaciju ispred Sektora sa ostalim Sektorima i Službama u Preduzeću, • Uspostavlja usmenu i pismenu komunikaciju sa poslovnim partnerima, • Redovno organizuje analizu cijena na tržištu, • Kontrolira naloge za nabavku roba i ponude za prodaju proizvoda, • Daje prijedloge obaveza i potraživanja, • Prati propise koji se odnose na postupak nabavke i prodaje roba, • Predlaže način rješavanja nekonkurentnih zaliha gotovih proizvoda i repromaterijala, • Prati izvršenje plana i vrši njegovu analizu na mjesečnom nivou, • Vršiti kontrolu namjenskog trošenja sredstava, • Predlaže i izrađuje prijedlog godišnjeg i trogodišnjeg plana nabavki, prati realizaciju javnih nabavki, • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca, • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu (direktoru) • Vršiti nadzor nad radom radnika zaposlenih u službi za komercijalne poslove, • Izrada trogodišnjeg plana poslovanja, praćenje plana poslovanja, planiranje na nivou preduzeća

i praćenje realizacije istog.

24. NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SARADNIK ZA KOMERCIJALNO-PRAVNE POSLOVE I JAVNE NABAVKE
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/bachelor za određenu oblast,
ZANIMANJE/ ZVANJE	VSS – Pravni fakultet
RADNO ISKUSTVO	najmanje 1 (jedne) godine radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	Poznavanje rada na računaru
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
POSLOVI I ZADACI :	
<ul style="list-style-type: none">• Izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki,• Izrađuje odgovore na prigovore (žalbe) ponuđača,• Vršiti analizu i procjenu vrijednosti nabavke,• Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije u skladu sa zakonom o javnim nabavkama,• Učestvuje u radu komisije za javne nabavke,• Učestvuje u pripremi mjesečnih izvještaja o javnim nabavkama,• Priprema pravilnik o provođenju direktnog postupka i pravilnik o javnim nabavkama, kao i poslovnik o radu komisija za javne nabavke• Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,• za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu (rukovodiocu službe za komercijalne poslove)	

25. NAZIV RADNOG MJESTA	SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE
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/bachelor za određenu oblast,
ZANIMANJE/ ZVANJE	VSS – ekonomski ili pravni fakultet
RADNO ISKUSTVO	najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	Poznavanje rada na računaru
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Učestvuje u izradi plana nabavki naročito u dijelu koji je u vezi sa planiranim postupkom provedbe javne nabavke
- Odgovora za vrstu i način provedbe postupaka javnih nabavki roba i usluga
- Odgovara za osiguravanje efektivne primjene načela javnih nabavki
- Provodi istraživanje tržišta za planirane nabavke
- Priprema Pravilnik o direktnom postupku i Pravilnik o javnim nabavkama, kao i Poslovnik o radu komisija za javne nabavke kao i drugih internih akata koje su zakonom propisane ili su u vezi sa efektivnijom provedbom javnih nabavki,
- Prati realizaciju godišnjih zahtjeva za nabavku odgovarajućih službi te je dužan na bazi tako prikupljenih podataka pripremiti osnove za plan nabavki za narednu godinu,
- Priprema i izrađuje tendersku dokumentaciju uz stručnu pomoć rukovodioca službi u smislu tehničke specifikacije za planiranu nabavku,
- Objavljuje postupak javne nabavke i dodjele ugovora na portal E- nabavke, Agencije za javne nabavke i po potrebi u "Službenom glasniku BiH",
- Učestvuje u radu komisije u za javne nabavke i pruža neophodnu pravnu administrativnu i tehničku pomoć komisiji za javne nabavke i predsjedava Komisijom za javne nabavke
- Izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki,
- Izrađuje odgovore na prigovore(žalbe) ponuđača,
- Priprema tromjesečni pregled realizacije potpisanih ugovora za web stranice ugovornog organa,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu (rukovodiocu Sluzbe)

26. NAZIV RADNOG MJESTA	REFERENT ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I JAVNE NABAVKE
STEPEN STRUČNE SPREME	IV stepen stručne spreme
ZANIMANJE / ZVANJE	SSS – društvenog ili tehničkog smjera
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima ovog radnog mjesta
POSEBNI USLOVI	Poznavanje rada na računaru
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Istražuje tržište i nalazi potencijalne dobavljače,
- U saradnji sa službenikom za javne nabavke vrši istraživanje ponuda za robu i usluge koje će preduzeće nabavljati putem postupka javnih nabavki
- Vršiti nabavku robe i vodi potrebnu dokumentaciju o istoj,
- Uspostavlja i održava stalane kontakte sa dobavljačima,
- Prati izvršenje ugovorenih poslova i odgovara za izvršenje planskih zadataka,
- Prati promjene asortimana robe i daje prijedloge za proširenje asortimana kao i dopunu robe,
- Dostavlja narudžbenice dobavljačima i informira korisnika o roku isporuke,
- Ažurno vodi sve potrebne evidencije o nabavci, prometu i zalihama,
- Vršiti arhiviranje komercijalne dokumentacije i odgovoran je za istu,
- Vodi obradu ulaznih i izlaznih kalkulacija u RZC Pionirska dolina;
- Vršiti kontrolu ulaznih faktura;
- Obavlja poslove nabavke roba i materijala potrebnih za rad Preduzeća;
- Vršiti kompletiranje dokumentacije i istu dostavlja na likvidaciju, vrši obradu tržišta i kontrolu

- nabavljenih roba i materijala;
- Prati i kontroliše izvršenje ugovora i nabavke po ulaznim fakturama,
- Vršiti pregled i kompletiranje dokumentacije,
- Ispituje tržište u cilju prodaje roba,
- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije u maloprodaji,
- Osigurava blagovremenost u radu prodajnih mjesta Preduzeća,
- Prati propise koji se odnose na prodaju roba,
- Vršiti formiranje cijena roba i proizvoda;
- Vršiti obradu inventura u proizvodnji i maloprodaji;
- Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara neposrednog rukovodioca (rukovodilac službe za komercijalne poslove)

27. NAZIV RADNOG MJESTA	REFERENT ZA VELEPRODAJU I KALKULACIJE
STEPEN STRUČNE SPREME	IV stepen
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS – tehnički ili društveni smjer
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	Poznavanje rada na računaru
BROJ IZVRŠILACA	2 (dva)

POSLOVI I ZADACI :

- Obavlja poslove prometa robe i usluga iz delatnosti Preduzeća,
- Vršiti elektronski obradu dokumentacije gotovih proizvoda i drugih roba,
- Ažurno vodi sve potrebne evidencije o nabavci, prometu i zalihama u magacinu,
- Izrađuje račune kupcima,
- Uspostavlja i održava stalne kontakte sa kupcima,
- Prati izvršenje ugovorenih poslova i odgovara za izvršenje planskih zadataka,
- Prati promjene asortimana robe i daje prijedloge za proširenje asortimana kao i dopunu robe,
- Učestvuje u izradi pripreme dokumentacije za tendere u smislu prijedloga asortimana robe,
- Prati potrebe maloprodaje i daje prijedloge nabavke roba i proizvoda u skladu sa prometom,
- Vršiti izradu kalkulacija i zaduženja maloprodaje,
- Odgovoran je za pravilnu primjenu propisa o načinu prodaje robe i formiranju cijena,
- Vršiti arhiviranje dokumentacije i odgovoran je za istu,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu (rukovodilac službe za komercijalne poslove)

28. NAZIV RADNOG MJESTA	MAGACIONER CENTRALNOG MAGACINA I OPERATER U RASADNICKOJ PROIZVODNJI
STEPEN STRUČNE SPREME	IV ili III stepen
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS - tehnički ili društveni smjer
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	Poznavanje rada na računaru
BROJ IZVRŠILACA	2 (dva)

POSLOVI I ZADACI :

- Obavlja sve poslove primanja i izdavanja materijala, roba i goriva, vršiti kontrolu količina i kvaliteta, vodi evidenciju materijala, roba i goriva,
- Vodi magacin osnovnih sredstava, rezervnih dijelova i potrošnih materijala,
- Vršiti mjesečno usuglašavanje stanja skladišta s materijalnim knjigovodstvom, po količini i vrijednosti,
- Izrađuje mjesečne izvještaje stanja robe u magacinu,

- Sačinjava mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje ulaza-izlaza,
- Materijalno je odgovoran za robu u magacinu,
- Sačinjava dnevnik za knjiženje i s tim u vezi obavlja sve potrebne predradnje,
- Vodi materijalno knjigovodstvo Preduzeća,
- Vodi evidencije sitnog alata i inventara,
- Vodi evidenciju proizvodnje parkovskog mobilijara,
- Kompletira i odlaže dokumentaciju,
- Obavlja poslove obrade dokumentacije,
- Obavlja usaglašenje evidencija sa finansijskim knjigovodstvom,
- Obavlja usaglašenje evidencija sa inventurama,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu (rukovodilac službe za komercijalne poslove)

29. NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ ODJELA MALOPRODAJE
STEPEN STRUČNE SPREME	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili Visoko obrazovanje prvog ciklusa po Bolonjskom sistemu školovanja ,sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bachelor - bakalauerat za određenu oblast
ZANIMANJE/ ZVANJE	VSS - društveni, tehnički i biotehničkih nauka
RADNO ISKUSTVO	najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	Poznavanje rada na računaru
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Rukovodi i organizira rad u maloprodajnom objektu za koji je zadužen,
- Odgovara materijalno i finansijski za robu i inventar u maloprodaji,
- Odgovara za organizaciju i kvalitetu rada prodavača u maloprodaji,
- Na osnovu zahtjeva izdaje trebovanja rasadnicima za isporuku sadnog materijala iz proizvodnje, i dobavljačima vezanim za asortiman roba i proizvoda maloprodaje,
- Izrađuje specifikacije roba za nabavku koje dostavlja neposrednom rukovodiocu,
- Trebuje robu iz skladišta proizvodnje za prodaju u maloprodaji,
- Svakodnevno vodi evidenciju i vrši dostavu dnevnog pazara na blagajnu Preduzeća,
- Izrađuje fakture prodane robe
- Odgovara za stanje zaliha robe u trgovini po asortimanu i količinama,
- Stara se o pridržavanju mjera o sigurnosti i zdravlju na radu,
- Stara se o promjeni zaštite i održavanja bilja u trgovini,
- Vodi kompletnu poslovno - finansijsku dokumentaciju u maloprodaji,
- Odgovoran je za higijenu prodajnog objekta,
- Obavlja poslove dekoracije enterijera po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Organizira izradu i izrađuje aranžmane od suhog i svježeg cvijeća za prodaju,
- Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu (rukovodilac službe za komercijalne poslove)
- Vršni nadzor nad radom radnika u prodajnom centru (prodavačem/aranžerom i grupovođom)

30. NAZIV RADNOG MJESTA	GRUPOVOĐA U MALOPRODAJI
STEPEN STRUČNE SPREME	IV stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS - tehničkog ili društvenog smjera
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci

POSEBNI USLOVI	Poznavanje rada na računaru
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
POSLOVI I ZADACI :	
<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prodaju cvijeća, sadnog materijala, rasada povrća i drugih proizvoda proizvedenih u Preduzeću ili nabavljenih radi dalje prodaje, • Vršiti prodaju proizvoda na bazi obrasca trebovanja, koji potpisuje sa šefom koji duži magacin, • Vršiti prodaju i otpremu ostale robe, pisanjem otpremnice, računa ili paragon bloka, • 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, • Na osnovu zahtjeva izdaje trebovanja rasadnicima za isporuku sadnog materijala iz proizvodnje, i dobavljačima vezanim za asortiman roba i proizvoda maloprodaje, • Pravi mjesečne izvještaje o izvršenoj prodaji, • Kontaktira s kupcem u vezi prodaje i daje potrebne savjete u vezi postupka njege biljnog materijala, • Stara se o primjeni cjenovnika biljnog materijala namijenjenog za dalju prodaju i po potrebi ističe cijene na robi, • Sudjeluje u redovnom ili povremenom popisu robe namijenjene za prodaju u nadležnom objektu, • Vodi brigu o biljnom materijalu namijenjenom za prodaju primjenjujući postupke redovite njege (plijevljenje, pročišćavanje, orošavanje i sl.), • Po potrebi izrađuje cvjetne aranžmane, bukete i vijence i sudjeluje u dekoraciji, • Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca, • Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu (Voditelj odjela maloprodaje) • Vršiti nadzor nad radom prodavača u maloprodaji i aranžerima 	

31. NAZIV RADNOG MJESTA	PRODAVAČ/ARANŽER U MALOPRODAJI
STEPEN STRUČNE SPREME	IV ili III stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS - društvenog ili tehničkog smjera
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci ili na tim poslovima
POSEBNI USLOVI	Poznavanje rada na računaru
BROJ IZVRŠILACA	5 (pet)

POSLOVI I ZADACI :	
<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti prodaju cvijeća, sadnog materijala, rasada povrća i drugih proizvoda proizvedenih u Preduzeću ili nabavljenih radi dalje prodaje, • Vršiti prodaju proizvoda na bazi obrasca trebovanja, koji potpisuje sa šefom koji duži magacin, • Vršiti prodaju i otpremu ostale robe, pisanjem otpremnice, računa ili paragon bloka, • 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, • Pravi mjesečne izvještaje o izvršenoj prodaji, • Kontaktira s kupcem u vezi prodaje i daje potrebne savjete u vezi postupka njege biljnog materijala, • Stara se o primjeni cjenovnika biljnog materijala namijenjenog za prodaju i po potrebi ističe cijene na robi, • Sudjeluje u redovnom ili povremenom popisu robe namijenjene za prodaju u nadležnom objektu, 	

- Vodi brigu o biljnom materijalu namijenjenom za prodaju primjenjujući postupke redovite njege (plijevljenje, pročišćavanje, orošavanje i sl.),
- Po potrebi izrađuje cvjetne aranžmane, bukete i vijence i sudjeluje u dekoraciji,
- Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu grupovođe i voditelja odjela maloprodaje
- Obavlja poslove aranžiranja cvijeća,
- Vršiti prodaju cvijeća, sadnog materijala, rasada povrća i drugih proizvoda proizvedenih u Preduzeću ili nabavljenih radi dalje prodaje,
- Vršiti prodaju proizvoda na bazi obrasca trebovanja, koji potpisuje sa šefom koji duži magacin,
- Vršiti prodaju i otpremu ostale robe, pisanjem otpremnice, računa ili paragon bloka,
- Izrađuje specifikaciju prodane robe, koju na kraju rada, potpisanu od strane izdavatelja robe (grupovođa ili drugo zaduženo lice), s potrebnom dokumentacijom o izvršenoj prodaji (paragon blok, račun, otpremnica), s pazarom predaje voditelju odjela maloprodaje, koji isti dostavlja na blagajnu Preduzeća,
- Pravi mjesečne izvještaje o izvršenoj prodaji,
- Kontaktira s kupcem u vezi prodaje i daje potrebne savjete u vezi postupka njege biljnog materijala,
- Stara se o primjeni cjenovnika biljnog materijala namijenjenog prodaji i po potrebi ističe cijene na robi,
- Sudjeluje u redovnom ili povremenom popisu robe namijenjene za prodaju u nadležnom objektu,
- Vodi brigu o biljnom materijalu namijenjenom za prodaju primjenjujući postupke redovite njege (plijevljenje, pročišćavanje, orošavanje i sl.),
- Po potrebi izrađuje cvjetne aranžmane, bukete i vijence, i sudjeluje u dekoraciji,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu grupovođe i voditelja odjela maloprodaje,
- Za svoj rad odgovoran je neposrednim rukovodiocima (grupovođi, voditelj odjela maloprodaje)

32. NAZIV RADNOG MJESTA	Stručni saradnik za informatičke sisteme i javne nabavke
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 za informacione tehnologije- smjer informatika
ZANIMANJE/ ZVANJE	inženjer infor. tehnologija
RADNO ISKUSTVO	najmanje 1 godine rada u struci
POSEBNI USLOVI	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
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
POSLOVI I ZADACI :	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja sve poslove za nesmetano korištenje kompjuterskih programa; • Obavlja sve poslove vezano za nesmetano korištenje GIS sistema; • Administriranje i održavanje systemske platforme (korisničke prijave, backup i restore procedure itd.); • Administriranje i održavanje mrežnih servisa (korisničke prijave, komunikacijski servisi, Internet/Intranet servisi itd.); • Održavanje systemske platform;

- Prati, projektuje i realizuje dijelove informacionog sistema KJKP „Park“ d.o.o Sarajevo;
- Učestvuje u izradi i pripremi potrebne tehničke dokumentacije za realizaciju projekata;
- Učestvuje u izradi i razradi tehnoloških postupaka u oblasti informatike i standardizacije;
- Učestvuje u izradi plana i programa obuke zaposlenika u Preduzeću;
- Radi i predlaže poboljšanja i primjenu novih tehnoloških uputstva i propisa;
- Prati i implementira inovacije u oblasti kompjuterske tehnologije;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija ;
- Odgovoran je za namjensko i ispravno korištenje opreme koja mu je data na korištenje;
- Odgovoran je za ispravnu primjenu preporuka proizvođača u realizaciji projekata;
- Odgovoran je za pravilnu primjenu propisanih metoda i tehnoloških postupaka iz oblasti informatike i standardizacije;
- Provodi postupak javne nabavke u skladu sa zakonom,
- Priprema i izrada tenderske dokumentacije sardnji sa stručnim osobljem i u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
- Pruža neophodnu administrativno –tehničku podršku komisiji za javne nabavke ;
- 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 nabavki nadležnim organima;
- Izrađuje odgovore na prigovore /žalbe ponuđaća;
- 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.

VII - SLUŽBA ZA TEHNIČKU PRIPREMU, PROJEKTOVANJE, KATASTAR I SISTEM KVALIETA

33. NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNE	UKOVODILAC SLUŽBE
STEPEN SPREME		VSS, VII stepen stručne spreme prije reforme visokog obrazovanja ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat/bachelor za određenu oblast, Fakultet društvenog ili tehničkog smjera
ZANIMANJE/ ZVANJE		VSS – prirodno-matematičkih i biotehničkih nauka
RADNO ISKUSTVO		najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI		izražene stručne, organizacione i operativne sposobnosti
BROJ IZVRŠILACA		1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Donosi upravljačke i korektivne mjere u skladu sa Zakonom, obezbjeđuje uspostavljanje radne discipline,
- Odgovoran je za planiranje, organizaciju i rukovođenje procesima rada, ljudskim i materijalnim resursima,
- 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,
- Uspostavlja komunikaciju sa Organima lokalne samouprave u interesu Preduzeća,

- Vršiti kontrolu inventarizacije sadržaja na javnim zelenim površinama i odgovoran je za njihovu sprovedbu,
- Vodi svakodnevnu evidenciju radnika,
- Analizira rezultate rada u cilju unapređenja i poboljšanja produktivnosti rada u skladu sa raspoloživim kapacitetima, ljudskim resursima i zahtjevima tržišta,
- Učestvuje u izradi normativa rada u skladu sa Pravilnikom o normiranju i odgovoran je za njihovu primjenu,
- Sačinjava i izdaje radne naloge za obavljanje poslova u Sektoru uz prethodnu saglasnost Izvršnog Direktora sektora za održavanje javnih zelenih površina,
- Radi na izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja u Sektoru održavanje javnih zelenih površina na osnovu dostavljenih izvještaja od strane Rukovodioca i Šefova Radnih jedinica,
- Vodi i upravlja bazom podataka i datoteka izdatih radnih naloga i obračuna,
- Učestvuje u pripremi tendera za robe i materijale koji su potrebni za realizaciju poslova koje izvodi radna jedinica,
- 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,
- 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,
- Izrađuje mjesečni plan rada i isti dostavlja Izvršnom direktoru Sektora za održavanje javnih zelenih površina,
- 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 process,
- 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 neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu (primarno izvršnom direktoru za održavanje zelenih površina ali i upravi društva)
- Vršiti nadzor nad radom radnika raspoređenih u službi za tehničku pripremu, projektovanje, katastar i sistem kvaliteta

34. NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SARADNIK ZA PREDMJER, PREDRAČUN, KALKULACIJE, NORMATIVE, PROGRAME I KAPITALNA ULAGANJA
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	VSS – prirodno-matematičkih i biotehničkih nauka
RADNO ISKUSTVO	najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	izražava stručne, organizacione i operativne sposobnosti
BROJ IZVRŠILACA	5 (pet)
POSLOVI I ZADACI :	<ul style="list-style-type: none"> • Po nalogu rukovodioca izrađuje ponude, predmjere i predračune radova i usluga prema trećim licima i drugim zainteresiranim iz registrovane djelatnosti Preduzeća; • 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),
- Radi na planiranju kapitalnih ulaganja u Preduzeću,
 - U saradnji sa neposrednim rukovodiocem Inženjeringa, planira termine pružanja usluga, potrebnih materijala, transporta, mehanizacije i broja izvršilaca svake ponude,
 - Kod izrade ponude poštuje cjenovnik Preduzeća i raspoloživost svih materijala kao i njihovu dostupnost na tržištu, a poštujući zakone i procedure javne nabavke kao i normativne akte Preduzeća,
 - Kompletira svu dokumentaciju do nivoa predaje za fakturisanje (prijedlog ponude, prijedlog predmjera i predračuna radova, sglasnosti investitora u vidu ugovora ili narudžbenice ili avansa, radne naloge za izvođenje radova, građevinske dnevnike, ovjerene obračune od strane investitora),
 - Izrađuje predmjer i predračun radova za registrovane djelatnosti Preduzeća za potrebe sektora i službi Preduzeća, uz saglasnost neposrednog rukovodioca,
 - 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,
 - 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 neposrednog rukovodioca;
 - Sudjeluje u odabiru po kvaliteti i kvantitetu građevinskog, dendrološkog i drugog materijala po odluci neposrednog rukovodioca;
 - Vršiti 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,
 - Izrađuje projekte hortikulturnog unapređenja javnih zelenih površina po svim hortikulturnim i pejzažnim standardima,
 - Objedinjava i vodi evidenciju potrošnje energenata i drugih medija na nivou Odjela i izvještaje dostavlja neposrednom rukovodiocu,
 - Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, energenata i drugih medija i vodi evidenciju o njihovoj potrošnji,
 - Obavezan je poštovati utvrđene radne procedure,
 - Uspostavlja, ažurira i prati digitalni Katastar zelenih površina,
 - Vodi evidenciju o dječijim i sportskim igralištima u digitalnom Katastru javnih zelenih površina Kantona Sarajevo,
 - Vodi evidenciju o svim javnim zelenim površinama u digitalnom Katastru javnih zelenih površina Kantona Sarajevo,
 - Aktivno učestvuje u inventarizaciji javnih zelenih površina i izradi hortikulturnih projekata,
 - Radi na instrumentalnoj ekspertizi stabala sa upotrebom rezistografa,
 - Evidentira sve ortikulture sadržaje i arhitektonsko-građevinske elemente, sa osnovnim karakteristikama, koji se nalaze na javnoj površini,
 - Najmanje jednom godišnje ministarstvu nadležnom za komunalne poslove dostavlja informacije o stanju i promjenama nastalim u katastru javnih zelenih površina,
 - Aktivno učestvuje u izradi Programa održavanja javnih zelenih površina, Programa dekoracije, Programa rada zimske službe, Plana nabavki po nalogu neposrednog rukovodioca,
 - Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca;
 - Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu (Rukovodiocu službe za tehničku pripremu, projektovanje, katastar i sistem kvaliteta)

35. NAZIV RADNOG MJESTA	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PROJEKTOVANJE, IZRADU KATASTRA URBANOG ZELENILA, GIS I UVODJENJE ISO STANDARDA
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	društvenog ili tehničkog smjera
RADNO ISKUSTVO	VSS – prirodno-matematičkih i biotehničkih nauka
POSEBNI USLOVI	najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci
BROJ IZVRŠILACA	izražene stručne, organizacione i operativne sposobnosti
POSLOVI I ZADACI :	3 (tri)

- Odgovoran je za izradu Programa održavanja javnih zelenih površina, Programa dekoracije, Programa rada zimske službe, Plana nabavki po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Vršiti kontrolu inventarizacije sadržaja na javnim zelenim površinama i odgovoran je za njihovu sprovedbu,
- Prikuplja podloge (katastra) za izradu katastra urbanog zelenila,
- Vršiti projektovanje i potrebne radnje za GIS,
- Radi na pripremanju podataka za uvođenje ISO standarda u preduzeću,
- Analizira rezultate rada u cilju unapređenja i poboljšanja produktivnosti rada u skladu sa raspoloživim kapacitetima, ljudskim resursima i zahtjevima tržišta,
- Učestvuje u izradi normativa rada u skladu sa Pravilnikom o normiranju i odgovoran je za njihovu primjenu,
- Radi na izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja u Sektoru za održavanje javnih zelenih površina i Sektoru za proizvodnju, inženjering i kapitalne investicije,
- Vodi i upravlja bazom podataka i datoteka izdatih radnih naloga i obračuna,
- Učestvuje u pripremi tendera za robe i materijale koji su potrebni za realizaciju poslova koje izvodi radna jedinica,
- Podnosi zahtjev za nabavku roba Službi za komercijalno nabavne poslove na osnovu pismenog obrazloženja dostavljenog od strane neposrednog rukovodioca,
- U saradnji sa voditeljima odjela daje prijedloge za podizanje i održavanje novih zelenih površina, organizuje sadnju i sprovođenje svih agrotehničkih mjera na javnim zelenim površinama,
- Izrađuje mjesečni plan rada i isti dostavlja neposrednom rukovodiocu,
- Blagovremeno obavještava neposrednog rukovodioca o svim nastalim promjenama unutar Sektora kao što su tehnički kvarovi, elementarne nepogode i ostale promjene koje mogu ugroziti život radnika i proizvodni proces;
- Objedinjava i vodi evidenciju potrošnje energenata i drugih medija na nivou Odjela i izvještaje dostavlja neposrednom rukovodiocu,
- Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, energenata i drugih medija i vodi evidenciju o njihovoj potrošnji,
- Obavezan je poštovati utvrđene radne procedure,
- Uspostavlja, ažurira i prati digitalni Katastar zelenih površina,
- Vodi evidenciju o dječijim i sportskim igralištima u digitalnom Katastru javnih zelenih površina Kantona Sarajevo,
- Vodi evidenciju o svim javnim zelenim površinama u digitalnom Katastru javnih zelenih površina Kantona Sarajevo,
- Aktivno učestvuje u inventarizaciji javnih zelenih površina i izradi hortikulturnih projekata,
- Radi na instrumentalnoj ekspertizi stabala sa upotrebom rezistografa,
- Evidentira sve ortikulture sadržaje i arhitektonsko-građevinske elemente, sa osnovnim karakteristikama, koji se nalaze na javnoj površini,
- Najmanje jednom godišnje ministarstvu nadležnom za komunalne poslove dostavlja informacije o stanju i promjenama nastalim u katastru javnih zelenih površina,
- Aktivno učestvuje u izradi Programa održavanja javnih zelenih površina, Programa dekoracije, Programa rada zimske službe, Plana nabavki po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Vodi poslove vezane za pripremu i izradu dokumentacije (ponuda, predračun i obračun) potrebne za realizaciju planiranih i ugovoreni projekata i vrši nadzor nad realizacijom radnih zadataka,
- Obavezan je poštovati utvrđene radne procedure,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,

- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu (Rukovodiocu Službe za tehničku pripremu, projektovanje, katastar i sistem kvalieta)
- Dužan je svoje poslove koordinirati sa Odjelom inženjeringa-zanatski radovi i održavanje rekreativno sportskih igrališta kao i cjelokupnim Sektorom za proizvodnju, inženjering, kapitalne investicije I RCZ Pionirska dolina u cilju urednog izvršenja radnih zadataka

36. NAZIV RADNOG MJESTA	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT
STEPEN STRUČNE SPREME	IV stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS - društvenog ili tehničkog smjera
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	poznavanje rada na računaru
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Priprema digitalnog katastra dječijih i sportskih igrališta sa potpunim podacima za svako igralište pojedinačno, te brojem igrališta po općinama, kao i printanim mapama sa rasporedom igrališta,
- Izrada baze podataka – katastra parkovskog mobilijara (parkovske klupe I korpe, korpe za otpatke), kao I održavanje istog
- Formiranje arhive svih igrališta sa pripadajućom dostavljenom dokumentacijom, te sa evidencijom izvedenih intervencija,
- Redovni kontakt sa nadležnim općinskim službama s ciljem periodične primopredaje novoizgrađenih dječijih i sportskih igrališta,
- Prikupljanje općinskih planova za eventualnu izgradnju ili rekonstrukciju postojećih dječijih i sportskih igrališta,
- Planiranje i priprema ponuda za učešće KJKP “Park” u izgradnji novih i rekonstrukciji postojećih igrališta,
- Vršenje redovnih obilazaka, rutinskih i operativnih pregleda svih dječijih i sportskih igrališta, u skladu sa Uredbom,
- Specifiranje svih neophodnih intervencija na dječijim i sportskim igralištima,
- Izrada ponuda za intervencije na igralištima sa opisom roba i usluga, te predviđenim iznosom, koje se dostavlja Ministarstvu,
- Izrada i prikupljanje foto – dokumentacije sa zatečenim stanjem na igralištima, te stanjem nakon izvedenih radova,
- Izrada redovnih mjesečnih izvještaja o izvedenim inervencijama na igralištima,
- Praćenje i nadzor nad izvođenjem radova na održavanju dječijih i sportskih igrališta,
- Aktivno učešće u planiranju nabavke roba neophodnih za redovno održavanje ili izgradnju novih igrališta,
- Planiranje i priprema za vlastitu izradu dječijeg, sportskog i parkovskog mobilijara,
- Ostali poslovi iz domena održavanja dječijih i sportskih igrališta u skladu sa Uredbom.
- Odgovara neposrednom rukovodiocu (Rukovodiocu službe za tehničku pripremu, projektovanje, katastar i sistem kvalieta)

VIII – ODJEL ZA JZP CENTAR - STARI GRAD I NOVO SARAJEVO

37. NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ ODJELA
STEPEN STRUČNE SPREME	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili Visoko obrazovanje prvog ciklusa po Bolonjskom sistemu školovanja ,sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bachelor - bakalauerat za određenu oblast
ZANIMANJE/ ZVANJE	VSS – tehničkog smjera, društvenog smjera, prirodno-matematički i

RADNO ISKUSTVO	biotehnički nauka
POSEBNI USLOVI	najmanje 2 (dvije) godina radnog iskustva u struci izražene stručne, organizacione, operativne i komunikacijske sposobnosti
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI

- 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 standarda kvalitete,
- Odgovoran je za planiranje ,organizaciju I rukovođenje procesima rada, ljudskim I materijalnim resursima,
- Donosi upravljačke I korektivne mjere u skladu sa zakonom, obezbjeđuje uspostavljanje radne discipline,
- Uspostavlja komunikaciju sa organima lokalne samouprave u interesu preduzeća,
- Vršiti inventarizaciju sadržaja na javnim zelenim površinama I odgovoran je za njihovu sprovedbu,
- Svakodneвно podnosi izvještaj o izvršenim radovima za prethodni dan i plan rada za tekući dan,
- U saradnji sa neposrednim rukovodiocem daje prijedloge za izgradnju novih zelenih površina i rukovodi izvođenjem radova poštujući principe estetike u oblikovanju i održavanju javnih zelenih površina,
- Kontroliše stanje higijene, stanje urednosti, 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 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 neposrednog rukovodioca 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,
- Poslove radnog mjesta obavlja u (pod)odjelima JZP
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu (izvršnom direktoru Sektora za održavanje javnih zelenih površina kao i upravi preduzeća)
- Vršiti nadzor nad radnicima zaposlenih u Odjelu za JZP Centar - Stari Grad i Novo Sarajevo

PODODJEL CENTAR – STARI GRAD

38. NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ PODODJELA
STEPEN STRUČNE SPREME	IV stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS – društvenog, tehničkog smjera, poljoprivredne, šumarske ili druge srodne struke
RADNO ISKUSTVO	najmanje 1 (jednu) godinu radnog iskustva na ovim poslovima
POSEBNI USLOVI	izražene stručne, organizacione, operativne i komunikacijske sposobnosti
BROJ IZVRŠILACA	1(jedan)
POSLOVI I ZADACI	

- 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 standarda kvalitete,
- Vodi dnevnik rada i na osnovu njega izrađuje mjesečni izvještaj,
- Svakodnevno podnosi izvještaj o izvršenim radovima za prethodni dan i plan rada za tekući dan,
- U saradnji sa neposrednim rukovodiocem daje prijedloge za izgradnju novih zelenih površina i rukovodi izvođenjem radova poštujući principe estetike u oblikovanju i održavanju javnih zelenih površina,
- Kontroliše stanje higijene, stanje urednosti, 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 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 neposrednog rukovodioca 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 odgovoran je neposrednom rukovodiocu (voditelju odjela)
- Vršiti nadzor nad radom brigadir

39. NAZIV RADNOG MJESTA	BRIGADIR
STEPEN STRUČNE SPREME	IV ili III stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS – društvenog, tehničkog smjera, poljoprivredne, šumarske ili druge srodne struke
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na ovim poslovima
POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Vršiti dnevni raspored radnika na terenu po utvrđenom program rada, voditi evidenciju o prisustvu radnika na radu,
- Vodi dnevne evidencije urađenih količina i faza rada,
- Daje upute za stručno i kvalitetno izvođenje faza rada,
- 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,
- U saradnji sa voditeljom Odjela planira dinamiku radova i raspored radne snage i daje radnicima stručne upute za rad,
- U saradnji sa voditeljom Odjela planira potreban materijal, alat, sitnu i krupnu mehanizaciju i opremu za nesmetano obavljanje poslova,
- Odgovoran je za preuzeti materijal, alat i sigurnost radnika,
- Odgovoran je za održavanje povoljnih higijenskih uslova na otvorenim i zatvorenim radnim prostorima kao i prostorima namijenjenim za boravak radnika,
- Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu,
- Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija,
- Brine o popravci i otpisu osnovnog i sitnog inventara,
- obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu (voditelj pododjela)
- vrši nadzor nad radom radnicima na održavanju javnih zelenih površina, pk radnicima na održavanju javnih zelenih površina te pomoćnim radnicima na održavanju javnih zelenih površina

40. NAZIV RADNOG MJESTA	RADNIK NA ODRŽAVANJU JAVNIH ZELENIH POVRŠINA
STEPEN STRUČNE SPREME	IV i III stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS – društvenog, tehničkog smjera, poljoprivredne, šumarske ili druge srodne struke
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom
BROJ IZVRŠILACA	10 (deset)

POSLOVI I ZADACI :

- Obavlja sve vrste složenih vrtlarskih radova ručno i mašinski: presađivanje biljaka, okopavanje, plijevljenje, izgrablavanje, košnja, berba, priprema gredica za sjetvu ili sadnju, prihranu, zalijevanje, utovar i prenošenje sadnog materijala,
- 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,
- Po potrebi rukuje 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,
- Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu,
- Obavezan je poštovati i sprovoditi norme rada,
- Obavlja sve vrste složenih radova ručno i mašinski u Preduzeću,
- Rukuje različitim sitnim alatima,
- Održava povoljne higijenske uslove u otvorenim i zatvorenim radnim prostorima kao i prostorima namijenjenim za boravak radnika,
- Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu (brigadiru)

41. NAZIV RADNOG MJESTA	PK RADNIK NA ODRŽAVANJU JAVNIH ZELENIH POVRŠINA
STEPEN STRUČNE SPREME	II stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	PK radnik
RADNO ISKUSTVO	nije potrebno
POSEBNI USLOVI	certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom
BROJ IZVRŠILACA	6 (šest)

POSLOVI I ZADACI :

- obavlja stručno i kvalitetno sve poslove prema program održavanja sa korištenjem mašina i alata,
- obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu,
- baštovansko - cvjećarski poslovi,
- razastiranje i grubo planiranje zemljišta i sjetva,
- prikupljanje lišća i pokošene trave, otpadaka i sl.,
- utovar i istovar otpadnog biljnog materijala,
- prekopavanje, plijevljenje i zalijevanje,
- prihrana travnjaka,
- čišćenje divljih izdanaka,
- stresanje snijega s drveća i sadnica grmlja,
- ručno čišćenje snijega sa staza,
- drugi poslovi iz oblasti rada održavanja, uređenja i izgradnje javnih i drugih zelenih površina na terenu, po nalogu neposrednog rukovodioca,

- Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu (brigadiru)

42. NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI RADNIK NA ODRŽAVANJU JAVNIH ZELENIH POVRŠINA
STEPEN STRUČNE SPREME	I stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	NSS
RADNO ISKUSTVO	nije potrebno
POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	10 (deset)

POSLOVI I ZADACI :

- Obavlja poslove pomoćnog radnika na održavanju, uređenju i izgradnji javnih i drugih zelenih površina, kao što su:
- baštovansko - cvjećarski poslovi,
- razastiranje i grubo planiranje zemljišta i sjetva,
- prikupljanje lišća i pokošene trave, otpadaka i sl.
- utovar i istovar otpadnog biljnog materijala,
- prekopavanje, plijevljenje i zalijevanje,
- čišćenje divljih izdanaka,
- stresanje snijega s drveća i sadnica grmlja,
- ručno čišćenje snijega sa staza,
- drugi poslovi iz oblasti rada održavanja, uređenja i izgradnje javnih i drugih zelenih površina na terenu, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu (brigadiru)

PODODJEL NOVO SARAJEVO

43. NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ PODODJELA
STEPEN STRUČNE SPREME	IV stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS – društvenog, tehničkog smjera, poljoprivredne, šumarske ili druge srodne struke
RADNO ISKUSTVO	najmanje 1 (jednu) godinu radnog iskustva na ovim poslovima
POSEBNI USLOVI	Izražene stručne, organizacione, operativne i komunikacijske sposobnosti
BROJ IZVRŠILACA	1(jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- 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,
- Vodi dnevnik rada i na osnovu njega izrađuje mjesečni izvještaj izvršenih radova,
- Svakodnevno podnosi izvještaj o izvršenim radovima za prethodni dan i plan rada za tekući dan,
- U saradnji sa neposrednim rukovodiocem daje prijedloge za izgradnju novih zelenih površina i rukovodi izvođenjem radova poštujući principe estetike u oblikovanju i održavanju javnih zelenih površina,
- Kontroliše stanje higijene, stanje urednosti, 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 neposrednim rukovodiocem planira 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,
- Po nalogu neposrednog rukovodioca 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,
- Vršni nadzor nad radom brigadira

44. NAZIV RADNOG MJESTA	BRIGADIR
STEPEN STRUČNE SPREME	IV ili III stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS – društvenog, tehničkog smjera, poljoprivredne, šumarske ili druge srodne struke
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na ovim poslovima
POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Vršni dnevni raspored radnika na terenu po utvrđenom program rada, void evidenciju o prisustvu radnika na radu,
- Vodi dnevne evidencije urađenih količina i faza rada,
- Daje upute za stručno i kvalitetno izvođenje faza rada,
- 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,
- U saradnji sa voditeljom Odjela planira dinamiku radova i raspored radne snage i daje radnicima stručne upute za rad,
- U saradnji sa voditeljom Odjela planira potreban materijal, alat, sitnu i krupnu mehanizaciju i opremu za nesmetano obavljanje poslova,
- Odgovoran je za preuzeti materijal, alat i sigurnost radnika,
- Odgovoran je za održavanje povoljnih higijenskih uslova na otvorenim i zatvorenim radnim prostorima kao i prostorima namijenjenim za boravak radnika,
- Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu,
- Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija,
- Brine o popravci i otpisu osnovnog i sitnog inventara,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara voditelju Odjela.
- vrši nadzor nad radom radnicima na održavanju javnih zelenih površina, pk radnicima na održavanju javnih zelenih površina te pomoćnim radnicima na održavanju javnih zelenih površina

45. NAZIV RADNOG MJESTA	RADNIK NA ODRŽAVANJU JAVNIH ZELENIH POVRŠINA
STEPEN STRUČNE SPREME	IV i III stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS – društvenog, tehničkog smjera, poljoprivredne, šumarske ili druge srodne struke
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na ovim poslovima
POSEBNI USLOVI	certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom
BROJ IZVRŠILACA	10 (deset)

POSLOVI I ZADACI :

- 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,
- 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,
- 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,
- 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 (brigadiru)

46. NAZIV RADNOG MJESTA	PK RADNIK NA ODRŽAVANJU JAVNIH ZELENIH POVRŠINA
STEPEN STRUČNE SPREME	II stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	PK radnik
RADNO ISKUSTVO	nije potrebno
POSEBNI USLOVI	certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom
BROJ IZVRŠILACA	6 (šest)

POSLOVI I ZADACI :

- obavlja stručno i kvalitetno sve poslove prema program održavanja sa korištenjem mašina i alata,
- obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu,
- baštovansko - cvjećarski poslovi,
- razastiranje i grubo planiranje zemljišta i sjetva,
- prikupljanje lišća i pokošene trave, otpadaka i sl.,
- utovar i istovar otpadnog biljnog materijala,
- prekopavanje, plijevljenje i zalijevanje,
- prihrana travnjaka,
- čišćenje divljih izdanaka,
- stresanje snijega s drveća i sadnica grmlja,
- ručno čišćenje snijega sa staza,
- drugi poslovi iz oblasti rada održavanja, uređenja i izgradnje javnih i drugih zelenih površina na terenu, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu (brigadiru)

47. NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI RADNIK NA ODRŽAVANJU JAVNIH ZELENIH POVRŠINA
STEPEN STRUČNE SPREME	I stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	NSS
RADNO ISKUSTVO	nije potrebno
POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	10 (deset)

POSLOVI I ZADACI :

Obavlja poslove pomoćnog radnika na održavanju, uređenju i izgradnji javnih i drugih zelenih površina, kao što su :

- baštovansko - cvjećarski poslovi,
- razastiranje i grubo planiranje zemljišta i sjetva,
- prikupljanje lišća i pokošene trave, otpadaka i sl.,
- utovar i istovar otpadnog biljnog materijala,
- prekopavanje, plijevljenje i zalijevanje,
- prihrana travnjaka,
- čišćenje divljih izdanaka,
- stresanje snijega s drveća i sadnica grmlja,
- ručno čišćenje snijega sa staza,
- drugi poslovi iz oblasti rada održavanja, uređenja i izgradnje javnih i drugih zelenih površina na terenu, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu (brigadiru)

IX – ODJEL ZA JZP NOVI GRAD

48. NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ ODJELA
STEPEN STRUČNE SPREME	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili Visoko obrazovanje prvog ciklusa po Bolonjskom sistemu školovanja ,sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bachelor - bakalauerat za određenu oblast
ZANIMANJE/ ZVANJE	VSS – tehničkog smjera, društvenog smjera, prirodno-matematičkih i biotehničkih nauka
RADNO ISKUSTVO	najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na ovim poslovima
POSEBNI USLOVI	izražene stručne, organizacione, operativne i komunikacijske sposobnosti
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
POSLOVI I ZADACI	<ul style="list-style-type: none"> • 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 standarda kvalitete, • Odgovoran je za planiranje ,organizaciju I rukovođenje procesima rada, ljudskim I materijalnim resursima, • Donosi upravljačke I korektivne mjereu skladu sa zakonom, obezbjeđuje uspostavljanje radne discipline, • Uspostavlja komunikaciju sa organima lokalne samouprave u interesu preduzeća, • VršI inventarizaciju sadržaja na javnim zelenim površinama I odgovoran je za njihovu sprovedbu, • Svakodnevno podnosi izvještaj o izvršenim radovima za prethodni dan i plan rada za tekući dan, • U saradnji sa neposrednim rukovodiocem daje prijedloge za izgradnju novih zelenih površina i rukovodi izvođenjem radova poštujući principe estetike u oblikovanju i održavanju javnih zelenih površina, • Kontroliše stanje higijene, stanje urednosti, 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 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 neposrednog rukovodioca 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 odgovoran je neposrednom rukovodiocu (izvršnom direktoru Sektora za održavanje javnih zelenih površina kao i upravi preduzeća)
- Vršiti nadzor nad radom mlađeg voditelja odjela

49. NAZIV RADNOG MJESTA	MLADJI VODITELJ ODJELA
STEPEN STRUČNE SPREME	IV stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS – društvenog, tehničkog smjera, poljoprivredne, šumarske ili druge srodne struke
RADNO ISKUSTVO	najmanje 1 (jednu) godinu radnog iskustva na ovim poslovima
POSEBNI USLOVI	Izražene stručne, organizacione, operativne i komunikacijske sposobnosti
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- 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 standarda kvalitete,
- Svakodnevno podnosi izvještaj o izvršenim radovima za prethodni dan i plan rada za tekući dan,
- Vodi dnevnik rada i na osnovu njega izrađuje mjesečni izvještaj izvršenih radova,
- U saradnji sa neposrednim rukovodiocem daje prijedloge za izgradnju novih zelenih površina i rukovodi izvođenjem radova poštujući principe estetike u oblikovanju i održavanju javnih zelenih površina,
- Kontroliše stanje higijene, stanje urednosti, 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 neposrednim rukovodiocem 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 neposrednog rukovodioca 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 neposrednom rukovodiocu (voditelju odjela) i izvršnom direktoru Sektora za održavanje javnih zelenih površina.
- Vršiti nadzor nad radom brigadir

50. NAZIV RADNOG MJESTA	BRIGADIR
STEPEN STRUČNE SPREME	IV ili III stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS – društvenog, tehničkog smjera, poljoprivredne, šumarske ili druge srodne struke
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na ovim poslovima
POSEBNI USLOVI	/

BROJ IZVRŠILACA

1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Vršiti dnevni raspored radnika na terenu po utvrđenom programu rada, vodi evidenciju o prisustvu radnika na radu,
- Vodi dnevne evidencije urađenih količina i faza rada,
- Daje upute za stručno i kvalitetno izvođenje faza rada,
- 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,
- U saradnji sa voditeljom Odjela planira dinamiku radova i raspored radne snage i daje radnicima stručne upute za rad,
- U saradnji sa voditeljom Odjela planira potreban materijal, alat, sitnu i krupnu mehanizaciju i opremu za nesmetano obavljanje poslova,
- Odgovoran je za preuzeti materijal, alat i sigurnost radnika,
- Odgovoran je za održavanje povoljnih higijenskih uslova na otvorenim i zatvorenim radnim prostorima kao i prostorima namijenjenim za boravak radnika,
- Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu,
- Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija,
- Brine o popravci i otpisu osnovnog i sitnog inventara,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara mlađem voditelju Odjela.
- vrši nadzor nad radom radnicima na održavanju javnih zelenih površina, pk radnicima na održavanju javnih zelenih površina te pomoćnim radnicima na održavanju javnih zelenih površina

51. NAZIV RADNOG MJESTA

RADNIK NA ODRŽAVANJU JAVNIH ZELENIH POVRŠINA

STEPEN STRUČNE SPREME

IV i III stepen stručne spreme

ZANIMANJE/ ZVANJE

SSS – društvenog, tehničkog smjera, poljoprivredne, šumarske ili druge srodne struke

RADNO ISKUSTVO

najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na ovim poslovima

POSEBNI USLOVI

certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom

BROJ IZVRŠILACA

15 (petnaest)

POSLOVI I ZADACI :

- 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,
- 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,
- Po potrebi rukuje 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,
- Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu,
- Obavezan je poštovati i sprovođiti norme rada,
- Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu (brigadiru)

52. NAZIV RADNOG MJESTA	PK RADNIK NA ODRŽAVANJU JAVNIH ZELENIH POVRŠINA
STEPEN STRUČNE SPREME	II stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	PK radnik
RADNO ISKUSTVO	nije potrebno
POSEBNI USLOVI	certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom
BROJ IZVRŠILACA	10 (deset)

POSLOVI I ZADACI :

- obavlja stručno i kvalitetno sve poslove prema program održavanja sa korištenjem mašina i alata,
- obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu,
- baštovansko - cvjećarski poslovi,
- razastiranje i grubo planiranje zemljišta i sjetva,
- prikupljanje lišća i pokošene trave, otpadaka i sl.
- utovar i istovar otpadnog biljnog materijala,
- prekopavanje, plijevljenje i zalijevanje,
- prihrana travnjaka
- čišćenje divljih izdanaka,
- stresanje snijega s drveća i sadnica grmlja,
- ručno čišćenje snijega sa staza,
- drugi poslovi iz oblasti rada održavanja, uređenja i izgradnje javnih i drugih zelenih površina na terenu, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu - brigadir

53. NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI RADNIK NA ODRŽAVANJU JAVNIH ZELENIH POVRŠINA
STEPEN STRUČNE SPREME	I stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	NSS
RADNO ISKUSTVO	nije potrebno
POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	15 (petnaest)

POSLOVI I ZADACI :

Obavlja poslove pomoćnog radnika na održavanju, uređenju i izgradnji javnih i drugih zelenih površina, kao što su :

- baštovansko - cvjećarski poslovi,
- razastiranje i grubo planiranje zemljišta i sjetva,
- prikupljanje lišća i pokošene trave, otpadaka i sl.,
- utovar i istovar otpadnog biljnog materijala,
- prekopavanje, plijevljenje i zalijevanje,
- prihrana travnjaka,
- čišćenje divljih izdanaka,
- stresanje snijega s drveća i sadnica grmlja,
- ručno čišćenje snijega sa staza,
- drugi poslovi iz oblasti rada održavanja, uređenja i izgradnje javnih i drugih zelenih površina na terenu, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu (brigadiru).

X - ODJEL ZA ODRŽAVANJE JZP ILIDŽA, TRNOVO I VOGOŠĆA

54. NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ ODJELA
STEPEN STRUČNE SPREME	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili Visoko obrazovanje prvog ciklusa po Bolonjskom sistemu školovanja ,sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bachelor - bakalauerat za određenu oblast
ZANIMANJE/ ZVANJE	VSS – tehničkog smjera, društvenog smjera, prirodno-matematički i biotehnički nauka
RADNO ISKUSTVO	najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	izražene stručne, organizacione, operativne i komunikacijske sposobnosti
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- 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 standarda kvalitete,
- Odgovoran je za planiranje, organizaciju i rukovođenje procesima rada, ljudskim i materijalnim resursima,
- Donosi upravljačke I korektivne mjere u skladu sa Zakonom, obezbjeđuje uspostavljanje radne discipline,
- Uspostavlja komunikaciju sa Organima lokalne samouprave u interesu Preduzeća,
- Svakodnevno podnosi izvještaj o izvršenim radovima za prethodni dan i plan rada za tekući dan,
- U saradnji sa neposrednim rukovodiocem daje prijedloge za izgradnju novih zelenih površina i rukovodi izvođenjem radova poštujući principe estetike u oblikovanju i održavanju javnih zelenih površina,
- Kontroliše stanje higijene, stanje urednosti, 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 neposrednim rukovodiocem 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 neposrednog rukovodioca 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,
- Odgovara izvršnom direktoru Sektora za održavanje javnih zelenih površina kao i upravi društva.
- Vršiti nadzor nad radom voditelja pododjela

PODODJEL ILIDŽA-TRNOVO

55. NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ PODODJELA
STEPEN STRUČNE SPREME	IV stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS – društvenog, tehničkog smjera, poljoprivredne, šumarske ili druge srodne struke

RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na ovim poslovima
POSEBNI USLOVI	izražene stručne, organizacione, operativne i komunikacijske sposobnosti
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- 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 standarda kvalitete,
- Vodi dnevnik rada i na osnovu njega izrađuje mjesečni izvještaj izvršenih radova,
- Svakodnevno podnosi izvještaj o izvršenim radovima za prethodni dan i plan rada za tekući dan,
- U saradnji sa neposrednim rukovodiocem daje prijedloge za izgradnju novih zelenih površina i rukovodi izvođenjem radova poštujući principe estetike u oblikovanju i održavanju javnih zelenih površina,
- Kontroliše stanje higijene, stanje urednosti, 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 neposrednim rukovodiocem 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 neposrednog rukovodioca 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 neposrednom rukovodiocu (voditelju odjela)
- Vršiti nadzor nad radom brigadira

56. NAZIV RADNOG MJESTA	BRIGADIR
STEPEN STRUČNE SPREME	IV ili III stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS – društvenog, tehničkog smjera, poljoprivredne, šumarske ili druge srodne struke
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na ovim poslovima
POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Vršiti dnevni raspored radnika na terenu po utvrđenom program rada, vodi evidenciju o prisustvu radnika na radu,
- Vodi dnevne evidencije urađenih količina i faza rada,
- Daje upute za stručno i kvalitetno izvođenje faza rada,
- 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,
- U saradnji sa voditeljom Odjela planira dinamiku radova i raspored radne snage i daje radnicima stručne upute za rad,
- U saradnji sa voditeljom Odjela planira potreban materijal, alat, sitnu i krupnu mehanizaciju i opremu za nesmetano obavljanje poslova,
- Odgovoran je za preuzeti materijal, alat i sigurnost radnika,
- Odgovoran je za održavanje povoljnih higijenskih uslova na otvorenim i zatvorenim radnim

- prostorima kao i prostorima namijenjenim za boravak radnika,
- Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu,
- Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija,
- Brine o popravci i otpisu osnovnog i sitnog inventara,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara voditelju poddjela
- vrši nadzor nad radom radnicima na održavanju javnih zelenih površina, pk radnicima na održavanju javnih zelenih površina te pomoćnim radnicima na održavanju javnih zelenih površina

57. NAZIV RADNOG MJESTA	RADNIK NA ODRŽAVANJU JAVNIH ZELENIH POVRŠINA
STEPEN STRUČNE SPREME	IV i III stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS – društvenog, tehničkog smjera, poljoprivredne, šumarske ili druge srodne struke
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na ovim poslovima
POSEBNI USLOVI	certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom
BROJ IZVRŠILACA	5 (pet)

POSLOVI I ZADACI :

- 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,
- 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,
- Po potrebi rukuje 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,
- 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 (brigadiru)

58. NAZIV RADNOG MJESTA	PK RADNIK NA ODRŽAVANJU JAVNIH ZELENIH POVRŠINA
STEPEN STRUČNE SPREME	II stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	PK radnik
RADNO ISKUSTVO	nije potrebno
POSEBNI USLOVI	certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom
BROJ IZVRŠILACA	10 (deset)

POSLOVI I ZADACI :

- obavlja stručno i kvalitetno sve poslove prema program održavanja sa korištenjem mašina i alata,
- obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu,
- baštovansko - cvjećarski poslovi,
- razastiranje i grubo planiranje zemljišta i sjetva,
- prikupljanje lišća i pokošene trave, otpadaka i sl.,
- utovar i istovar otpadnog biljnog materijala,
- prekopavanje, plijevljenje i zalijevanje,
- prihrana travnjaka,

- čišćenje divljih izdanaka,
- stresanje snijega s drveća i sadnica grmlja,
- ručno čišćenje snijega sa staza,
- drugi poslovi iz oblasti rada održavanja, uređenja i izgradnje javnih i drugih zelenih površina na terenu, po nalogu neposrednog rukovodioca;
- obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca;
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu (brigadiru)

59. NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI RADNIK ZA ODRŽAVANJU JAVNIH ZELENIH POVRŠINA
STEPEN STRUČNE SPREME	I stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	NSS
RADNO ISKUSTVO	nije potrebno
POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	5 (pet)

POSLOVI I ZADACI :

Obavlja poslove nekvalifikovanog radnika na održavanju, uređenju i izgradnji javnih i drugih zelenih površina, kao što su :

- baštovansko - cvjećarski poslovi,
- razastiranje i grubo planiranje zemljišta i sjetva,
- prikupljanje lišća i pokošene trave, otpadaka i sl.,
- utovar i istovar otpadnog biljnog materijala,
- prekopavanje, plijevljenje i zalijevanje,
- prihrana travnjaka,
- čišćenje divljih izdanaka,
- stresanje snijega s drveća i sadnica grmlja,
- ručno čišćenje snijega sa staza,
- drugi poslovi iz oblasti rada održavanja, uređenja i izgradnje javnih i drugih zelenih površina na terenu, po nalogu neposrednog rukovodioca;
- obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu (brigadiru)

PODODJEL VOGOŠĆA

60. NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ PODODJELA
STEPEN STRUČNE SPREME	IV stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS – društvenog, tehničkog smjera, poljoprivredne, šumarske ili druge srodne struke
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	izražene stručne, organizacione, operativne i komunikacijske sposobnosti
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- 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 standarda kvalitete,
- Vodi dnevnik rada i na osnovu njega izrađuje mjesečni izvještaj izvršenih radova,
- Svakodnevno podnosi izvještaj o izvršenim radovima za prethodni dan i plan rada za tekući dan,
- U saradnji sa neposrednim rukovodiocem daje prijedloge za izgradnju novih zelenih površina i rukovodi izvođenjem radova poštujući principe estetike u oblikovanju i održavanju javnih

- zelenih površina,
- Kontroliše stanje higijene, stanje urednosti i, stanje rekvizita i mobilijara, vrstu oštećenja i obilježavanje oštećenja dječijeg mobilijara i sportskih sprava,
- U saradnji sa neposrednim rukovodiocem 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 neposrednog rukovodioca 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 neposrednom rukovodiocu (voditelju odjela)
- Vršiti nadzor nad radom brigadira .

61. NAZIV RADNOG MJESTA	BRIGADIR
STEPEN STRUČNE SPREME	IV ili III stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS – društvenog, tehničkog smjera, poljoprivredne, šumarske ili druge srodne struke
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na ovim poslovima
POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Vršiti dnevni raspored radnika na terenu po utvrđenom program rada, vodi evidenciju o prisustvu radnika na radu,
- Vodi dnevne evidencije urađenih količina i faza rada,
- Daje upute za stručno i kvalitetno izvođenje faza rada,
- 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,
- U saradnji sa voditeljom Odjela planira dinamiku radova i raspored radne snage i daje radnicima stručne upute za rad,
- U saradnji sa voditeljom Odjela planira potreban materijal, alat, sitnu i krupnu mehanizaciju i opremu za nesmetano obavljanje poslova,
- Odgovoran je za preuzeti materijal, alat i sigurnost radnika,
- Odgovoran je za održavanje povoljnih higijenskih uslova na otvorenim i zatvorenim radnim prostorima kao i prostorima namijenjenim za boravak radnika,
- Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu,
- Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija,
- Brine o popravci i otpisu osnovnog i sitnog inventara,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara voditelju pododjela
- vrši nadzor nad radom radnicima na održavanju javnih zelenih površina, pk radnicima na održavanju javnih zelenih površina te pomoćnim radnicima na održavanju javnih zelenih površina

62. NAZIV RADNOG MJESTA	RADNIK NA ODRŽAVANJU JAVNIH ZELENIH POVRŠINA
STEPEN STRUČNE SPREME	IV i III stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS – društvenog, tehničkog smjera, poljoprivredne, šumarske ili druge srodne struke

RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na ovim poslovima
POSEBNI USLOVI	certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom
BROJ IZVRŠILACA	5 (pet)

POSLOVI I ZADACI :

- Obavlja sve vrste složenih vrtlarskih radova ručno i mašinski: presađivanje biljaka, okopavanje, plijevljenje, izgrabljavanje, košnja, berba, priprema gredica za sjetvu ili sadnju, prihranu, zalijevanje, utovar i prenošenje sadnog materijala,
- 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,
- Po potrebi rukuje 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,
- 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 (brigadiru)

63. NAZIV RADNOG MJESTA	PK RADNIK NA ODRŽAVANJU JAVNIH ZELENIH POVRŠINA
STEPEN STRUČNE SPREME	II stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	PK radnik
RADNO ISKUSTVO	nije potrebno
POSEBNI USLOVI	certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom
BROJ IZVRŠILACA	5 (pet)

POSLOVI I ZADACI :

- obavlja stručno i kvalitetno sve poslove prema program održavanja sa korištenjem mašina i alata,
- obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu,
- baštovansko - cvjećarski poslovi,
- razastiranje i grubo planiranje zemljišta i sjetva,
- prikupljanje lišća i pokošene trave, otpadaka i sl.,
- utovar i istovar otpadnog biljnog materijala,
- prekopavanje, plijevljenje i zalijevanje,
- prihrana travnjaka,
- čišćenje divljih izdanaka,
- stresanje snijega s drveća i sadnica grmlja,
- ručno čišćenje snijega sa staza,
- drugi poslovi iz oblasti rada održavanja, uređenja i izgradnje javnih i drugih zelenih površina na terenu, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu (brigadiru)

64. NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE JAVNIH ZELENIH POVRŠINA
STEPEN STRUČNE SPREME	I stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	NSS
RADNO ISKUSTVO	nije potrebno
POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	5 (pet)

POSLOVI I ZADACI :

Obavlja poslove pomoćnog radnika na održavanju, uređenju i izgradnji javnih i drugih zelenih površina, kao što su :

- baštovansko - cvjećarski poslovi,
- razastiranje i grubo planiranje zemljišta i sjetva,
- prikupljanje lišća i pokošene trave, otpadaka i sl.,
- utovar i istovar otpadnog biljnog materijala,
- prekopavanje, plijevljenje i zalijevanje,
- prihrana travnjaka,
- čišćenje divljih izdanaka,
- stresanje snijega s drveća i sadnica grmlja,
- ručno čišćenje snijega sa staza,
- drugi poslovi iz oblasti rada održavanja, uređenja i izgradnje javnih i drugih zelenih površina na terenu,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca.
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu (brigadiru)

XI - ODJEL ZA MEHANIZACIJU I ODRŽAVANJE VOZILA

65. NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ ODJELA
STEPEN STRUČNE SPREME	IV stepen
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS – tehničkog smjera
RADNO ISKUSTVO	najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	izrađene stručne, organizacione, operativne sposobnosti
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Rukovodi, planira, organizuje i kontroliše rad mehanizacije,
- Vršiti svakodnevnu kontrolu ispravnosti vozila i potpisuje tehničku ispravnost,
- Brine o pravovremenosti i produžetku registracije, te evidentira tehnički pregled vozila
- Specificira potrebne dijelove za servis i garantni rok, nakon izvršenog pregleda,
- Rukovodi procesom rada,
- Brine se o ispravnosti i funkcionisanju cjelokupne mehanizacije,
- Obezbjeduje sve preduslove za uspješnu koordinaciju posla,
- Kontroliše izvještaje i dostavlja podatke nadređenom,
- Radi mjesečne izvještaje o radu vozača i vozila,
- Obrađuje radne naloge i dostavlja na fakturisanje,
- Vodi kartone vozila, prati i sprovodi propise iz oblasti bezbjednosti saobraćaja, učestvuje u izradi cjenovnika usluga,
- Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, a po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu (izvršnom direktoru za održavanje zelenih površina i upravi društva)
- Vršiti nadzor nad radom brigadira

66. NAZIV RADNOG MJESTA	BRIGADIR
STEPEN STRUČNE SPREME	IV ili III stepen,
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS – tehničkog smjera
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	
BROJ IZVRŠILACA	2 (dva)

POSLOVI I ZADACI :

- Vodi evidenciju utroška dijelova za sva motorna i priključna vozila,
- Vodi kartone vozila,
- Vodi arhivu radnih naloga i putnih naloga,
- Odgovoran je za racionalno korištenje materijala i energenata,
- Vodi arhivu putnih naloga, radnih naloga, HTZ opreme, rješenja i odluka,
- Po potrebi obavlja poslove vozača,
- Vršni nadzor nad radom grupovode za održavanje mehanizacije.
- Vođenje evidencije potrošnje goriva i maziva za sva motorna i priključna vozila,
- Vršni stalni nadzor nad rasporedom mehanizacije,
- Obavlja sve potrebne poslove za registraciju vozila,
- Vršni procjenu i evidenciju štete motornih i priključnih vozila,
- Obavlja sve poslove primanja i izdavanja materijala i goriva, vrši kontrolu količina i kvaliteta, vodi evidenciju materijala i goriva
- Vodi magacin rezervnih djelova i pomoćno-potrošnog materijala,
- Vodi magacin osnovnih sredstava za što je zadužen materijalno,
- Vršni prijem i izdavanje robe i materijala,
- Materijalno je odgovoran za robu u magacinu,
- Vršni mjesečno usaglašavanje stanja skladišta sa materijalnim knjigovodstvom, po količini i vrijednosti,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara voditelju neposrednom rukovodiocu (voditelju odjela)

67. NAZIV RADNOG MJESTA	GRUPOVOĐA ZA ODRŽAVANJE MEHANIZACIJE
STEPEN STRUČNE SPREME	III stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS – automehaničar
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Organizuje i učestvuje u radu mehaničara i drugih majstora u skladu sa zaprimljenim radnim nalogima,
- Odgovara za profesionalno i pravovremeno obavljanje planiranih radova,
- Vršni servisiranje i opravku vozila i radnih mašina,
- O izvršenim poslovima void evidenciju u random nalogu,
- Po potrebi obavlja mehaničarske poslove na terenu,
- Odgovoran je za racionalno korištenje materijala i energenata,
- Stara se o ispravnosti i funkcionisanju cjelokupne krupne i sitne mehanizacije i svih vrsta vozila, kao i o pranju i podmazivanju istih,
- 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 i voditelja Odjela mehanizacije i transporta,
- Za svoj rad odgovara brigadiru.
- Vršni nadzor nad radom automehaničarom, autoelektričarom, autolimarom-lakirerom

68. NAZIV RADNOG MJESTA	AUTOMEHANIČAR
STEPEN STRUČNE SPREME	III stepen
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS – Automehaničar
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	2 (dva)

POSLOVI I ZADACI :

- Vršiti servisiranje i opravku vozila i drugih radnih mašina,
- Odgovara za uredno i pravovremeno obavljanje naručenih radova,
- Stara se o ispravnosti i funkcionisanju cjelokupne krupne i sitne mehanizacije i svih vrsta vozila, kao i o pranju i podmazivanju istih,
- 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 voditelja Odjela
- Za svoj rad odgovara grupovodi za održavanje mehanizacije

69. NAZIV RADNOG MJESTA	AUTOELEKTRIČAR
STEPEN STRUČNE SPREME	III stepen
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS – Autoelektričar
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Obavlja poslove postavljanja i popravke instalacije motornih vozila i elektro-dijelova motornih vozila,
- Radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- 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 voditelja Odjela mehanizacije,
- Za svoj rad odgovara grupovodi za održavanje mehanizacije

70. NAZIV RADNOG MJESTA	AUTOLIMAR – LAKIRER
STEPEN STRUČNE SPREME	III stepen
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS – autolimar
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Vršiti popravku limarije na motornim i priključnim vozilima,
- Vršiti zaštitu i lakiranje vozila,
- 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 voditelja Odjela mehanizacije,

- Za svoj rad odgovara grupovodi za održavanje mehanizacije

71. NAZIV RADNOG MJESTA	VOZAČ TERETNIH VOZILA PREKO 7,5 TONA
STEPEN STRUČNE SPREME	III stepen
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS - vozač
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	položen vozački ispit C kategorije i državni ispit
BROJ IZVRŠILACA	4 (četiri)

POSLOVI I ZADACI :

- Upravlja specijalnim motornim vozilom za potrebe Preduzeća shodno kategoriji položenog vozačkog ispita,
- Prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog i vratiti ga referent mehanizacije,
- 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,
- 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,
- Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu voditelja Odjela
- Za svoj rad odgovara brigadiru

72. NAZIV RADNOG MJESTA	VOZAČ TERETNIH MOTORNIH VOZILA DO 7,5 TONA
STEPEN STRUČNE SPREME	III stepen
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS - vozač
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	položen vozački ispit C kategorije i državni ispit
BROJ IZVRŠILACA	17 (sedamnaest)

POSLOVI I ZADACI :

- Upravlja motornim vozilima za potrebe Preduzeća shodno kategoriji položenog vozačkog ispita,
- Prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog i vratiti ga šefu mehanizacije i transporta,
- 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,
- 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,
- Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu voditelja Odjela,
- Za svoj rad odgovara brigadiru.

73. NAZIV RADNOG MJESTA	VOZAČ PUTNIČKIH MOTORNIH VOZILA
STEPEN STRUČNE SPREME	III stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS - vozač
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci

POSEBNI USLOVI	položen vozački ispit B kategorije i državni ispit
BROJ IZVRŠILACA	2 (dva)
POSLOVI I ZADACI :	
<ul style="list-style-type: none"> • Upravlja motornim vozilima za potrebe Preduzeća shodno kategoriji položenog vozačkog ispita, • Prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog i vratiti ga šefu mehanizacije i transporta, • 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, • Vodi računa o čistoći, te podmazivanju vozila, vodi evidenciju o kretanju vozila, predenoj kilometraži, utrošku goriva, vodi računa o preventivnom i godišnjem pregledu vozila, i odgovoran je za ispravnost vozila, što potpisuje na putnom nalogu, • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu voditelja Odjela, • Za svoj rad odgovara brigadiru. 	

74. NAZIV RADNOG MJESTA	Vozač i rukovaoc građevinskih mašina
STEPEN STRUČNE SPREME	III stepen
ZANIMANJE/ ZVANJE	Rukovaoc građevinskih mašina i vozač
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	položen ispit za rukovaoca građevinskih mašina, C kategorija i državni ispit
BROJ IZVRŠILACA	3 (tri)
POSLOVI I ZADACI :	
<ul style="list-style-type: none"> • Rukuje i upravlja građevinskom mašinom, • Obavlja sve poslove i odgovarajuće radove građevinskom mašinom, • Brine i odgovara o ispravnosti građevinske mašine, • Upravlja motornim vozilima za potrebe Preduzeća shodno kategoriji položenog vozačkog ispita, • Prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog i vratiti neposrednom rukovodiocu; • Brine za uredno i pravilno održavanje građevinske mašine, • Vršiti vizuelne preglede stanja ulja, vode i signalnih uređaja; • Brine o estetsko-higijenskom izgledu vozila; • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca, • Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu voditelja Odjela, • Za svoj rad odgovara brigadiru. 	

XII ODJEL ZA ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE, DEKORACIJE, NJEGE I ZAŠTITE STABALA

75. NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ ODJELA
STEPEN STRUČNE SPREME	IV stepen
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS - tehničkog smjera
RADNO ISKUSTVO	Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
POSLOVI I ZADACI :	
<ul style="list-style-type: none"> • 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, • Izrađuje plan rada na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou, • Svakodnevno podnosi izvještaj o izvršenim radovima za prethodni dan i plan rada za tekući dan, • Vodi dnevnik rada i na osnovu njega izrađuje mjesečni izvještaj izvršenih radova, • Vodi svakodnevnu evidenciju radnika te istu po završetku obračunskog perioda dostavlja izvršnom direktoru Sektora, • U saradnji sa izvršnim direktorom Sektora daje prijedloge za ugradnju ili popravku rasvjetnih tjela i rukovodi izvođenjem radova, • Uspostavlja komunikaciju sa naručiocem radova, izrađuje ponude, obračune izvršenih radova, izvještaje i zapisnike, • 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 dinamike radova na ugradnji ili popravci rasvjetnih tjela, • 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 za održavanje. • Vršiti nadzor nad radom stručnog saradnika za javnu rasvjetu, stručnog saradnika za administrativno-tehničke I komercijalne poslove odjela, grupovođa na održavanju poslova javne rasvjete, mlađem voditelju na poslovima njege i zaštite stabala 	

76. NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SARADNIK ZA JAVNU RASVJETU
STEPEN STRUČNE SPREME	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanja ili Visoko obrazovanje prvog ciklusa po Bolonjskom sistemu školovanja ,sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bachelor - bakalauerat za određenu oblast
ZANIMANJE/ ZVANJE	VSS – tehničkog smjera
RADNO ISKUSTVO	najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
POSLOVI I ZADACI :	
<ul style="list-style-type: none"> • Analiziranje rezultata rada u cilju unapređenja i poboljšanja produktivnosti rada u skladu sa raspoloživim kapacitetima, ljudskim resursima i zahtjevima tržišta, • Osiguranje nesmetanog rada svih tehničkih komponenti pri održavanju, • Procjena, određivanje sredstava i kontrola pripreme (radne snage, materijala, potrošnog materijala, opreme, alata) za izvođenje radova, 	

- Saradnja prilikom nabavke potrebnog materijala, sredstava rada i opreme,
- Učestvovanje u izradi normativa rada u skladu sa Pravilnikom o normiranju i odgovornost za primjenu,
- Izrada dnevnih i sedmičnih izvještaja, te kontrola radnih naloga i ostale dokumentacije, te praćenje dnevnog progressa radova,
- Svakodnevno podnošenje izvještaja o izvršenim radovima za prethodni dan i plana rada za tekući dan;
- Svakodnevno evidentiranje radnika te dostavljanje stručnom saradniku za operativno tehničke poslove i pripremu,
- Izrada mjesečnog izvještaja,
- Izrada obračuna izvršenih radova te predaja istih na fakturisanje,
- Po nalogu Izvršnog direktora Sektora obavlja primopredaju realizovanih radova nadzornom organu;
- Provođenje postupka šteta na javnoj rasvjeti prouzrokovanih saobraćajnim nezgodama,
- Praćenje i rad u sistemu GIS, vođenje i ažuriranje evidencije održavanja javne rasvjete u GIS sistemu te učestvovanje u izradi informacija, analiza i izvještaja,
- Kontrola i praćenje rada skladišta,
- Praćenje kvaliteta uslova na terenu,
- Učestvovanje u pripremi tendera za robe i materijale koji su potrebni za realizaciju ugovorenih poslova,
- U saradnji sa stručnim saradnikom za operativno tehničke poslove i pripremu podnosi zahtjeve za nabavku materijala, godišnji odmori i ostale zahtjeve prema izvršnom direktoru Sektora,
- Stručni nadzor, obilazak i pregled određenih radova na lokacijama,
- Rješavanje svih tehničkih poteškoća i drugih problema koji nastanu prilikom izvođenja radova,
- Odgovornost za sprovođenje Zakona o zaštiti na radu radnika,
- Odgovornost za sprovođenje Zakona o protivpožarnoj zaštiti objekata,
- Obavljanje i drugih poslova koje može zahtijevati neposredni rukovodilac.
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu - voditelju odjela.

77. NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SARADNIK ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE I KOMERCIJALNE POSLOVE ODJELA
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/bachelor za određenu oblast,
ZANIMANJE/ ZVANJE	VSS - društvenog ili tehničkog smjera
RADNO ISKUSTVO	najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Učestvovanje u pripremi tendera za robe i materijale koji su potrebni za realizaciju ugovorenih poslova,
- U saradnji sa stručnim saradnikom za operativno tehničke poslove i pripremu podnosi zahtjeve za nabavku materijala, godišnji odmori i ostale zahtjeve prema izvršnom direktoru Sektora,
- Po nalogu rukovodioca izrađuje ponude, predmjere i predračune radova i usluga prema trećim licima i drugim zainteresiranim iz registrovane djelatnosti Preduzeća;
- Izrađuje prateću dokumentaciju za ponude i predračune radova (skice postojećeg stanja, idejno rješenje, konačno rješenje, specifikacije materijala, uputstva za održavanje i druge priloge od interesa investitora i preduzeća),
- Obavlja poslove nabavke roba i materijala potrebnih za rad odjela;
- Prati i kontrolira izvršenje ugovora,
- Vršiti pregled i kompletiranje dokumentacije,

- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za potrebe odjela,
- Učestvuje u izradi izvještaja utroška sirovina, materijala i energenata odjela,
- Prati propise koji se odnose na rad odjela,
- Vodi administrativno-tehničke poslove odjela,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu - voditelju odjela.

78. NAZIV RADNOG MJESTA	GRUPOVOĐA NA ODRŽAVANJU JAVNE RASVJETE
STEPEN STRUČNE SPREME	IV ili III stepen, SSS elektrotehničkog smjera
ZANIMANJE/ ZVANJE	Elektromehaničar, elektroinstalater, elektrotehničar, elektrotehničar energetike, tehničar mehatronike, monter elektroinstalacija I elektroničar mehaničar
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Organizuje i učestvuje u radu električara u skladu sa zaprimljenim radnim nalogima,
- Odgovara za profesionalno i pravovremeno obavljanje planiranih radova,
- 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,
- Podnosi izvještaj za izvršene radove,
- Primjenjuje propisane mjere zaštite pri radu na postrojenjima, uređajima i instalacijama javne rasvjete,
- 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,
- Obavlja poslove električara na postavljanju i održavanju elektro- instalacija,
- Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu - voditelju odjela.
- Vrší nadzor nad radnicima na održavanje javne rasvjete

79. NAZIV RADNOG MJESTA	RADNIK NA ODRŽAVANJU JAVNE RASVJETE
STEPEN STRUČNE SPREME	IV ili III stepen, SSS elektrotehničkog smjera
ZANIMANJE / ZVANJE	Elektromehaničar, elektroinstalater, elektrotehničar, elektrotehničar energetike, tehničar mehatronike, monter elektroinstalacija I elektroničar mehaničar
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	18 (osamnaest)

POSLOVI I ZADACI :

- 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,
- Podnosi izvještaj za izvršene radove,
- Primjenjuje propisane mjere zaštite pri radu na postrojenjima, uređajima i instalacijama javne rasvjete,
- 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,
- Obavlja poslove električara na postavljanju i održavanju elektro- instalacija,
- Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu grupovođi za održavanje javne rasvjete

80. NAZIV RADNOG MJESTA	MLADJI VODITELJ NA POSLOVIMA NJEGE I ZAŠTITE STABALA
STEPEN STRUČNE SPREME	IV ili III stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS – društvenog, tehničkog smjera, poljoprivredne, šumarske ili druge srodne struke
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- 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,
- Izrađuje plan rada na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou,
- Svakodnevno podnosi izvještaj o izvršenim radovima za prethodni dan i plan rada za tekući dan neposrednom rukovodiocu,
- Vodi dnevnik rada i na osnovu njega izrađuje mjesečni izvještaj izvršenih radova,
- Vodi svakodnevnu evidenciju radnika, te istu po završetku obračunskog perioda dostavlja neposrednom rukovodiocu,
- U saradnji sa neposrednim rukovodiocem učestvuje u izradi dinamike izvođenja radova njege i zaštite stabala,
- Uspostavlja komunikaciju sa naručiocem radova, izrađuje ponude, obračune izvršenih radova, izvještaje i zapisnike,
- 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 neposrednim rukovodiocem 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 neposrednog rukovodioca 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 neposrednom rukovodiocu,
- Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu – voditelju odjela
- Vršiti nadzorom nad radnikom i pomoćnim radnikom na održavanju i njezi stabala

81. NAZIV RADNOG MJESTA	RADNIK NA ODRŽAVANJU I NJEZI STABALA
STEPEN STRUČNE	IV ili III stepen stručne spreme

SPREME	
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS – društvenog, tehničkog smjera, poljoprivredne, šumarske ili druge srodne struke
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	certifikat o rukovanju motornom pilom i ljekarsko uvjerenje za rad na visini
BROJ IZVRŠILACA	8 (osam)

POSLOVI I ZADACI :

- Rukuje motornom pilom, prije početka obavljanja radova dužan je od poslovođe uzeti rješenje za sječu,
 - Obuhvaća srednje složene poslove KV zaposlenog u pružanju usluga održavanja, po potrebi uređenje i izgradnji zelenih površina,
 - Vršiti vizualni pregled stabla prije sječe,
 - Vodi računa o sigurnosti objekata u okolini radova,
- Obavlja i druge poslove kao što su:
- rad motornim škarama na rezanju žive ograde i estetskom oblikovanju šiblja,
 - rad motornom pilom na orezivanju i sječi suhih stabala sa zemlje i na visini iz košare dizalice,
 - Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca
 - Za svoj rad odgovara mlađem voditelju na poslovima njege i zaštite stabala.

82. NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI RADNIK NA ODRŽAVANJU I NJEZI STABALA
STEPEN STRUČNE SPREME	I stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	NSS
RADNO ISKUSTVO	nije potrebno
POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	4 (četiri)

POSLOVI I ZADACI :

- Obavlja poslove nekvalifikovanog radnika na održavanju i njezi stabala, kao što su :
- Obavlja pomoćne poslove na održavanju i njezi stabala.
 - Obavlja poslove pravilnog razvrstavanja materijala kod sječe i dekaptacije stabala,
 - Utovar i istovar otpadnog biljnog materijala,
 - Prekopavanje, plijevljenje i zalijevanje,
 - Čišćenje divljih izdanaka,
 - Stresanje snijega s drveća i sadnica grmlja,
 - Ručno čišćenje snijega sa staza,
 - Drugi poslovi iz oblasti rada održavanja, uređenja i izgradnje javnih i drugih zelenih površina na terenu, po nalogu neposrednog rukovodioca;
 - Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
 - Za svoj rad odgovara mlađem voditelju na poslovima njege i zaštite stabala.

XIII – SLUŽBA KOMUNALNI REDARI

83. NAZIV RADNOG MJESTA	RUKOVODILAC SLUŽBE
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/bachelor za određenu oblast,
ZANIMANJE/ ZVANJE	VSS - društvenog ili tehničkog smjera
RADNO ISKUSTVO	najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	Izražene stručne, organizacione, operativne i komunikacijske

BROJ IZVRŠILACA

sposobnosti

1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Obavlja sve poslove u skladu sa zakonskom regulativom koja reguliše predmetnu oblast,
- Odgovoran je za poznavanje, primjenu i kontrolu zakonskih propisa o radu komunalnih redara,
- Odgovoran je za planiranje, organizaciju i rukovođenje ljudskim i materijalnim resursima u Službe komunalnih redara,
- Održava saradnju i obezbjeđuje potrebnu dokumentaciju sa nadležnom službom komunalnih redara KJKP "Rad", Kantonalnom inspekcijom i MUP-om Kantona Sarajevo,
- Vršiti kontrolu, evidentira i obezbjeđuje potrebnu dokumentaciju za sve izvođače radova na javnim zelenim 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, vršiti kontrolu izvršenih radova,
- Podnosi zahtjev za nabavku roba Službi za nabavno komercijalne poslove,
- Blagovremeno obavještava izvršnog direktora o svim nastalim promjenama i problemima Službe,
- 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,
- Svakog mjeseca podnosi plan rada za naredni mjesec i izvještaj o radu za protekli mjesec izvršnom direktoru Sektora,
- Obavlja sve poslove u skladu sa zakonskom regulativom koja reguliše predmetnu oblast,
- Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu izvršnog direktora Sektora i direktora Preduzeća,
- Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru sektora
- Vršiti nadzor nad radom referenata i komunalnih redara.

84. NAZIV RADNOG MJESTA

REFERENT

STEPEN STRUČNE SPREME

IV stepen stručne spreme

ZANIMANJE/ ZVANJE

SSS tehničkog ili društvenog smjera

RADNO ISKUSTVO

najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na ovim poslovima

POSEBNI USLOVI

/

BROJ IZVRŠILACA

1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Obavlja administrativne poslove u Službi komunalnih redara (obrađivanje zapisnika i službenih zabilješki, odgovara na poziv građana i prosljeđuje dojave komunalnim redarima),

- Redovno Upravi preduzeća i Sektoru za održavanje javnih zelenih površina podnosi izvještaje o svim pregledima, promjenama na terenu, promjenama u zakonskim propisima,
- Svakog mjeseca podnosi plan rada za naredni mjesec i izvještaj o radu za protekli mjesec izvršnom direktoru Sektora,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca Službe,
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe komunalnih redara.

85. NAZIV RADNOG MJESTA	KOMUNALNI REDAR
STEPEN STRUČNE SPREME	IV stepen
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS tehničkog ili društvenog smjera
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na ovim poslovima
POSEBNI USLOVI	položen upravni ispit
BROJ IZVRŠILACA	14 (četnaest)

POSLOVI I ZADACI :

- Obavlja poslove komunalnog redara u skladu sa Zakonom o komunalnoj čistoći i Pravilnikom o zadacima i načinu obavljanja dužnosti komunalnog redara, načinu odjevanja i oznakama,
- Neposredna zaštita komunalne čistoće,
- Vršiti legitimisanje i utvrđuje identitet lica zatečenih u vršenju radnji koje su u suprotnosti sa odredbama Zakona i drugim propisima donesenim na osnovu njega,
- Sačinjava zapisnik i službene zabilješke na licu mjesta, koje prosljeđuju nadležnoj kantonalnoj komunalnoj inspekciji na postupanje,
- Kontroliše stanje higijene, stanje urednosti i, stanje rekvizita i mobilijara, vrstu oštećenja i obilježavanje oštećenja dječijeg mobilijara i sportskih sprava,
- Vršenje kontrole u pogledu održavanja čistoće na javnim i drugim površinama u skladu sa odredbama Zakona o komunalnoj čistoći i propisima donesenim na osnovu njega,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca Službe
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu neposrednom rukovodiocu- rukovodiocu Službe komunalnih redara.

XIV – SLUŽBA OBEZBJEDJENJA

86. NAZIV RADNOG MJESTA	RUKOVODILAC SLUŽBE
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/bachelor za određenu oblast,
ZANIMANJE/ ZVANJE	VSS - društvenog ili tehničkog smjera
RADNO ISKUSTVO	najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	Certifikat za obavljanje poslova odgovorne osobe; Izražene stručne, organizacione, operativne i komunikacijske sposobnosti
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Organizuje rad Službe obezbjeđenja, zaštite imovine, objekata i prostora,
- Vršiti vođenje knjige evidencije koja obuhvata: evidencije lica koja su zaposlena u obavljanju 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,
- Kontroliše čuvarima i portirima da li tačno i svakodnevno evidentiraju unošenje ulaza i izlaza robe materijala koji su povjereni na čuvanje,
- Obavlja sve poslove u skladu sa zakonskom regulativom koja reguliše predmetnu oblast,
- Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu izvršnog direktora Sektora i direktora Preduzeća,
- Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru sektora
- Vršiti nadzor nad čuvarima i portirima

87. NAZIV RADNOG MJESTA	ČUVAR
STEPEN STRUČNE SPREME	IV ili III stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS - društvenog ili tehničkog smjera
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na ovim poslovima
POSEBNI USLOVI	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.
BROJ IZVRŠILACA	15 (petnaest)

POSLOVI I ZADACI :

- Obezbjeduje imovinu, objekte (nekretnine i prevoznih sredstava), gradilišta i lica koja se nalaze u tim objektima i prostoru,
- Obezbjeduje objekte, opremu i robu,
- Obavlja poslove fizičke i tehničke zaštite objekata u skladu sa Zakonom i pravilnikom o zaštiti ljudi i imovine,
- Vršiti kontrolu ulaska u objekte Preduzeća, evidentira ulazak u zgradu uprave, kao i unošenje i iznošenje materijalnih sredstava i sprječava otuđenje imovine,
- Vodi knjigu o primopredaji dužnosti i primopredaji vatrenog oružja i municije u skladu sa Zakonom i Pravilnikom;
- Po potrebi sačinjava izvještaj o upotrebi fizičke sile ili vatrenog oružja,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca Službe,
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe obezbjeđenja.

88. NAZIV RADNOG MJESTA	Portir
STEPEN STRUČNE SPREME	I stepen
ZANIMANJE/ ZVANJE	NSS
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	3 (tri)
POSLOVI I ZADACI :	
<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti kontrolu ulaska u objekte i gradilišta Preduzeća kao i unošenje i iznošenje materijalnih 	

- sredstava i sprečava otuđenje imovine,
- Obavlja poslove otvaranja i zatvaranja vrata– kapije na objektima Preduzeća,
- Prima i daje obavještenja strankama koje ulaze u objekte preduzeća - zgrade,
- Prima, čuva i po ovlaštenju izdaje ključeve prostorija,
- Vodi evidenciju ulaska i izlaska zaposlenika izvan redovnog radnog vremena,
- Uredno vodi knjigu primopredaje dužnosti sa unošenjem zabilješki o uočenim kvarovima u toku rada i o tome obavještava neposrednog rukovodioca,
- U slučaju nastupanja problema koji sam ne može riješiti, o istom obavještava neposrednog rukovodioca te po uputi preduzima odgovarajuće mjere,
- Po potrebi poslove iz svog djelokruga obavlja u smjenama,
- Obilazi objekte u toku noći, kontrolira ulaze u objekte i dvorišta,
- Održava red na parkiralištu objekta, te isti održava,
- Održava uredan radni prostor (portirnicu),
- Provjerava da li je objekat prazan od lica poslije isteka utvrđenog radnog vremena,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca Službe,
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu -rukovodiocu Službe obezbjeđenja

XV – ODJEL RASADNIČKA PROIZVODNJA NEDŽARIĆI I SOKOLOVIĆ KOLONIJA

89. NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ ODJELA
STEPEN STRUČNE SPREME	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanjaj stručno zvanje ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova i stručno zvanje bakalauerat za određenu oblasti
ZANIMANJE/ ZVANJE	VSS – prirodno-matematički i biotehnički nauka
RADNO ISKUSTVO	najmanje 2 (dvije) godina radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	ispoljene stručne, organizacione i operativne sposobnosti
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
POSLOVI I ZADACI :	

- Odgovoran je za implementaciju svih tehnoloških procesa koji se odvijaju u Odjelu Rasadnička proizvodnja Nedžarići i Sokolović kolonija u skladu sa važećim zakonskim aktima i pravilnicima u saradnji sa tehnolozima,
- Odgovoran je za planiranje, organizaciju i rukovođenje ljudskim i materijalnim resursima u pododjelima Nedžarići i Sokolović kolonija
- Ažurno vrši kontrolu evidencije podataka u knjizi rasadničke proizvodnje i odgovoran je za ispravnost podataka,
- Prisustvuje prijemu repromaterijala potrebnog za proces proizvodnje i odgovoran je za kvalitet primljene robe,
- Odgovoran je kvantitet i kvalitet cjelokupne proizvodnje,
- Učestvuje u izradi dinamike zagrijavanja, hlađenja i navodnjavanja (zalijevanja),
- 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,
- 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;
- U saradnji sa tehnolozima vrši sve potrebne analize repromaterijala, proizvodnje i rada u cilju postizanja što boljih proizvodnih rezultata,
- Direktno i praktično učestvuje u proizvodnim procesima od početka proizvodnog procesa do izlaza gotovog proizvoda iz proizvodnje,
- Učestvuje u izradi normi rada u proizvodnom procesu, iste kompletira i dostavlja neposrednom rukovodiocu,
- Obavezan je opisati procedure rada za sve tehnološke procese, vršiti kontrolu i odgovoran je za njihovu implementaciju,

- Učestvuje u izradi plana i programa proizvodnih procesa u saradnji sa neposrednim rukovodiocem,
- Učestvuje u izradi prijedloga specifikacija za nabavku neophodnih materijala i roba za proizvodne procese,
- Sačinjava mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje proizvodnje po fazama rada koje dostavlja izvršnom direktoru Sektora sedam dana po isteku izvještajnog perioda,
- Daje prijedloge poboljšanja i unapređenja proizvodnih procesa,
- Obavezan je poštovati utvrđene radne procedure,
- Nadzire izlaznu kontrolu proizvoda u smislu kvaliteta, količine, izgleda i pakovanja,
- Analiziranje rezultata rada u cilju unapređenja i poboljšanja produktivnosti rada u skladu sa raspoloživim kapacitetima, ljudskim resursima i zahtjevima tržišta,
- Osiguranje nesmetanog rada svih tehničkih komponenti pri održavanju,
- Procjena, određivanje sredstava i kontrola pripreme (radne snage, materijala, potrošnog materijala, opreme, alata) za izvođenje radova,
- Saradnja prilikom nabavke potrebnog materijala, sredstava rada i opreme,
- Učestvovanje u izradi normativa rada u skladu sa Pravilnikom o normiranju i odgovornost za primjenu,
- Izrada dnevnih i sedmičnih izvještaja, te kontrola radnih naloga i ostale dokumentacije, te praćenje dnevnog progressa radova,
- Svakodnevno podnošenje izvještaja o izvršenim radovima za prethodni dan i plana rada za tekući dan;
- Izrada obračuna izvršenih radova te predaja istih na fakturisanje,
- Po nalogu neposrednog rukovodioca obavljanje primopredaje realizovanih radova nadzornom organu;
- Provođenje postupka šteta na javnoj rasvjeti prouzrokovanih saobraćajnim nezgodama,
- Praćenje i rad u sistemu GIS, vođenje i ažuriranje evidencije održavanja javne rasvjete u GIS sistemu te učestvovanje u izradi informacija, analiza i izvještaja,
- Kontrola i praćenje rada skladišta,
- Praćenje kvaliteta uslova na terenu,
- Učestvovanje u pripremi tendera za robe i materijale koji su potrebni za realizaciju ugovorenih poslova,
- U saradnji sa stručnim saradnikom za operativno tehničke poslove i pripremu podnosi zahtjeve za nabavku materijala, godišnji odmori i ostale zahtjeve prema neposrednom rukovodiocu,
- Stručni nadzor, obilazak i pregled određenih radova na lokacijama,
- Rješavanje svih tehničkih poteškoća i drugih problema koji nastanu prilikom izvođenja radova,
- Odgovornost za sprovođenje Zakona o zaštiti na radu radnika,
- Odgovornost za sprovođenje Zakona o protivpožarnoj zaštiti objekata,
- Obavljanje i drugih poslova koje može zahtijevati neposredni rukovodilac.
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu, izvršnom direktoru Sektora
- Vršiti nadzor nad radom voditelja pododjela

PODODJEL RASADNIČKA PROIZVODNJA NEDŽARIĆI

90. NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ PODODJELA
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	VSS – prirodno-matematički i biotehnički nauka
RADNO ISKUSTVO	najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	poznavanje važećih zakonskih propisa iz oblasti prometa, proizvodnje i zaštite rasadničke proizvodnje, važeće agrotehničke mjere

OPIS POSLOVA

- Odgovoran je za implementaciju svih tehnoloških procesa koji se odvijaju u Odjelu Rasadnička proizvodnja Nedžarići i u skladu sa važećim zakonskim aktima i pravilnicima u saradnji sa tehnolozima,
- Ažurno vrši kontrolu evidencije podataka u knjizi rasadničke proizvodnje i odgovoran je za ispravnost podataka,
- Prisustvuje prijemu repromaterijala potrebnog za proces proizvodnje i odgovoran je za kvalitet primljene robe,
- U saradnji sa voditeljom Odjela rasadničke proizvodnje Nedžarići i Sokolović kolonija izrađuje proizvođačke kalkulacije,
- Odgovoran je kvantitet i kvalitet cjelokupne proizvodnje,
- Učestvuje u izradi dinamike zagrijavanja, hlađenja i navodnjavanja (zalijevanja),
- 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,
- 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;
- U saradnji sa tehnolozima vrši sve potrebne analize repromaterijala, proizvodnje i rada u cilju postizanja što boljih proizvodnih rezultata,
- Direktno i praktično učestvuje u proizvodnim procesima od početka proizvodnog procesa do izlaza gotovog proizvoda iz proizvodnje,
- Učestvuje u izradi normi rada u proizvodnom procesu, iste kompletira i dostavlja neposrednom rukovodiocu,
- Obavezan je opisati procedure rada za sve tehnološke procese, vršiti kontrolu i odgovoran je za njihovu implementaciju,
- Učestvuje u izradi plana i programa proizvodnih procesa u saradnji sa neposrednim rukovodiocem,
- Učestvuje u izradi prijedloga specifikacija za nabavku neophodnih materijala i roba za proizvodne procese,
- Sačinjava mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje proizvodnje po fazama rada koje dostavlja rukovodiocu RJ rasadnička proizvodnja sedam dana po isteku izvještajnog perioda,
- Daje prijedloge poboljšanja i unapređenja proizvodnih procesa,
- Obavezan je poštovati utvrđene radne procedure,
- Nadzire izlaznu kontrolu proizvoda u smislu kvaliteta, količine, izgleda i pakovanja,
- Analiziranje rezultata rada u cilju unapređenja i poboljšanja produktivnosti rada u skladu sa raspoloživim kapacitetima, ljudskim resursima i zahtjevima tržišta,
- Osiguranje nesmetanog rada svih tehničkih komponenti pri održavanju,
- Procjena, određivanje sredstava i kontrola pripreme (radne snage, materijala, potrošnog materijala, opreme, alata) za izvođenje radova,
- Saradnja prilikom nabavke potrebnog materijala, sredstava rada i opreme,
- Učestvovanje u izradi normativa rada u skladu sa Pravilnikom o normiranju i odgovornost za primjenu,
- Izrada dnevnih i sedmičnih izvještaja, te kontrola radnih naloga i ostale dokumentacije, te praćenje dnevnog progressa radova,
- Svakodnevno podnošenje izvještaja o izvršenim radovima za prethodni dan i plana rada za tekući dan;
- Izrada obračuna izvršenih radova te predaja istih na fakturisanje,
- Po nalogu neposrednog rukovodioca obavljanje primopredaje realizovanih radova nadzornom organu;
- Provođenje postupka šteta na javnoj rasvjeti prouzrokovanih saobraćajnim nezgodama,

- Praćenje i rad u sistemu GIS, vođenje i ažuriranje evidencije održavanja javne rasvjete u GIS sistemu te učestvovanje u izradi informacija, analiza i izvještaja,
- Kontrola i praćenje rada skladišta,
- Praćenje kvaliteta uslova na terenu,
- Učestvovanje u pripremi tendera za robe i materijale koji su potrebni za realizaciju ugovorenih poslova,
- U saradnji sa stručnim saradnikom za operativno tehničke poslove i pripremu podnosi zahtjeve za nabavku materijala, godišnji odmori i ostale zahtjeve prema neposrednom rukovodiocu,
- Stručni nadzor, obilazak i pregled određenih radova na lokacijama,
- Rješavanje svih tehničkih poteškoća i drugih problema koji nastanu prilikom izvođenja radova,
- Odgovornost za sprovođenje Zakona o zaštiti na radu radnika,
- Odgovornost za sprovođenje Zakona o protivpožarnoj zaštiti objekata,
- Obavljanje i drugih poslova koje može zahtijevati neposredni rukovodilac.
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu, voditelju odjela
- Vršiti nadzor nad radom tehnologom u rasadničkoj proizvodnji, Stručnim saradnikom za dokumentaciju u rasadničkoj proizvodnji i grupovođom.

91. NAZIV RADNOG MJESTA	TEHNOLOG U RASADNIČKOJ PROIZVODNJI
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 biotehničke struke
ZANIMANJE/ ZVANJE	VSS – prirodno-matematički i biotehnički nauka
RADNO ISKUSTVO	najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
POSEBNI USLOVI	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
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
POSLOVI I ZADACI :	
<ul style="list-style-type: none"> • Odgovoran je za implementaciju tehnoloških procesa u Pododjelu Rasadnička proizvodnja u skladu sa važećim zakonaskim aktima, pravilnicima i planovima, • Odgovoran je za količinu i kvalitet proizvedene robe, • Odgovoran je i sprovodi sve potrebne agrotehničke mjere u rasadničkoj proizvodnji u skladu sa Zakonom po nalogu glavnog tehnologa, • Odgovoran je za ažurno vođenje knjige rasadničke proizvodnje po sprovedenim aktivnostima, • Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija, • Direktno i praktično učestvuje u proizvodnom procesu, od početka procesa do izlaza gotovog proizvoda, • Odgovoran je i sprovodi izlaznu kontrolu proizvoda u smislu kvaliteta, količine, izgleda i pakovanja, • Obavezan je poštovati utvrđene radne procedure, • Daje prijedlog specifikacija za nabavku neophodnih materijala i roba za proizvodnju i iste dostavlja glavnom tehnologu, • Obavezan je mjesečno dostaviti izvještaj o utrošku sirovina i materijala i isporučenim proizvodima glavnom tehnologu, • Učestvuje u izradi plana i program proizvodnje , • Učestvuje u izradi normi rada u proizvodnom procesu, iste sprovodi i nadzire. 	

- 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 neposrednom rukovodiocu voditelju pododjela,

92. MJESTA	NAZIV RADNOG	Stručni saradnik za dokumentaciju u rasadničkoj proizvodnji
STEPEN STRUČNE SPREME		VSS, VII stepen prijeriforme visokog obrazovanja i stručno zvanje ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova
ZANIMANJE/ ZVANJE		VSS – prirodno-matematički i biotehnički nauka
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)

- Odgovoran je za ispravnost dokumentacije rasadničke proizvodnje;
- 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,
- Vršiti kontrolu evidentiranja knjiga rasadničke proizvodnje (ažurirano 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);
- 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);
- 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 inspeksijskih službi;
- 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;
- Vodi kompletnu dokumentaciju i prateće akte o fito registaru i sve u vezi fito registra u preduzeću
- Vodi evidenciju, ažurira istu o svim statističkim podacima u skladu sa zahtjevima i potrebama Zavoda za statistiku;
- U saradnji sa rukovodiocem rasadničke proizvodnje i glavnim tehnologom planira i učestvuje u izradi planova proizvodnje,
- Podnosi mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o svom radu koje dostavlja rukovodiocu rasadničke proizvodnje najkasnije sedam dana po isteku izvještavanog perioda;
- Odgovoran je za ispravnost rasadničke dokumentacije,
- Obavezan je poštovati utvrđene radne procedure,

- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara voditelju poddjela.

93. NAZIV RADNOG MJESTA	GRUPOVOĐA
STEPEN STRUČNE SPREME	IV ili III stepen stručne spreme
ZANIMANJE / ZVANJE	SSS - poljoprivredne, šumarske ili druge srodne struke
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	Izražene stručne, organizacione i operativne sposobnosti
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Organizuje i učestvuje u radu vrtlarskih poslova u proizvodnim procesima rasadničke proizvodnje ručno i mašinski,
- Odgovara za profesionalno i pravovremeno obavljanje planiranih radova,
- Izvršava poslove i radne zadatke prema radnom nalogu u skladu sa normama, tehničkim normativima i standardima,
- Podnosi izvještaj za izvršene radove,
- 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,
- Vršiti zalijevanje u otvorenim i zatvorenim prostorima rasadnika,
- Vršiti prenošenje biljnog materijala unutar rasadnika i na terenu,
- Obavlja složenije poslove na proizvodnji biljnog materijala, vrši generativno i vegetativno razmnožavanje biljnog materijala u prisustvu tehnologa,
- Održava povoljne higijenske uslove u otvorenim i zatvorenim proizvodnim prostorima kao i prostorima namijenjenim za boravak radnika,
- 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 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,
- Održava povoljne higijenske uslove u otvorenim i zatvorenim radnim prostorima kao i prostorima namijenjenim za boravak radnika,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu- voditelju poddjela,
- vrši nadzor nad radom rukovaoca sistema navodnjavanja i sistema grijanja radnika u rasadničkoj proizvodnji pk radnika u rasadničkoj proizvodnji, pomoćnim radnicima u rasadničkoj proizvodnji, radnicima na održavanju higijene

94. NAZIV RADNOG MJESTA	RUKOVAOC SISTEMA NAVODNJAVANJA I SISTEMA GRIJANJA
STEPEN STRUČNE SPREME	III stepen stručne spreme

ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS – tehničkog smjera
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	certifikat za sistem grijanja
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Obavlja sve poslove rukovanja sistemom za navodnjavanje, vrši poslove nadzora nad ispravnošću instalacija uređaja i tehničkih sredstava,
- Odgovoran je za tehničku ispravnost sistema za navodnjavanje,
- Učestvuje u izradi dinamike navodnjavanja (zalijevanja),
- Pravi plan redovnih kvartalnih servisa, pravi redovne mjesečne izvještaje o tekućem održavanju i isti dostavlja neposrednom rukovodiocu,
- Pravi plan za nabavku potrošnog materijala, alata i isti dostavlja voditelju Odjela rasadnička proizvodnja,
- Ukazuje na potrebu angažovanja servisa u poslovima održavanja sistema za navodnjavanje,
- Izrađuje mjesečne izvještaje o tekućem održavanju i utrošku materijala koje dostavlja voditelju Odjela rasadnička proizvodnja,
- Prepoznaje potencijalne, 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 voditelja Odjela rasadničke proizvodnje o svim nastalim promjenama u rasadnicima kao što su tehnički kvarovi, elementarne nepogode i ostale promjene koje mogu ugroziti život radnika ili sam 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 sistema grijanja i hlađenja,
- 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 voditelju Odjela rasadnička proizvodnja,
- Odgovoran je za blagovremeno podnošenje zahtjeva za nabavku materijala i alata potrebnih za obavljanje posla u svojoj oblasti rada;
- Održava povoljne higijenske uslove u otvorenim i zatvorenim radnim prostorima kao i prostorima namijenjenim za boravak radnika,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu voditelja Odjela rasadnička proizvodnja,
- Za svoj rad odgovara voditelju Odjela rasadnička proizvodnja Nedžarići i Sokolović kolonija

95. NAZIV RADNOG MJESTA	RADNIK U RASADNIČKOJ PROIZVODNJI
STEPEN STRUČNE SPREME	IV ili III stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS – tehničke, društvene, poljoprivredne, šumarske ili druge srodne struke smjera
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	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
BROJ IZVRŠILACA	10 (deset)

POSLOVI I ZADACI :

- Obavlja sve vrste 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,
- Vršiti zalijevanje u otvorenim i zatvorenim prostorima rasadnika,
- Vršiti prenošenje biljnog materijala unutar rasadnika i na terenu,
- Obavlja složenije poslove na proizvodnji biljnog materijala, vrši generativno i vegetativno razmnožavanje biljnog materijala u prisustvu tehnologa,
- Održava povoljne higijenske uslove u otvorenim i zatvorenim proizvodnim prostorima kao i prostorima namijenjenim za boravak radnika,
- 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 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 sprovođiti norme rada,
- Održava povoljne higijenske uslove u otvorenim i zatvorenim radnim prostorima kao i prostorima namijenjenim za boravak radnika,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara grupovodi

96. NAZIV RADNOG MJESTA	PK RADNIK U RASADNIČKOJ PROIZVODNJI
STEPEN STRUČNE SPREME	II stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	PK
RADNO ISKUSTVO	nije potrebno
POSEBNI USLOVI	certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom
BROJ IZVRŠILACA	5 (pet)

POSLOVI I ZADACI :

- Obavlja sve poslove koje ne zahtjevaju stručno znanje;
- Vršiti zalijevanje u otvorenim i zatvorenim prostorima rasadnika,
- Vršiti prenošenje biljnog materijala unutar rasadnika i na terenu,
- Održava povoljne higijenske uslove u otvorenim i zatvorenim proizvodnim prostorima kao i prostorima namijenjenim za boravak radnika,
- Po potrebi rukuju sitnom mehanizacijom,
- Rukuje alatima za pripremu tla, sjetvu, sadnju i oblikovanje,
- Izvodi sve radove iz oblasti hortikulture na održavanju i podizanju zelenih površina,
- Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu,
- Obavezan je poštovati i sprovođiti norme rada,
- Održava povoljne higijenske uslove u otvorenim i zatvorenim radnim prostorima kao i prostorima namijenjenim za boravak radnika,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca
- Za svoj rad odgovara grupovodi

97. NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI RADNIK U RASADNIČKOJ PROIZVODNJI
STEPEN STRUČNE SPREME	I stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	NSS
RADNO ISKUSTVO	nije potrebno

POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	5 (pet)
POSLOVI I ZADACI : <ul style="list-style-type: none"> • Obavlja sve poslove koje ne zahtjevaju stručno znanje; • Izvodi sve radove iz oblasti hortikulture na održavanju i podizanju zelenih površina, • Vršiti zalijevanje u otvorenim i zatvorenim prostorima rasadnika, • Vršiti prenošenje biljnog materijala unutar rasadnika i na terenu, • 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 odgovara neposrednom rukovodiocu grupovodi 	
98. NAZIV RADNOG MJESTA	RADNIK ZA ODRŽAVANJE HIGIJENE
STEPEN STRUČNE SPREME	I stepen
ZANIMANJE/ ZVANJE	NSS
RADNO ISKUSTVO	nije potrebno
POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)
POSLOVI I ZADACI : <ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu u rasadniku i prostoru oko rasadnika, • Održava higijenu u i oko pomoćnih objekata rasadnika, • Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca, • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu - grupovodi 	

PODODJEL RASADNIČKA PROIZVODNJA SOKOLOVIĆ KOLONIJA

99. NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ PODODJELA
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	VSS – prirodno-matematičkih i biotehničkih nauka
RADNO ISKUSTVO	najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva 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)

OPIS POSLOVA

- Odgovoran je za implementaciju svih tehnoloških procesa koji se odvijaju u Odjelu Rasadnička proizvodnja u skladu sa važećim zakonskim aktima i pravilnicima u saradnji sa tehnolozima,
- Ažurno vrši kontrolu evidencije podataka u knjizi rasadničke proizvodnje i odgovoran je za ispravnost podataka,
- Prisustvuje prijemu repromaterijala potrebnog za proces proizvodnje i odgovoran je za kvalitet primljene robe,
- U saradnji sa voditeljom Odjela rasadničke proizvodnje izrađuje proizvođačke kalkulacije,
- Odgovoran je kvantitet i kvalitet cjelokupne proizvodnje,
- Učestvuje u izradi dinamike zagrijavanja, hlađenja i navodnjavanja (zalijevanja),
- 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,
- 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;
- U saradnji sa tehnolozima vrši sve potrebne analize repromaterijala, proizvodnje i rada u cilju postizanja što boljih proizvodnih rezultata,
- Direktno i praktično učestvuje u proizvodnim procesima od početka proizvodnog procesa do izlaza gotovog proizvoda iz proizvodnje,
- Učestvuje u izradi normi rada u proizvodnom procesu, iste kompletira i dostavlja rukovodiocu RJ rasadnička proizvodnja,
- Obavezan je opisati procedure rada za sve tehnološke procese, vršiti kontrolu i odgovoran je za njihovu implementaciju,
- Učestvuje u izradi plana i programa proizvodnih procesa u saradnji sa voditeljom Odjela rasadnička proizvodnja,
- Učestvuje u izradi prijedloga specifikacija za nabavku neophodnih materijala i roba za proizvodne procese,
- Sačinjava mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje proizvodnje po fazama rada koje dostavlja voditelju Odjela rasadnička proizvodnja sedam dana po isteku izvještajnog perioda,
- Daje prijedloge poboljšanja i unapređenja proizvodnih procesa,
- Obavezan je poštovati utvrđene radne procedure,
- Nadzire izlaznu kontrolu proizvoda u smislu kvaliteta, količine, izgleda i pakovanja,
 - Odgovoran je za implementaciju tehnoloških procesa za reciklažu biorazgradivog materijala u Odjelu Rasadnička proizvodnja u skladu sa važećim zakonskim aktima, pravilnicima i planovima;
 - 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,
 - Odgovoran je za implementaciju tehnoloških procesa za reciklažu biorazgradivog materijala u RJ Rasadnička proizvodnja u skladu sa važećim zakonaskim aktima, pravilnicima i planovima,
 - 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.
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca RJ rasadnička proizvodnja,
- Za svoj rad odgovara voditelju odjela
- Vršiti nadzor nad tehnologom u rasadničkoj proizvodnji i grupovodom

100. NAZIV RADNOG MJESTA	TEHNOLOG U RASADNIČKOJ PROIZVODNJI
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 biotehničke struke
ZANIMANJE/ ZVANJE	VSS – prirodno-matematički i biotehničkih nauka
RADNO ISKUSTVO	najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
POSEBNI USLOVI	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
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Odgovoran je za implementaciju tehnoloških procesa u Odjelu Rasadnička proizvodnja u skladu sa važećim zakonaskim aktima, pravilnicima i planovima,
- Odgovoran je za količinu i kvalitet proizvedene robe,
- Odgovoran je i sprovodi sve potrebne agrotehničke mjere u rasadničkoj proizvodnji u skladu sa Zakonom po nalogu glavnog tehnologa,
- Odgovoran je za ažurno vođenje knjige rasadničke proizvodnje po sprovedenim aktivnostima,
- Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija,
- Direktno i praktično učestvuje u proizvodnom procesu, od početka procesa do izlaza gotovog proizvoda,
- Odgovoran je i sprovodi izlaznu kontrolu proizvoda u smislu kvaliteta, količine, izgleda i pakovanja,
- Obavezan je poštovati utvrđene radne procedure,
- Daje prijedlog specifikacija za nabavku neophodnih materijala i roba za proizvodnju i iste dostavlja glavnom tehnologu,
- Obavezan je mjesečno dostaviti izvještaj o utrošku sirovina i materijala i isporučenim proizvodima glavnom tehnologu,
- Učestvuje u izradi plana i program proizvodnje ,
- Učestvuje u izradi normi rada u proizvodnom procesu, iste sprovodi i nadzire,
- 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 neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara voditelju pododjela.

101. NAZIV RADNOG MJESTA	GRUPOVOĐA
STEPEN STRUČNE SPREME	IV ili III stepen stručne spreme
ZANIMANJE / ZVANJE	SSS - poljoprivredne, šumarske ili druge srodne struke
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	Izražene stručne, organizacione i operativne sposobnosti
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Organizuje i učestvuje u radu vrtlarskih poslova u proizvodnim procesima rasadničke proizvodnje

- ručno i mašinski,
- Odgovara za profesionalno i pravovremeno obavljanje planiranih radova,
- Izvršava poslove i radne zadatke prema radnom nalogu u skladu sa normama, tehničkim normativima i standardima,
- Podnosi izvještaj za izvršene radove,
- Obavlja sve vrste 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,
- Vršiti zalijevanje u otvorenim i zatvorenim prostorima rasadnika,
- Vršiti prenošenje biljnog materijala unutar rasadnika i na terenu,
- Obavlja složenije poslove na proizvodnji biljnog materijala, vrši generativno i vegetativno razmnožavanje biljnog materijala u prisustvu tehnologa,
- Održava povoljne higijenske uslove u otvorenim i zatvorenim proizvodnim prostorima kao i prostorima namijenjenim za boravak radnika,
- 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 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,
- Održava povoljne higijenske uslove u otvorenim i zatvorenim radnim prostorima kao i prostorima namijenjenim za boravak radnika,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu voditelju pododjela,
- Vršiti nadzor nad radom radnika u rasadničkoj proizvodnji pk radnika u rasadničkoj proizvodnji, pomoćnim radnicima u rasadničkoj proizvodnji, radnicima na održavanju higijene

102. NAZIV RADNOG MJESTA	RADNIK U RASADNIČKOJ PROIZVODNJI
STEPEN STRUČNE SPREME	IV ili III stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS – tehničke, društvene, poljoprivredne, šumarske ili druge srodne struke
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na ovim poslovima
POSEBNI USLOVI	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
BROJ IZVRŠILACA	10 (deset)

POSLOVI I ZADACI :

- Obavlja sve vrste 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,
- Vršiti zalijevanje u otvorenim i zatvorenim prostorima rasadnika,
- Vršiti prenošenje biljnog materijala unutar rasadnika i na terenu,
- Obavlja složenije poslove na proizvodnji biljnog materijala, vrši generativno i vegetativno razmnožavanje biljnog materijala u prisustvu tehnologa,
- Održava povoljne higijenske uslove u otvorenim i zatvorenim proizvodnim prostorima kao i prostorima namijenjenim za boravak radnika,
- 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 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,
- Održava povoljne higijenske uslove u otvorenim i zatvorenim radnim prostorima kao i prostorima namijenjenim za boravak radnika,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu - grupovođi

103. NAZIV RADNOG MJESTA	PK RADNIK U RASADNIČKOJ PROIZVODNJI
STEPEN STRUČNE SPREME	II stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	PK
RADNO ISKUSTVO	nije potrebno
POSEBNI USLOVI	certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom
BROJ IZVRŠILACA	5 (pet)

- POSLOVI I ZADACI :
- Obavlja sve poslove koje ne zahtjevaju stručno znanje;
- Vršiti zalijevanje u otvorenim i zatvorenim prostorima rasadnika,
- Vršiti prenošenje biljnog materijala unutar rasadnika i na terenu,
- Održava povoljne higijenske uslove u otvorenim i zatvorenim proizvodnim prostorima kao i prostorima namijenjenim za boravak radnika,
- Po potrebi rukuju sitnom mehanizacijom,
- Rukuje alatima za pripremu tla, sjetvu, sadnju i oblikovanje,
- Izvodi sve radove iz oblasti hortikulture na održavanju i podizanju zelenih površina,
- Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu,
- Obavezan je poštovati i sprovoditi norme rada,
- Održava povoljne higijenske uslove u otvorenim i zatvorenim radnim prostorima kao i prostorima namijenjenim za boravak radnika,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu - grupovođi

104. NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI RADNIK U RASADNIČKOJ PROIZVODNJI
STEPEN STRUČNE SPREME	I stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	NSS
RADNO ISKUSTVO	nije potrebno
POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	5 (pet)

- POSLOVI I ZADACI :
- Obavlja sve poslove koje ne zahtjevaju stručno znanje;
- Izvodi sve radove iz oblasti hortikulture na održavanju i podizanju zelenih površina,
- Vršiti zalijevanje u otvorenim i zatvorenim prostorima rasadnika,
- Vršiti prenošenje biljnog materijala unutar rasadnika i na terenu,
- 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 odgovara rukovodiocu - grupovođi

105. NAZIV RADNOG MJESTA	RADNIK ZA ODRŽAVANJE HIGIJENE
STEPEN STRUČNE SPREME	I stepen
ZANIMANJE/ ZVANJE	NSS
RADNO ISKUSTVO	nije potrebno
POSEBNI USLOVI	/

BROJ IZVRŠILACA

1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Održava higijenu u rasadniku i prostoru oko rasadnika,
- Održava higijenu u i oko pomoćnih objekata rasadnika,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu - grupovodi

XVI ODJEL ZANATSKI RADOVI, REKREATIVNO SPORTSKA IGRALIŠTA I PARKOVSKI MOBILIJAR

106. NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ ODJELA
STEPEN STRUČNE SPREME	III ili IV stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS – tehničke, društvene, poljoprivredne, šumarske ili druge srodne struke
RADNO ISKUSTVO	najmanje 1 (jedan) godinu radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

OPIS POSLOVA

- Odgovoran je za planiranje, organizaciju i rukovođenje procesima rada, ljudskim i materijalnim resursima,
- Analizira rezultate rada u cilju unapređenja i poboljšanja produktivnosti rada u skladu sa raspoloživim kapacitetima, ljudskim resursima i zahtjevima tržišta,
- Izrađuje obračune izvršenih radova i iste predaju na fakturisanje,
- Planira i trebuje robe i materijale neophodne za izvođenje radova,
- Odgovoran je za kvantitet i kvalitet izvedenih radova,
- Učestvuje u izradi normativa rada u skladu sa Pravilnikom o normiranju i odgovoran je za njihovu primjenu.
- Odgovoran je za sve procese rada u Odjelu,
- Učestvuje u pripremi tendera za robe i materijale koji su potrebni za realizaciju ugovorenih poslova koje izvodi Odjel,
- Obavezan je opisati procedure rada za sve tehnološke procese, vršiti kontrolu i odgovoran je za njihovu implementaciju,
- Učestvuje u izradi plana i programa proizvodnih procesa u saradnji sa izvršnim direktorom Sektora,
- Učestvuje u izradi prijedloga specifikacija za nabavku neophodnih materijala i roba za proizvodne procese,
- Sačinjava mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje proizvodnje po fazama rada koje dostavlja neposrednom rukovodiocu,
- Daje prijedloge poboljšanja i unapređenja proizvodnih procesa,
- Obavezan je poštovati utvrđene radne procedure,
- Vršenje redovnih obilazaka, rutinskih i operativnih pregleda svih dječijih i sportskih igrališta, u skladu sa Uredbom,
- Specifiranje svih neophodnih intervencija na dječijim i sportskim igralištima,
- Izrada ponuda za intervencije na igralištima sa opisom roba i usluga, te predviđenim iznosom, koje se dostavlja Ministarstvu,
- Izrada i prikupljanje foto – dokumentacije sa zatečenim stanjem na igralištima, te stanjem nakon izvedenih radova,
- Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata.
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu, izvršnom direktoru sektora,
- Nadzire rad nad radom višeg referenta "hortikulturno uređenja" i stručnog saradnika za

107. NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SARADNIK ZA GRAFIČKO INŽENJERSTVO I DIZAJN
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/bachelor za određenu oblast,
ZANIMANJE/ ZVANJE	VSS – tehničkog ili društvenog smjera
RADNO ISKUSTVO	najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Izrada (oblikovanje) vizuelnog identiteta i grafičkog dizajna za potrebe predavljanja Preduzeća,
- 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,
- Administrator je i u saradnji sa stručnim saradnikom za Informisanje vrši izradu i ažuriranje internet portala, web banera i grafičkog dizajna reklama za printane i elektronske medije,,
- Priprema digitalnog katastra dječijih i sportskih igrališta sa potpunim podacima za svako igralište pojedinačno, te brojem igrališta po općinama, kao i printanim mapama sa rasporedom igrališta,
- Formiranje arhive svih igrališta sa pripadajućom dostavljenom dokumentacijom, te sa evidencijom izvedenih intervencija,
- Izrada i prikupljanje foto – dokumentacije sa zatečenim stanjem na igralištima, te stanjem nakon izvedenih radova, Priprema digitalnog katastra dječijih i sportskih igrališta sa potpunim podacima za svako igralište pojedinačno, te brojem igrališta po općinama, kao i printanim mapama sa rasporedom igrališta,
- Formiranje arhive svih igrališta sa pripadajućom dostavljenom dokumentacijom, te sa evidencijom izvedenih intervencija,
- Redovni kontakt sa nadležnim općinskim službama s ciljem periodične primopredaje novoizgrađenih dječijih i sportskih igrališta,
- Prikupljanje općinskih planova za eventualnu izgradnju ili rekonstrukciju postojećih dječijih i sportskih igrališta,
- Planiranje i priprema ponuda za učešće KJKP “Park” u izgradnji novih i rekonstrukciji postojećih igrališta,
- Vršnje redovnih obilazaka, rutinskih i operativnih pregleda svih dječijih i sportskih igrališta, u skladu sa Uredbom,
- Specifiranje svih neophodnih intervencija na dječijim i sportskim igralištima,
- Izrada ponuda za intervencije na igralištima sa opisom roba i usluga, te predviđenim iznosom, koje se dostavlja Ministarstvu,
- Izrada i prikupljanje foto – dokumentacije sa zatečenim stanjem na igralištima, te stanjem nakon izvedenih radova,
- Izrada redovnih mjesečnih izvještaja o izvedenim inervencijama na igralištima,
- Praćenje i nadzor nad izvođenjem radova na održavanju dječijih i sportskih igrališta,
- Aktivno učešće u planiranju nabavke roba neophodnih za redovno održavanje ili izgradnju novih igrališta,
- Planiranje i priprema za vlastitu izradu dječijeg, sportskog i parkovskog mobilijara,
- Ostali poslovi iz domena održavanja dječijih i sportskih igrališta u skladu sa Uredbom.
- Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu- voditelju odjela

108. NAZIV RADNOG MJESTA	MLADJI VODITELJ ODJELA – ZANATSKI RADOVI, REKREATIVNO SPORTSKA IGRALIŠTA I PARKOVSKI MOBILIJAR
STEPEN STRUČNE SPREME	IV ili III stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS – tehničke, društvene, poljoprivredne, šumarske ili druge srodne struke
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	izražene stručne, organizacione i operativne sposobnosti, Certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Vodi i obavlja sve složene bravarske radove na izgradnji zelenih površina (planira, priprema, izvodi i vrši 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,
- Vršenje redovnih obilazaka, rutinskih i operativnih pregleda svih dječijih i sportskih igrališta, u skladu sa Uredbom,
- Specifiranje svih neophodnih intervencija na dječijim i sportskim igralištima,
- Izrada ponuda za intervencije na igralištima sa opisom roba i usluga, te predviđenim iznosom, koje se dostavlja Ministarstvu,
- Izrada i prikupljanje foto – dokumentacije sa zatečenim stanjem na igralištima, te stanjem nakon izvedenih radova,
- 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 neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu – voditelju odjela
- Vršiti nadzor nad radom brigadirom „zanatski radovi” i održavanje rekreativno sportskih igrališta

109. NAZIV RADNOG MJESTA	BRIGADIR - ZANATSKI RADOVI, REKREATIVNO SPORTSKA IGRALIŠTA I PARKOVSKI MOBILIJAR
STEPEN STRUČNE SPREME	IV ili III stepen stručne spreme
ZANIMANJE / ZVANJE	SSS – tehničke, društvene, poljoprivredne, šumarske ili druge srodne struke
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	Izražene stručne, organizacione i operativne sposobnosti

- POSLOVI I ZADACI :**
- Obavlja sve složene radove montaže, demontaže i popravke parkovskih i sportskih elemenata namijenjenih za ugradnju na javnim zelenim površinama,;
 - 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,
 - Vršenje redovnih obilazaka, rutinskih i operativnih pregleda svih dječijih i sportskih igrališta, u skladu sa Uredbom,
 - Specifiranje svih neophodnih intervencija na dječijim i sportskim igralištima,
 - Izrada ponuda za intervencije na igralištima sa opisom roba i usluga, te predviđenim iznosom, koje se dostavlja Ministarstvu,
 - Izrada i prikupljanje foto – dokumentacije sa zatečenim stanjem na igralištima, te stanjem nakon izvedenih radova,
 - Održava povoljne higijenske uslove u otvorenim i zatvorenim radnim prostorima kao i prostorima namijenjenim za boravak radnika,
 - Odgovoran je za izvršenje određenih poslova i za rad manje grupe radnika na određenim zanatskim poslovima,
 - Obavlja i ostale radove koji se izvode na javnim zelenim površinama,
 - 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,
 - Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
 - Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu – mlađem voditelju odjela,
 - Vršiti nadzor nad radom bravara, stolara, varioca, zidara

110. NAZIV RADNOG MJESTA	VIŠI REFERENT „HORTIKULTURNO UREĐENJE”
STEPEN STRUČNE SPREME	III ili IV stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS – tehničke, društvene, poljoprivredne, šumarske ili druge srodne struke
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Obavlja poslove na izgradnji zelenih površina, poznaje i pridržava se odredbi i načela standarda kvaliteta,
- U saradnji sa neposrednim rukovodiocem planira raspored radne snage,
- U saradnji sa neposrednim rukovodiocem planira opremu za nesmetano obavljanje poslova,
- Odgovoran je za preuzeti materijal, alat i sigurnost radnika,
- Vodi građevinski dnevnik i obračunske listove,
- Po nalogu neposrednog rukovodioca 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,
- 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 neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu – voditelju odjela

111. NAZIV RADNOG MJESTA	RADNIK ZA HORTIKULTURNO UREĐENJE I IZGRADNJU
STEPEN STRUČNE SPREME	IV ili III stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS – tehničke, društvene, poljoprivredne, šumarske ili druge srodne struke
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom
BROJ IZVRŠILACA	5 (pet)

- POSLOVI I ZADACI :**
- Obavlja sve vrste složenih vrtlarskih radova ručno i mašinski: presađivanje biljaka, okopavanje, plijevljenje, izgrablavanje, berba, priprema gredica za sjetvu ili sadnju, prihranu, zalijevanje, utovar i prenošenje sadnog materijala,
 - Obavlja sve vrste složenih radova ručno i mašinski u Preduzeću,
 - Održava povoljne higijenske uslove u otvorenim i zatvorenim radnim prostorima kao i prostorima namijenjenim za boravak radnika,
 - Obavlja poslove iz domena održavanja dječijih i sportskih igrališta u skladu sa Uredbom,
 - Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija,
 - Po potrebi rukuju sitnom mehanizacijom,
 - Rukuje različitim sitnim alatima,
 - Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu,
 - Obavezan je poštovati i sprovoditi norme rada,
 - Obavlja poslove iz domena održavanja dječijih i sportskih igrališta u skladu sa Uredbom.
 - Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
 - Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu mladjem voditelju „hortikulturno uređenje i izgradnja“

112. NAZIV RADNOG MJESTA	BRAVAR
STEPEN STRUČNE SPREME	III stepen
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS - tehničkog smjera
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom
BROJ IZVRŠILACA	5 (pet)

POSLOVI I ZADACI :

- Obavlja sve složene bravarske radove na izgradnji zelenih površina (planira, priprema, izvodi i vrši 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,
- 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,
- Obavlja sve radove montaže, demontaže i popravke parkovskih i sportskih elemenata namijenjenih za ugradnju na javnim zelenim površinama,
- Obavlja i ostale radove koji se izvode na javnim zelenim površinama,

- Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu,
- Obavezan je poštovati i sprovoditi 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 neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu brigadiru „zanatski radovi” i održavanje rekreativno sportskih igrališta

113. NAZIV RADNOG MJESTA	VARIOC
STEPEN STRUČNE SPREME	III stepen
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS - tehničkog smjera
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	2 (dva)

- POSLOVI I ZADACI :**
- Vršiti pripremu metalnih dijelova za dalju obradu, spajaju metalne dijelove postupkom zagrijavanja,
 - 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,
 - 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,
 - 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),
 - Vršenje redovnih obilazaka, rutinskih i operativnih pregleda svih dječijih i sportskih igrališta, u skladu sa Uredbom,
 - Specifiranje svih neophodnih intervencija na dječijim i sportskim igralištima,
 - Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija,
 - Obavlja i ostale radove koji se izvode na javnim zelenim površinama,
 - 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 odgovara neposrednom rukovodiocu brigadiru „zanatski radovi” i održavanje rekreativno sportskih igrališta

114. NAZIV RADNOG MJESTA	STOLAR
STEPEN STRUČNE SPREME	III stepen
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS - tehničkog smjera
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	2 (dva)

POSLOVI I ZADACI :

- 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, oplata i razne građevne konstrukcije, korpe),

- 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,
- Poznaje i pridržava se odredbi i načela standarda kvaliteta,
- Poštuje principe estetike u oblikovanju proizvoda od drveta ili drugih zamjenskih materijala, vrši površinsku zaštitu proizvoda bojenjem i lakiranjem,
- Obavlja poslove ugradnje i popravke stolarije, parkovskog mobilijara, klupa, korpi za otpatke 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 sprovoditi 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 neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu brigadiru „zanatski radovi” i održavanje rekreativno sportskih igrališta

115. NAZIV RADNOG MJESTA	ZIDAR
STEPEN STRUČNE SPREME	III stepen
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS - tehničkog smjera
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	2 (dva)

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,
- Poznaje i pridržava se odredbi i načela standarda kvaliteta,
- Poštuje principe estetike,
- Obavlja poslove ugradnje i popravke objekata, parkovskog mobilijara, 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 sprovoditi 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 neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu brigadiru „zanatski radovi” i održavanje rekreativno sportskih igrališta

116. NAZIV RADNOG MJESTA	PK RADNIK ZA HORTIKULTURNO UREĐENJE I IZGRADNJU
STEPEN STRUČNE SPREME	II stepen stručne spreme

ZANIMANJE/ ZVANJE	PK radnik
RADNO ISKUSTVO	nije potrebno
POSEBNI USLOVI	certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom
BROJ IZVRŠILACA	5 (pet)

POSLOVI I ZADACI :

- 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,
- Obavlja sve vrste pomoćnih radova ručno i mašinski u Preduzeću,
- Održava povoljne higijenske uslove u otvorenim i zatvorenim radnim prostorima kao i prostorima namijenjenim za boravak radnika,
- Obavlja poslove iz domena održavanja dječijih i sportskih igrališta u skladu sa Uredbom,
- Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, materijala, energenata i drugih medija,
- Po potrebi rukuje sitnom mehanizacijom,
- Rukuje različitim sitnim alatima,
- Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu,
- Obavezan je poštovati i sprovoditi norme rada,
- Obavlja poslove iz domena održavanja dječijih i sportskih igrališta u skladu sa Uredbom.
- Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu mlađem voditelju „hortikulturno uređenje i izgradnja“

117. NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI RADNIK
STEPEN STRUČNE SPREME	I stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	NSS
RADNO ISKUSTVO	nije potrebno
POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	5 (pet)

POSLOVI I ZADACI :

- Obavlja sve poslove koji ne zahtjevaju stručno znanje,
- Izvodi sve pomoćne poslove iz oblasti horticulture,
- Rukuje alatima za pripremu tla, sjetvu, sadnju i oblikovanje,
- Obavezan je poštovati pravila zaštite na radu i koristiti HTZ opremu,
- Obavezan je poštovati i sprovoditi norme rada,
- Obavlja poslove iz domena održavanja dječijih i sportskih igrališta u skladu sa Uredbom.
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu mlađem voditelju „hortikulturno uređenje i izgradnja“

XVIII - ODJEL RZC "PIONIRSKA DOLINA" I ZOO VRT

118. NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ ODJELA
STEPEN STRUČNE SPREME	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanjaj stručno zvanje ili završen prvi ciklus studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 180 odnosno 240 ECTS studijskih bodova I stručno zvanje

ZANIMANJE/ ZVANJE	bakalauerat/bachelor za određenu oblast VSS – tehničkog smjera, društvenog smjera, prirodno-matematičkih i biotehničkih nauka
RADNO ISKUSTVO	najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	izražene stručne, organizacione i operativne sposobnosti
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Odgovoran je za planiranje, organizaciju i rukovođenje procesima rada, ljudskim i materijalnim resursima,
- Analizira rezultate rada u cilju unapređenja i poboljšanja produktivnosti rada u skladu sa raspoloživim kapacitetima, ljudskim resursima i zahtjevima tržišta,
- Planira i trebue robe i materijale neophodne za izvođenje radova,
- Učestvuje u izradi normativa rada u skladu sa Pravilnikom o normiranju i odgovoran je za njihovu primjenu,
- Odgovoran je za sve procese rada u Odjelu,
- Materijalno odgovara za materijalno tehnička sredstva u Odjelu,
- Vodi svakodnevnu evidenciju radnika te istu dostavlja neposrednom rukovodiocu,
- Odgovoran je za racionalno korištenje sirovina, energenata i drugih medija i vodi evidenciju o njihovoj potrošnji,
- Dostavlja mjesečne izvještaje utroška energenata neposrednom rukovodiocu,
- Učestvuje u pripremi tendera za robe i materijale (potrebne za Odjel) koji su potrebni za realizaciju ugovorenih poslova koje izvodi RJ Inženjering,
- U saradnji sa izvršnim direktorom Sektora, priprema i podnosi zahtjeve za nabavku materijala, godišnje odmone i ostale zahtjeve i dostavlja ih izvršnom direktoru Sektora,
- Izrađuje mjesečni plan rada i isti dostavlja izvršnom direktoru Sektora,
- Izrađuje mjesečni izvještaj izvršenih radova i utrošenih materijala koji dostavlja izvršnom direktoru Sektora,
- 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,
- Organizuje promotivne akcije, organizuje i vodi procese vezane za EAZA-u uz učešće na njihovim treninzima i konferencijama,
- Podnosi mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje izvršenih radova izvršnom direktoru Sektora,
- Odgovoran je za sprovođenje Zakona o zaštiti na radu radnika,
- Odgovoran je za sprovođenje Zakona o protivpožarnoj zaštiti objekata,
- Blagovremeno obavještava izvršnog direktora Sektora o svim nastalim promjenama i problemima u Odjeli,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu- Izvršnom direktoru sektora

119. NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SARADNIK
STEPEN STRUČNE SPREME	VSS, VII stepen prije reforme visokog obrazovanjai 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	VSS – tehničkog smjera, društvenog smjera, prirodno-matematički i biotehnički nauka
RADNO ISKUSTVO	najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovina
POSEBNI USLOVI	izražene stručne, organizacione i operativne sposobnosti
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Izrađuje edukativni program u zoo vrtu,
- Kontaktira sa institucijama zainteresiranim za organizaciju edukativnih programa (škole, vrtić, ministarstva...),
- Organizira rođendanske, novogodišnje i slične poslove u zoo vrtu,
- Organizira grupne obilaske u zoo vrtu,
- Raspoređuje radnike na radna mjesta uz saglasnost neposrednog rukovodioca,
- Vršiti administrativne poslove za RZC «Pionirska dolina» i ZOO vrt,
- Arhivira dokumentaciju za RZC «Pionirska dolina» i ZOO vrt,
- Predlaže i sudjeluje u idejnom osmišljavanju izgradnje i adaptacije nastambi,
- Predlaže nova rješenja u zoo vrtu, a u skladu sa standardima EAZA-e,
- Kontrolira rad blagajni u krugu za RZC «Pionirska dolina» i ZOO vrt,
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu – voditelju odjela

120. NAZIV RADNOG MJESTA**VETERINAR**

STEPEN STRUČNE SPREME	VSS, VII stepen prijereforme visokog obrazovanjaili završen I i II ciklus integrisanog studija studija po Bolonjskom sistemu sa ostvarenih 300 ECTS studijskih bodova
ZANIMANJE/ ZVANJE	VSS - diplomirani veterinar, doktor veterinarske medicine
RADNO ISKUSTVO	najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	izražene stručne, organizacione i operativne sposobnosti
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

POSLOVI I ZADACI :

- Vršiti preventivu i liječenje životinja naseljenih u zoološkom vrtu i odgovoran je za zdravlje životinja u ZOO vrtu,
- Sastavlja jelovnike i vršiti nadzor nad provedbom tih jelovnika,
- Vršiti nadzor u zoo vrtu o adekvatnom održavanju higijenskih uslova,
- Saraduje sa srodnim institucijama u svrhu razmjene novih saznanja s područja veterine i ZOO vrtova,
- Organizira provođenje interne edukacije veterinarskih tehničara i hranioca životinja,
- Prisustvuje prezentacijama, seminarima i kongresima sa ciljem usavršavanja u struci (EAZA, EAZWV),
- Predlaže i sudjeluje u idejnom osmišljavanju izgradnje i adaptacije nastambi,
- Predlaže nova rješenja za smještaj životinja,
- Sačinjava mjesečne izvještaje i iste dostavlja neposrednom rukovodiocu,
- Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, a po nalogu neposrednog rukovodioca ,
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu – voditelju odjela
- Vršiti nadzor nad radom grupovođa

121. NAZIV RADNOG MJESTA	BRIGADIR
STEPEN STRUČNE SPREME	IV ili III stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS – tehničke, društvene, poljoprivredne, šumarske ili druge srodne

RADNO ISKUSTVO	struke
POSEBNI USLOVI	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
BROJ IZVRŠILACA	/
	1 (jedan)
POSLOVI I ZADACI : <ul style="list-style-type: none"> • Vodi brigu o ispravnosti sprava i rekvizita, • Vodi dokumentaciju o tehničkoj ispravnosti, certifikatima, atestima, kartonima sprava, • Arhivira dokumentaciju za RZC "Pionirska dolina" i zoo vrt, • Obavlja sve potrebne poslove i obezbjeđuje uslove za zaštitu životinja i njihovu dobrobit u ZOO vrtu, po nalogu i uputama veterinara i rukovodioca RJ, • Provodi sve zoo-higijenske mjere unutar ZOO vrta, a po nalogu veterinara, • Kontrolira rad hranioca životinja i o tome obavještava veterinara i rukovodioca RZC „Pionirska dolina“ i ZOO vrt, • Raspoređuje radnike na radna mjesta uz saglasnost neposrednog rukovodioca, • Brine da se uklone nedostaci do kojih dolazi tokom rada rekvizita, • Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu rukovodioca RZC «Pionirska dolina» i ZOO vrt, • Za svoj rad odgovara voditelju odjela • Nadzire rad radnika na poslovima opsluživanja rekvizita i pk radnika na opsluživanju rekvizita 	

122. NAZIV RADNOG MJESTA	GRUPOVOĐA
STEPEN STRUČNE SPREME	IV ili III stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS – veterinarski tehničar
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	3 (tri)

- POSLOVI I ZADACI :**
- Obavlja sve potrebne poslove i obezbjeđuje uslove za zaštitu životinja i njihovu dobrobit u ZOO vrtu, po nalogu i uputama veterinara i rukovodioca RJ,
 - Provodi sve zoo-higijenske mjere unutar ZOO vrta, a po nalogu veterinara,
 - Kontrolira rad hranioca životinja i o tome obavještava veterinara i rukovodioca RZC „Pionirska dolina“ i ZOO vrt,
 - Vodi evidenciju o utrošku hraniva za životinje;
 - Obavlja poslove hranjenja životinja, čišćenje kaveza i stvaranja higijensko zadovoljavajućih uslova za boravak životinja,
 - Vodi evidenciju o brojnom stanju životinja i vodi dnevne protokole,
 - Kuha i priprema hranu po nalogu veterinara,
 - Vršuje košenje zelenih površina ručno i mašinski,
 - Vršuje utovar i istovar svih materijala i hraniva potrebnih za ZOO vrt,
 - Opslužuje rekvizite koji su u upotrebi (stavlja u rad rekvizit, stara se o sigurnosti korištenja istih),
 - Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, a po nalogu neposrednog rukovodioca ,
 - Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu – veterinaru
 - Nadzire rad radnika na opsluživanju osnovnog stada – hranilac, PK radnika na opsluživanju osnovnog stada

123. NAZIV RADNOG MJESTA	RADNIK NA OPSLUŽIVANJU OSNOVNOG STADA - HRANILAC
STEPEN STRUČNE SPREME	IV ili III stepen stručne spreme

ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS – tehničke, društvene, poljoprivredne, šumarske ili druge srodne struke
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	4 (četiri)
POSLOVI I ZADACI :	
<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove hranjenja životinja, čišćenje kaveza i stvaranja higijensko zadovoljavajućih uslova za boravak životinja,, • Provodi sve zoo-higijenske mjere unutar ZOO vrta, a po nalogu veterinara • Pomaže pri kuhanju i pripremi hrane po nalogu veterinara, • Vrš košenje zelenih površina ručno i mašinski, • Vrš utovar i istovar svih materijala i hraniva potrebnih za ZOO vrt, • Radi na higijeni i održavanju RZC „Pionirska dolina“ i ZOO vrt, • Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca, • Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu - grupovodi 	

124. NAZIV RADNOG MJESTA	PK RADNIK NA OPSLUŽIVANJU OSNOVNOG STADA
STEPEN STRUČNE SPREME	II stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	PK
RADNO ISKUSTVO	nije potrebno
POSEBNI USLOVI	certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom
BROJ IZVRŠILACA	7 (sedam)
POSLOVI I ZADACI :	

- Pomaže pri obavljanju poslova hranjenja životinja,
- Obavlja čišćenje kaveza i stvaranja higijensko-zadovoljavajućih uslova za boravak životinja,
- Pomaže pri kuhanju i pripremi hrane po nalogu veterinara,
- Vrš košenje zelenih površina ručno i mašinski,
- Vrš utovar i istovar svih materijala i hraniva potrebnih za ZOO vrt;
- Radi na higijeni i održavanju RZC „Pionirska dolina“ i ZOO vrt;
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu - grupovodi

125. NAZIV RADNOG MJESTA	RADNIK NA POSLOVIMA OPSLUŽIVANJA REKVIZITA
STEPEN STRUČNE SPREME	IV ili III stepen stručne spreme
ZANIMANJE / ZVANJE	SSS – tehničke, društvene, poljoprivredne, šumarske ili druge srodne struke
RADNO ISKUSTVO	najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci
POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	5 (pet)
POSLOVI I ZADACI :	

- Opslužuje rekvizite koji su u upotrebi (stavlja u rad rekvizit, stara se o sigurnosti korištenja istih),
- Stara se o sigurnosti korištenja rekvizita,
- Brine se o ispravnosti rekvizita (otklanja eventualne nedostatke),
- Vrš košenje zelenih površina ručno i mašinski,
- Brine se o higijeni i čistoći rekvizita kao i prostoru oko istih,
- Radi hortikulturno održavanje,
- Rade na čišćenju snijega oko prostora rekvizita, staza, zelenih površina i zasada hortikulture,
- Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke, a po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara brigadiru

126. NAZIV RADNOG MJESTA	PK RADNIK NA OPSLUŽIVANJU REKVIZITA
STEPEN STRUČNE SPREME	II stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	PK
RADNO ISKUSTVO	nije potrebno
POSEBNI USLOVI	certifikat da je obučen za rukovanje određenom mašinom
BROJ IZVRŠILACA	5 (pet)

POSLOVI I ZADACI :

- Opslužuje rekvizite koji su u upotrebi uz nadzor kvalifikovanog radnika,
- Stavlja u rad rekvizite,
- Stara se o sigurnosti korištenja istih,
- Obavlja poslove košenja zelenih površina ručno i mašinski,
- Obavlja poslove utovara i istovar svih materijala i hraniva potrebnih za ZOO vrt;
- Radi na higijeni i održavanju RZC „Pionirska dolina“ i ZOO vrt;
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu- brigadiru

127. NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI RADNIK U RZC PIONIRSKA DOLINA
STEPEN STRUČNE SPREME	I stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	NSS
RADNO ISKUSTVO	nije potrebno
POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	10 (deset)

POSLOVI I ZADACI :

- Pomaže pri obavljanju poslova hranjenja životinja,
- Obavlja čišćenje kaveza i stvaranja higijensko-zadovoljavajućih uslova za boravak životinja,
- Radi košenje zelenih površina ručno i mašinski,
- Vršiti utovar i istovar svih materijala i hraniva potrebnih za ZOO vrt;
- Pomaže pri opsluživanju rekvizita koji su u upotrebi (stavlja u rad rekvizit, stara se o sigurnosti korištenja istih);
- Radi na higijeni i održavanju RZC „Pionirska dolina“ i ZOO vrt;
- Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara brigadiru

128. NAZIV RADNOG MJESTA	BLAGAJNIK- INKASANT
STEPEN STRUČNE SPREME	IV ili III stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	SSS – tehničkog ili društvenog smjera
RADNO ISKUSTVO	na istim ili sličnim poslovima najmanje 6 mjeseci
POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	5 (pet)

POSLOVI I ZADACI :

- Vršiti naplatu ulaznih karata na biletarnici,
- Vodi evidenciju o prodatim kartama,
- 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, a po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Za svoj rad odgovara brigadiru

129.	RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE
NAZIV RADNOG MJESTA	
STEPEN STRUČNE SPREME	I stepen stručne spreme
ZANIMANJE/ ZVANJE	NSS
RADNO ISKUSTVO	nije potrebno
POSEBNI USLOVI	/
BROJ IZVRŠILACA	2 (dva)
POSLOVI I ZADACI :	
<ul style="list-style-type: none"> • Održava higijenu na zelenim površinama i površinama gdje se zadržavaju posjetioci, • Održava higijenu u i oko pomoćnih objekata u RZC „Pionirska dolina“ i ZOO vrt, • Održava javni toalet i prostorije za majku i dijete, • Obavlja i druge poslove, u okviru svoje struke, po nalogu neposrednog rukovodioca, • Za svoj rad odgovara brigadiru 	

Datum: 29.03.2023.

Broj: P:1116-6-1


PREDSJEDNIK
 Nadzornog odbora

KABINET UPRAVE

<i>Red. br</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Stepen stručne</i>	<i>Broj izvršioaca</i>	<i>Koeficijent složenosti</i>
1	Direktor	VSS - VII	1	x
2	Sekretar preduzeća	VSS -VII	1	4,20
3	Poslovno-tehnički sekretar	SSS-IV	1	2,70
4	Stručni saradnik za informisanje i marketing	VSS -VII	1	3,90
5	Izvršni direktor za održavanje javnih zelenih površina	VSS -VII	1	x
6	Izvršni direktor za proizvodnju, kapitalne investicije I RZC PIONIRSKA DOLINA	VSS -VII	1	x
UKUPNO IZVRŠIOCA			6	

ODJEL INTERNE REVIZIJE

<i>Red. br</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Stepen stručne</i>	<i>Broj izvršioaca</i>	<i>Koeficijent složenosti</i>
1	Interni revizor	VSS -VII	2	3,95
UKUPNO IZVRŠIOCA			2	

ZAŠTITA NA RADU I PROTIVPOŽARNA ZAŠTITA

1	Stručni saradnik za poslove zaštite na radu i zaštite od požara	VSS -VII	1	3,95
UKUPNO IZVRŠIOCA			1	

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

<i>Red. br</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Stepen stručne</i>	<i>Broj izvršioaca</i>	<i>Koeficijent složenosti</i>
1	Rukovodilac službe	VSS -VII	1	4,10
2	Viši stručni saradnik za pravne poslove	VSS -VII	1	4,00
3	Stručni saradnik za pravne poslove	VSS - VII	3	3,75
4	Službenik za poslove protokola	SSS - IV	1	2,70

5	Službenik za poslove arhive i kurirske poslove	SSS – IV	1	2,60
7	Radnik na održavanju higijene	I stepen	1	2,00
UKUPNO IZVRŠIOCA			8	

SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVENE I FINANSIJSKE POSLOVE

<i>Red. br</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Stepen stručne</i>	<i>Broj izvršioaca</i>	<i>Koeficijent složenosti</i>
1	Rukovodilac službe	VSS –VII	1	4,10
2	Stručni saradnik za finansijsku operativu	VSS –VII	1	3,75
3	Obračunski radnik	SSS - IV	1	2,65
4	Glavni knjigovođa-konter	VŠS -VI	1	3,40
5	Finansijski knjigovođa	SSS - IV	1	2,65
6	Blagajnik	SSS - IV	1	2,60
7	Fakturista	SSS - IV	1	2,60
8	Likvidator	SSS - IV	1	2,65
UKUPNO IZVRŠIOCA			8	

SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I MALOPRODAJA

<i>Red. br</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Stepen stručne</i>	<i>Broj izvršioaca</i>	<i>Koeficijent složenosti</i>
1	Rukovodilac službe	VSS –VII	1	4,10
2	Stručni saradnik za komercijalno-pravne poslove i javne nabavke	VSS –VII	1	3,75
3	Stručni saradnik za informtičke sisteme i javne nabavke	VSS –VII	1	3,75
4	Službenik za javne nabavke	VSS –VII	1	3,85
5	Referent za komercijalne poslove i javne nabavke	SSS –IV	1	2,60
6	Referent za veleprodaju i kalkulacije	SSS - IV	2	2,60
7	Magacioner centralnog magacina i operater u rasadnickoj proizvodnji	SSS - IV	2	2,60
8	Voditelj odjela maloprodaje	VSS –VII	1	3,90
9	Grupovođa u maloprodaji	SSS – IV	1	2,65

10	Prodavač/aranžer u maloprodaji Vrtnog centra	SSS – IV ili III	5	2,20
UKUPNO IZVRŠIOCA			16	

SLUŽBA ZA TEHNICKU PRIPREMU, PROJEKTOVANJE, KATASTAR I SISTEM KVALITETA

<i>Red. br</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Stepen stručne</i>	<i>Broj izvršioaca</i>	<i>Koeficijent složenosti</i>
1	Rukovodilac službe	VSS –VII	1	4,10
2	Stručni saradnik za predmjer, predračun, kalkulacije, normative, programe i kapitalna ulaganja	VSS –VII	5	3,80
3	Viši stručni saradnik za projektovanje, izradu katastra urbanog zelenila, GIS i uvođenje ISO standarda	VSS –VII	3	4,00
4	Viši samostalni referent	SSS- IV	1	2,90
UKUPNO IZVRŠIOCA			10	

ODJEL ZA JZP „CENTAR-STARI GRAD, NOVO SARAJEVO“

<i>Red. br</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Stepen stručne</i>	<i>Broj izvršioaca</i>	<i>Koeficijent složenosti</i>
1	Voditelj odjela	VSS –VII	1	3,80
UKUPNO IZVRŠIOCA			1	

PODODJEL „CENTAR, STARI GRAD“

<i>Red. br</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Stepen stručne</i>	<i>Broj izvršioaca</i>	<i>Koeficijent složenosti</i>
1	Voditelj pododjela	SSS - IV	1	2,90
2	Brigadir	SSS - IV ili III	1	2,60
3	Radnik na održavanju JZP	SSS-IV ili III	10	2,25
4	PK radnik na održavanju JZP	II stepen	6	2,10
5	Pomocni radnik na održavanju JZP	I stepen	10	2,00
UKUPNO IZVRŠIOCA			28	

PODODJEL „NOVO SARAJEVO“

<i>Red. br</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Stepen stručne</i>	<i>Broj izvršioaca</i>	<i>Koeficijent složenosti</i>
1	Voditelj pododjela	SSS - IV	1	2,90
2	Brigadir	SSS - IV ili III	1	2,60
3	Radnik na održavanju JZP	SSS-IV ili III	10	2,25
4	PK radnik na održavanju JZP	II stepen	6	2,10
5	Pomocni radnik na održavanju JZP	I stepen	10	2,00
UKUPNO IZVRŠIOCA			28	

ODJEL ZA JZP „NOVI GRAD“

<i>Red. br</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Stepen stručne</i>	<i>Broj izvršioaca</i>	<i>Koeficijent složenosti</i>
1	Voditelj odjela	VSS –VII	1	3,80
2	Mladji voditelj odjela	SSS - IV ili III	1	2,90
3	Brigadir	SSS - IV ili III	1	2,60
4	Radnik na održavanju JZP	SSS - IV ili III	15	2,25
5	PK radnik na održavanju JZP	II stepen	10	2,10
6	Pomocni radnik na održavanju JZP	I stepen	15	2,00
UKUPNO IZVRŠIOCA			43	

ODJEL ZA ODRŽAVANJE JZP „ILIDŽA, TRNOVO I VOGOŠĆA“

<i>Red. br</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Stepen stručne</i>	<i>Broj izvršioaca</i>	<i>Koeficijent složenosti</i>
1	Voditelj odjela	VSS –VII	1	3,80
UKUPNO IZVRŠIOCA			1	

PODODJEL ZA ODRŽAVANJE JZP „ILIDŽA-TRNOVO“

<i>Red. br</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Stepen stručne</i>	<i>Broj izvršioaca</i>	<i>Koeficijent složenosti</i>
1	Voditelj pododjela	SSS - IV	1	2,90

2	Brigadir	SSS - IV ili III	1	2,60
3	Radnik na održavanju JZP	SSS - IV ili III	5	2,25
4	PK radnik na održavanju JZP	II stepen	10	2,10
5	Pomocni radnik na održavanju JZP	I stepen	5	2,00
UKUPNO IZVRŠIOCA			22	

PODODJEL ZA ODRŽAVANJE JZP „VOGOŠĆA“

<i>Red. br</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Stepen stručne</i>	<i>Broj izvršioaca</i>	<i>Koeficijent složenosti</i>
1	Voditelj pododjela	SSS - IV	1	2,90
2	Brigadir	SSS - IV ili III	1	2,60
3	Radnik na održavanju JZP	SSS - IV ili III	5	2,25
4	PK radnik na održavanju JZP	II stepen	5	2,10
5	Pomocni radnik na održavanju JZP	I stepen	5	2,00
UKUPNO IZVRŠIOCA			17	

ODJEL ZA MEHANIZACIJU I ODRŽAVANJE VOZILA

<i>Red. br</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Stepen stručne</i>	<i>Broj izvršioaca</i>	<i>Koeficijent složenosti</i>
1	Voditelj odjela	SSS – IV stepen	1	3,00
2	Brigadir	SSS – IV ili III stepen	2	2,90
3	Grupovođa za održavanje mehanizacije	SSS – III stepen	1	2,60
4	Automehaničar	SSS – III stepen	2	2,30
5	Autoelektričar	SSS – III stepen	1	2,30
6	Autolimar- lakirer	SSS – III stepen	1	2,30
7	Vozač teretnih motornih vozila preko 7,5 T	SSS – III stepen	4	2,60
8	Vozač teretnih motornih vozila do 7,5 T	SSS – III stepen	17	2,50
9	Vozač putničkih motornih vozila	SSS – III stepen	2	2,30

10	Vozač i rukovaoc građevinskih mašina	SSS – III stepen	3	2,50
UKUPNO IZVRŠIOCA			34	

ODJEL ZA ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE, DEKORACIJE, NJEGE I ZAŠTITE STABALA

<i>Red. br</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Stepen stručne</i>	<i>Broj izvršioaca</i>	<i>Koeficijent složenosti</i>
1	Voditelj odjela	SSS - IV stepen	1	3,10
2	Strucni saradnik za javnu rasvjetu	VSS-VII	1	3,75
3	Strucni saradnik za administrativno-tehničke i komercijalne poslove Odjela	VSS-VII	1	3,75
4	Grupovodja na održavanju javne rasvjete	SSS – III stepen	1	2,45
5	Radnik na održavanju javne rasvjete	SSS – IV ili III stepen	18	2,35
6	Mlađi voditelj na poslovima njege i zaštite stabala	SSS – IV ili III stepen	1	2,90
7	Radnik na održavanju i njezi stabala	SSS – IV ili III stepen	8	2,35
8	Pomocni radnik	I stepen	4	2,00
UKUPNO IZVRŠIOCA			35	

SLUŽBA KOMUNALNI REDARI

<i>Red. br</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Stepen stručne</i>	<i>Broj izvršioaca</i>	<i>Koeficijent složenosti</i>
1	Rukovodilac*	VSS –VII	1	4,10
2	Referent u službi*	SSS - IV stepen	1	2,60
3	Komunalni redar*	SSS - IV stepen	14	2,35
UKUPNO IZVRŠIOCA			16	

SLUŽBA OBEZBJEDJENJA

<i>Red. br</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Stepen stručne</i>	<i>Broj izvršioaca</i>	<i>Koeficijent složenosti</i>
1	Rukovodilac	VSS –VII	1	4,10
2	Čuvar	SSS – IV ili III stepen	15	2,20
3	Portir	I stepen	3	2,00
UKUPNO IZVRŠIOCA			19	

ODJEL RASADNIČKA PROIZVODNJA NEDŽARIĆI I SOKOLOVIĆ KOLONIJA

<i>Red. br</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Stepen stručne</i>	<i>Broj izvršioaca</i>	<i>Koeficijent složenosti</i>
1	Voditelj odjela	VSS –VII	1	4,10

UKUPNO IZVRŠIOCA

1

PODODJEL RASADNIČKA PROIZVODNJA NEDŽARIĆI

<i>Red. br</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Stepen stručne</i>	<i>Broj izvršioaca</i>	<i>Koeficijent složenosti</i>
1	Voditelj pododjela	VSS –VII	1	3,90
2	Tehnolog u rasadničkoj proizvodnji	VSS –VII	2	3,80
3	Stručni saradnik za vođenje dokumentacije u rasadničkoj proizvodnji	VSS –VII	1	3,45
4	Grupovođa	SSS- IV ili III	1	2,40
5	Rukovaoc sistema navodnjavanja i sistema grijanja	SSS III	1	2,60
6	Radnik u rasadnickoj proizvodnji	SSS- IV ili III	10	2,25
7	PK radnik u rasadničkoj proizvodnji	II stepen	5	2,10
8	Pomoćni radnik u rasadnickoj proizvodnji	I stepen	5	2,00
9	Radnik za održavanje higijene	I stepen	1	2,00

UKUPNO IZVRŠIOCA

27

PODODJEL RASADNIČKA PROIZVODNJA SOKOLOVIĆ KOLONIJA

<i>Red. br</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Stepen stručne</i>	<i>Broj izvršioaca</i>	<i>Koeficijent složenosti</i>
1	Voditelj pododjela	VSS –VII	1	3,90
2	Tehnolog u rasadničkoj proizvodnji	VSS –VII	1	3,80
3	Grupovođa	SSS- IV ili III	1	2,40
4	Radnik u rasadnickoj proizvodnji	SSS- IV ili III	10	2,25
5	PK radnik u rasadnickoj proizvodnji	II stepen	5	2,10
6	Pomoćni radnik u rasadnickoj proizvodnji	I stepen	5	2,00

7	Radnik na održavanju higijene	I stepen	1	2,00
---	-------------------------------	----------	---	------

UKUPNO IZVRŠIOCA			24
------------------	--	--	----

ODJEL ZANATSKI RADOVI, REKREATIVNO SPORTSKA IGRALIŠTA I PARKOVSKI MOBILIJAR

1	Voditelj odjela	SSS-IV	1	3,00
2	Stručni saradnik za grafičko inženjerstvo i dizajn	VSS –VII	1	3,75
3	Mladji voditelj zanatski radovi i rekreativno sportska igrališta	SSS- IV	1	2,90
4	Brigadir - zanatski radovi i rekreativno sportska igrališta	SSS-IV ili III	2	2,60
5	Viši referent za hortikulturno uređenje	SSS- IV ili III	1	3,00
6	Radnik za hortikulturno uređenje i izgradnju	SSS – IV ili III	5	2,25
7	Bravar	SSS- III	5	2,30
8	Varioc	SSS - III	2	2,30
9	Stolar	SSS-III	2	2,30
10	Zidar	SSS-III	2	2,30
11	Pk radnik za hortikulturno uređenje i izgradnju	II stepen	5	2,10
12	Pomoćni radnik	I stepen	5	2,00

UKUPNO IZVRŠIOCA			32
------------------	--	--	----

ODJEL „RZC PIONIRSKA DOLINA“ I ZOO VRT

<i>Red. br</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Stepen stručne</i>	<i>Broj izvršioaca</i>	<i>Koeficijent složenosti</i>
1	Voditelj odjela	VSS –VII	1	4,10
2	Stručni saradnik	VSS –VII	1	3,80
3	Veterinar	VSS –VII	1	3,95
4	Brigadir	SSS - IV ili III	1	2,60
5	Grupovođa	SSS - IV ili III	3	2,40

6	Radnik na opsluživanju osnovnog stada - hranilac	SSS - IV ili III	8	2,20
7	PK radnik na opsluživanju osnovnog stada	II stepen	4	2,10
8	Radnik na poslovima opsluživanja rekvizita	SSS - IV ili III	5	2,20
9	PK radnik na poslovima opsluživanja rekvizita	II stepen	5	2,10
10	Pomocni radnik u RZC Pionirska dolina	I stepen	10	2,00
11	Blagajnik inkasant	SSS - IV ili III	5	2,30
12	Radnik na održavanju higijene	I stepen	2	2,00
UKUPNO IZVRŠIOCA			46	

TOTAL: 425

STEPEN STRUČNE SPREME	BROJ IZVRŠIOCA	%
I STEPEN	82	19,29%
II STEPEN	61	14,35%
SSS	234	55,06%
VŠS	1	0,24%
VSS	47	11,06%
TOTAL:	425	


**Predsjednik
Nadzornog odbora**

Pravilnik o radu KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo objavljen je na oglasnoj table Preduzeća dana 31.03.2023. godine, a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja , 08.04.2023. godine



Acho Bešlić

Broj:P-
Datum: 27.03.2023.

Nadzorni odbor
KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo

PREDMET: Obrazloženje Uprave za prijedlog Pravilnika sa priložima

Novim Pravilnikom o radu obuhvaćeni su svi pozitivni zakonski propisi zaključno sa danom sačinjavanja nacrt, a Pravilnik je zbog svoje sistematiziranosti pogodan za razumijevanje i jednostavnije tumačenje većem broju ljudi.

Nadalje, radi stupanja na snagu Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti komunalne privrede Kantona Sarajevo za 2023. godinu, bilo je potrebno izvršiti usaglašavanje postojećeg pravilnika, slijedom čega je uprava Preduzeća odlučila izvršiti i reviziju trenutnih poslovnih procesa te pokušala izvršiti optimizaciju istih kroz novu sistematizaciju radnih mjesta.

Nacrtom pravilnika o radu obuhvaćen je veći broj oblasti, a taksativno gledajući, to je između ostalih, veći broj radnji koje se imaju smatrati lakšim, odnosno težim povredama radne dužnosti, pravila utvrđivanja disciplinske i materijalne odgovornosti lica angažiranih u Kantonalno javno komunalno preduzeće "Park" d.o.o. Sarajevo, vođenje adekvatnih kadrovskih evidencija, pravila korištenja vozila i opreme u vlasništvu Preduzeća, odnosno nad kojima Preduzeće ima pravo posjeda i korištenja, definisane su isprave kojima se dokazuje pravo na prednost pri zapošljavanju u skladu sa Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo. Također, novi pravilnik je usaglašen i sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 19/21), te upućuje i na tekst izjave koju je svaki supervizor dužan dati u pisanom obliku u skladu sa predmetnom uredbom.

Novi prijedlog Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta predstavlja rezultat jednogodišnjeg posmatranja, analize i praćenja postojećih radnih procesa sistematiziranih trenutno važećim Pravilnikom o sistematizaciji u Preduzeću, pa njegov prijedlog oslikava donesene zaključke, analize i procjene menadžmenta u cilju optimizacije i ekonomičnog, kvantitativno i kvalitativno značajnijeg poslovanja u KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo. Analizirajući trenutne radne procese sa postojećim brojem radne snage, vodeći računa o enormnoj razlici potreba za istima u ljetnoj i zimskoj sezoni, ali prije svega na temelju razvojnog puta, poslovnih planova i projekata i iskazane potrebe KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo upućene početkom poslovne godine i osnivaču/ Vladi KS za proširenje obima poslovanja, teritorijalno gledajući na prostor na kojem KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo pruža svoju uslugu u oblasti zajedničke komunalne potrošnje, naravno računajući i na projekte angažmana radne snage putem od strane Vlade KS i drugih nivoa vlasti finansirane projekte sezonskog i periodičnog angažmana nezaposlenih lica, pa i komercijalne

usluge iz oblasti hortikulturnog uređenja i održavanja koje KJKP“Park“d.o.o.Sarajevo ima i sa jedinicama lokalne samouprave, prijedlog novog Pravilnika sistematizirao je realan broj potrebnih radnih mjesta čime će, njegovim usvajanjem i primjenom u smislu normativne regulative biti obezbijeđena polazna osnova za ekonomičnije, kvalitativno i kvantitativno efikasnije, racionalnije poslovanje i izvršavanje poslovnih procesa. Naravno broj popunjenosti s obzirom na navedeno kretat će se u zavisnosti od sezone i realnih potreba u najoptimalnijem procentu u okviru svog minimuma i maksimuma u poslovnoj godini.

Izvršni direktor održavanja

Enes Kazić, član uprave

Izvršni direktor proizvodnje,
inženjeringa i kapitalnih investicija

Amer Mudžet, član uprave



DIREKTOR KJKP Park d.o.o. Sarajevo

Adis Bešlić, predsjednik uprave