

PRAVILNIK O RADU
JU "Studentski centar" Sarajevo

Sarajevo, 2023. godina

1

Amel Huseinovic



Amel Huseinovic

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ br. 26/2016, 89/2018, 23/2020) i Pravila Javne ustanove „Studentski centar“ Sarajevo br. 01-2079/17, 01-309-1/23, a nakon konsultacija sa Sindikalnom organizacijom Javne ustanove "Studentski centar" Sarajevo, Upravni odbor Javne ustanove "Studentski centar" Sarajevo je na svojoj sjednici, održanoj 16. 3. 2023. godine, donio

PRAVILNIK O RADU
Javne ustanove "Studentski centar" Sarajevo

DIO PRVI – OPŠTE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnikom o radu Javne ustanove "Studentski centar" Sarajevo (u daljem tekstu: Studentski centar) utvrđuju se prava i obaveze poslodavca, radnika i drugih lica koja rade za poslodavca ili se stručno obučavaju kod poslodavca, i to:
- a) zaključivanje ugovora o radu;
 - b) obrazovanje, osposobljavanje, dokvalifikacija i prekvalifikacija radnika;
 - c) radno vrijeme i raspored radnog vremena;
 - d) odmori i odsustva;
 - e) zaštita radnika;
 - f) plaće i naknade plaća;
 - g) zabrana takmičenja radnika sa poslodavcem;
 - h) naknada štete;
 - i) prestanak ugovora o radu;
 - j) ostvarivanje prava i obaveze iz radnog odnosa;
 - k) organizacija i sistematizacija poslova;
 - l) druga pitanja bitna za ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa.
- (2) Odredbe ovog pravilnika odnose se na sve radnike u Studentskom centru bez obzira da li su zaključili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom ili imaju status pripravnika ili volontera.
- (3) Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom primjenjuju se neposredno odredbe Zakona o radu i Pravilnikom o plaćama i naknadama u Javnoj ustanovi „Studentski centar“ Sarajevo.
- (4)

Boris Armin Dahi


Član 2.
(Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda)

Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 3.
(Značenje izraza)

U smislu ovog pravilnika i ugovora o radu, upotrijebljeni izrazi imaju sljedeća značenja:

- a) „poslodavac“ je Javna ustanova "Studentski centar" Sarajevo;
- b) „radnik“ je fizičko lice koje je sa Studentskim centrom zaključilo ugovor o radu ili se nalazilo u radnom odnosu sa Studentskim centromna danstupanja na snagu ovog pravilnika;
- c) „puno radno vrijeme“ obuhvata rad u Studentskom centru u trajanju od četrdeset (40) sati sedmično;
- d) „nepuno radno vrijeme“ obuhvata rad u Studentskom centru kraći od četrdeset (40) sati sedmično;
- e) „godina dana“ označava kalendarsku godinu;
- f) „dani uz navođenje broja dana“ označava tekuće kalendarske dane, nedjelje, dane državnih ili vjerskih praznika;
- g) „radni dan“ podrazumijeva svaki radni dan;
- h) „staž“ podrazumijeva staž proveden na radu, tj. u radnom odnosu (tradicionalno – radni staž).

Član 4.
(Prava i obaveze)

- (1) Svaki radnik je obavezan lično obavljati poslove preuzete potpisivanjem ugovora o radu.
- (2) Pri izvršavanju svojih radnih dužnosti radnik je dužan postupati savjesno i stručno u skladu s prirodom i vrstom rada, prema uputama ovlaštenih organa i osoba Studentskog centra.
- (3) Studentski centar, uz puno poštovanje prava i dostojanstva svakog radnika, garantuje izvršavanje svojih ugovornih obaveza, a posebno se obavezuje da će obezbijediti radniku posao, te mu za obavljene rad dati plaću, sve dok ponašanje radnika ne šteti ugledu Studentskog centra i dok finansijske i druge prilike te osnivački akti to dopuštaju.
- (4) Studentski centar se obavezuje da će prema svim radnicima, kao i osobama koje se zapošljavaju, postupati jednako, bez obzira na rasu, boju kože, spol, bračno stanje, porodične obaveze, dob, jezik, vjeru, političko ili drugo uvjerenje, nacionalno ili socijalno porijeklo i slično.

Senad Arslanović

Đačo



DIO DRUGI - ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 5. (Ugovor o radu)

- (1) Ugovor o radu u Studentskom centru može zaključiti lice koje ima opću zdravstvenu sposobnost utvrđenu od nadležne zdravstvene ustanove.
- (2) Radnik u Studentskom centru koji u toku trajanja ugovora o radu, oboli od zarazne ili duševne bolesti, ne može izvršavati svoje poslove sve dok traju takve okolnosti, odnosno dok radnik ne pribavi uvjerenje odgovarajuće zdravstvene ustanove o zdravstvenoj sposobnosti.

Član 6. (Način popune radnih mjesta)

Popuna upražnjenih radnih mjesta u Studentskom centru može se izvršiti isključivo u skladu sa važećom Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo.

Član 7. (Vrste ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu s odabranim kandidatom na osnovu Javnog oglasa može se zaključiti:
 - a) na neodređeno vrijeme;
 - b) na određeno vrijeme;
 - c) sa punim ili nepunim radnim vremenom;
 - d) sa pripravnikom.
- (2) Zaključenje ugovora na neodređeno vrijeme sa punim ili nepunim radnim vremenom se vrši uz obavezan probni rad od 3 (tri) mjeseca.
- (3) Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja, smatra se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
- (4) Bez zasnivanja radnog odnosa, Studentski centar može zaključiti:
 - a) ugovor o stručnom osposobljavanju, u skladu sa Zakonom o radu;
 - b) ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, u skladu sa Zakonom o radu.

Šćepan Anušić

Da li



Član 8.
(Forma i sadržina ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj formi i sadrži sljedeće podatke:
- a) nazivu i sjedištu Studentskog centra;
 - 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 opisom poslova;
 - g) dužini i rasporedu radnog vremena;
 - h) plaći, dodacima na plaću, te periodima isplate;
 - i) naknadi plaće;
 - j) trajanju godišnjeg odmora;
 - k) otkaznom roku;
 - l) druge podatke u vezi sa uvjetima rada utvrđenim ovim pravilnikom i Kolektivnim ugovorom.
- (2) Umjesto podataka iz stava (1) iz tač. g., h., i., j., k. i l. ovog člana, može se u ugovoru o radu naznačiti odgovarajući član ovog pravilnika, kojim su uređena ta pitanja.
- (3) Jedan primjerak zaključenoga ugovora o radu zadržava radnik, a dva primjerka Studentski centar.

Član 9.
(Ugovor o radu sa direktorom)

- (1) Direktor funkciju rukovođenja obavlja u radnom odnosu.
- (2) Ugovor o radu sa direktorom zaključuje se na određeno vrijeme u trajanju od četiri godine, i traje od dana stupanja na rad, do isteka roka na koji je izabran, odnosno do razrješenja.

Božo Arslanović
Dalić



Član 10.

(Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Lice se nakon završenog školovanja može izuzetno primiti na stručno usavršavanje za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa, a u skladu sa zakonom.
- (2) Ugovor stručnom osposobljavanju se zaključuje u pisanom obliku.
- (3) Stručno osposobljavanje može trajati najdulje godinu dana, koliko i pripravnički staž, ako to Zakonom nije drugačije regulisano.
- (4) Kopija zaključenog ugovora o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, u roku od osam dana, dostavlja se JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo, radi evidencije i nadzora.

Član 11.

(Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova)

Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, pod uvjetima:

- a) da su privremeni i povremeni poslovi utvrđeni u ovom pravilniku;
- b) da privremeni i povremeni poslovi ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, sa punim ili nepunim radnim vremenom i da ne traju duže od šezdeset dana u toku kalendarske godine.

Član 12.

(Dostavljanje podataka radnika)

- (1) Prije zaključenja ugovora o radu, radnik je dužan predati ovlaštenom radniku koji vodi personalnu dokumentaciju radnika Studentskog centra slijedeće dokumente:
 - a) izvod iz matične knjige rođenih (ovjereni fotokopija),
 - b) obavještenje o evidenciji prebivališta/boravišta sa ličnim podacima - CIPS (ovjereni fotokopija ili original),
 - c) svjedočanstvo/diplomu o završenoj školi (ovjereni fotokopija),
 - d) ljekarsko uvjerenje o radnoj sposobnosti ne starije od 15 dana (original),
 - e) uvjerenje nadležnog suda da se protiv radnika ne vodi krivični postupak ne starije od tri mjeseca (ovjereni fotokopija),
 - f) poreznu karticu (original),
 - g) obavijest o tekućem računu i druga potrebna dokumenta (ovjereni fotokopija ili original).
- (2) Ako radnik nije u mogućnosti donijeti dokumentaciju iz stava (1) ovog člana na dan stupanja na rad, dužan je iste dostaviti u najkraćem mogućem roku.

Amir Husović

Falco



- (3) Radnik je dužan blagovremeno dostaviti podatke o izmjeni mjesta stanovanja, kao i podatke koji utiču na njegova prava i obaveze iz radnog odnosa.
- (4) Ukoliko radnik ne dostavi podatke o novoj adresi, smatrati će se da je dostava pismena preporučenom pošiljkom na posljednjoj poznatoj adresi stanovanja uredna.
- (5) Ukoliko radnik ne dostavi blagovremeno podatke o okolnostima od kojih zavise prava i obaveze radnika iz radnog odnosa, radnik snosi svu eventualno nastalu štetu koju pretrpi Studentski centar, a pod štetom podrazumijeva se, kako stvarno nastala šteta, tako i isplaćena kazna po rješenju/nalogu inspekcije, ukoliko je kazna plaćena jer je direktor postupio protivno Zakonu, a da pritom nije znao i nije bio obaviješten za okolnosti koje njegovo postupanje čini nezakonitim.

Član 13.
(Zaštita poslovnih i ličnih podataka)

- (1) Podaci sa kojima se u obavljanju svojih radnih obaveza upoznaju i koriste radnici, a odnose se na pitanja od značaja za poslovanje Studentskog centra, smatraju se poslovnom tajnom.
- (2) Radnik je obavezan čuvati tajnu poslovnu tajnu i druge povjerljive lične podatke radnika Studentskog centra, kao i drugih osoba do kojih je došao tokom obavljanja poslova.

Član 14.
(Prikupljanje podataka)

- (1) Studentski centra prikuplja i obrađuje podatke radnika, a koji su potrebni radi urednog vođenja evidencije iz oblasti radnih odnosa, kao i drugih evidencija potrebnih u svrhu obavljanja poslova iz nadležnosti Studentskog centra.
- (2) U smislu stava (1) ovog člana naročito se prikupljaju sljedeći podaci:
 - a) ime i prezime radnika;
 - b) jedinstveni matični broj (JMB);
 - c) dan, mjesec i godina rođenja;
 - d) mjesto rođenja;
 - e) adresa prebivališta ili boravišta radnika (mjesto, općina);
 - f) broj telefona i e-mail;
 - g) mjesto rada;
 - h) školska sprema;
 - i) stručno obrazovanje;



- j) kontakt informacije na radnom mjestu na kojem radnik radi;
 - k) plaća;
 - l) odsustva sa posla i godišnji odmori;
 - m) obrazovanje, stručno osposobljavanje i usavršavanje za rad tokom trajanja radnog odnosa;
 - n) invalidnost i radna sposobnost;
 - o) radno vrijeme radnika u satima;
 - p) radni staž do zaposlenja kod Studentskog centra;
 - q) da li je ugovor o radu, sklopljen na određeno ili neodređeno vrijeme;
 - r) datum zasnivanja radnog odnosa;
 - s) datum prestanka radnog odnosa;
 - t) razlog prestanka radnog odnosa;
 - u) drugi podaci o radnicima i članovima njihovih porodica čije je vođenje propisano zakonom ili posebnim propisom radi ostvarivanja prava na radu i u vezi sa radom.
- (3) Studentski centar je dužan obezbijediti pisanu saglasnost radnika za obradu ličnih podataka radnika u slučajevima kada je to propisano zakonom.

Član 15.

(Dostava podataka trećim licima i njihovo objavljivanje)

- (1) Lični podaci o radnicima prikupljaju se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim licima samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa.
- (2) Ako radnik ne odobri davanje ličnih podataka, oni se ne mogu otkriti trećoj strani osim ako to nije u javnom interesu.

Član 16.

(Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto)

- (1) U hitnim slučajevima (zamjena iznenada odsutnog radnika, iznenadno povećanje obima posla, sprječavanje nastanka veće štete, kvar na postrojenjima, elementarne nepogode i sl.) direktor može donijeti jednostranu odluku o rasporedu radnika na drugo radno mjesto, a najduže do 60 dana u toku jedne kalendarske godine.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, plaća radnika i druge naknade se obračunavaju kao da je radio na radnom mjestu za koje ima zaključen ugovor o radu.
- (3) Zahtjev za zaštitu prava, podnesen protiv odluke iz stava (1) ovog člana ne odlaže njeno izvršenje.



DIO TREĆI - OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE, DOKVALIFIKACIJA I PREKVALIFIKACIJA RADNIKA

Član 17.

(Osposobljavanje i usavršavanje u toku rada)

- (1) Studentski centar će prilikom promjena ili uvođenja novog načina ili organizacije rada, organizovati radnicima obrazovanje ili usavršavanje za rad, odnosno dokvalifikaciju i prekvalifikaciju (u daljem tekstu: obrazovanje).
- (2) Radnik je dužan prihvatiti svako obrazovanje na koje ga Studentski centar uputi, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, a koje je nužno za nastavak daljeg uspješnog obavljanja poslova tog radnog mjesta ili drugog radnog mjesta na koje Studentski centar ima za potrebu prerasporediti radnika.
- (3) U slučaju da radnik ne prihvati obrazovanje na koje ga upućuje Studentski centar, u skladu sa stavom (2) ovog člana, može mu prestati radni odnos zbog toga što neće biti u mogućnosti da obavlja poslove svog ili drugog radnog mjesta.
- (4) Studentski centar snosi sve troškove obrazovanja za radnike.
- (5) Radnici koji budu upućeni na obrazovanje imaju pravo na naknadu plaće kao da rade.
- (6) Ukoliko se obrazovanje obavlja izvan mjesta rada, radnici imaju pravo i na naknade troškova koji iz tog proističu.
- (7) Odluku o upućivanju radnika na obrazovanje donosi Direktor.
- (8) Odlukom o upućivanju radnika na obrazovanje, osim bitnih elemenata vezanih za vrstu i trajanje obrazovanja, obavezno se utvrđuje i:
 - a) obaveza radnika da određeni vremenski period nakon završetka obrazovanja nastavi sa radom kod Studentskog centra;
 - b) obaveza radnika za naknadu troškova Studentskom centru u slučaju neuspješnog polaganja završnog ispita;
 - c) obaveza radnika na naknadu troškova Studentskom centru u slučaju davanja otkaza od strane radnika, prije isteka vremenskog perioda na koji je obavezan da radi kod Studentskog centra, po završetku obrazovanja;
 - d) obaveza radnika na naknadu troškova Studentskom centru u slučaju davanja otkaza od strane Studentskog centra radniku zbog počinjene teže povrede radnih obaveza, a koji se dogodi prije isteka vremenskog perioda na koji je obavezan na rad kod Studentskog centra.

Član 18.

(Planovi obrazovanja i usavršavanja, dokvalifikacije i prekvalifikacije)

- (1) Direktor priprema i donosi plan obrazovanja radnika na godišnjem nivou ili višegodišnjem nivou, zavisno od potreba i mogućnosti Studentskog centra, i o tome upoznaje radnike.
- (2) Poseban plan dokvalifikacije i prekvalifikacije izrađuje se u slučajevima iz propisanim Zakonom o radu.



Član 19.
(Prijem pripravnika)

- (1) Direktor može zaključiti sa pripravnikom ugovor o radu, radi obavljanja pripravničkog staža u cilju sticanja radnog iskustva, stručnog osposobljavanja za samostalni rad, te sticanje uvjeta za polaganje stručnog ispita, pod uslovom i načinom propisanim u članu 10. ovog pravilnika.
- (2) Pripravnik je lice koje prvi put zasniva radni odnos u zanimanju za koje se školovalo.
- (3) Pripravnički staž traje šest mjeseci za srednju stručnu spremu i godinu dana za visoku stručnu spremu.
- (4) Za vrijeme obavljanja pripravničkog staža pripravnik se nalazi u radnom odnosu i ima pravo na 70% osnovne plaće utvrđene za poslove za koje se osposobljava.
- (5) Osposobljavanje pripravnika provodi se po programu obuke koji kreira rukovodilac organizacione jedinice u kojoj pripravnik obavlja poslove.
- (6) Rukovodilac organizacione jedinice kod kojeg se pripravnik nalazi na obuci obavezan je organizovati rad pripravnika, davati mu potrebne upute i objašnjenja, te starati se da pripravnik obuku obavi prema programu iz stava (5) ovog člana.

Član 20.
(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili ovim pravilnikom, uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, direktor može lice koje je završilo školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.
- (2) Vrijeme stručnog osposobljavanja iz stava 1. ovog člana računa se u pripravnički staž i radno iskustvo utvrđeno kao uvjet za rad u određenom zanimanju, i može trajati najduže onoliko vremena koliko traje pripravnički staž.
- (3) Stupanjem na rad lica na stručnom osposobljavanju, neposredni rukovodilac dužan je da isto upozna sa radnim mjestom, poslovima koje treba da obavlja, uslovima rada, zaštiti na radu i drugim pitanjima važnim za rad.

DIO ČETVRTI - RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Član 21.
(Radno vrijeme)

- (1) Radno vrijeme je vremenski period u kojem je radnik obavezan obavljati poslove na koje je raspoređen u Studentskom centru shodno ugovoru o radu.
- (2) Studentski centar sa radnikom ugovara rad sa punim i nepunim radnim vremenom.
- (3) Puno radno vrijeme u Studentskom centru je 40 sati sedmično.



(4) Nepuno radno vrijeme je radno vrijeme kraće od punog radnog vremena, u trajanju kako to bude ugovoreno ugovorom o radu.

Član 22.
(Prekovremeni rad)

- (1) U slučaju više sile (požar, potres, poplava) i iznenadnog povećanja obima posla, kao i u drugim sličnim slučajevima neophodne potrebe, radnik je, na zahtjev direktora, obavezan da radi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najviše do 8 sati sedmično.
- (2) Direktor je dužan donijeti pisanu odluku o prekovremenom radu i uručiti je radniku.
- (3) Ako prekovremeni rad radnika traje duže od 3 sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu direktor obavještava nadležnu inspekciju rada.
- (4) Nije dozvoljen prekovremeni rad maloljetnom radniku, trudnici, majci odnosno usvojitelju djeteta do 3 godine života, kao i samohranom roditelju, samohranom usvojitelju i licu kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do 6 godina života djeteta.
- (5) Trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do 3 godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do 6 godina života djeteta, može raditi prekovremeno ako da pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Član 23.
(Preraspodjela radnog vremena)

- (1) Ako priroda posla to zahtijeva, puno i nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tokom jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda kraće od punog radnog vremena, s tim da prosječno radno vrijeme u toku trajanja preraspodjele, ne može biti duže od 52 sata sedmično, a za sezonske poslove najduže 60 sati sedmično.
- (2) Uvođenju preraspodjele iz stava 1. ovog člana, Direktor je dužan donijeti pisanu odluku koju dostavlja radniku.
- (3) Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, prosječno radno vrijeme tokom kalendarske godine ili drugog perioda određenog kolektivnim ugovorom, ne može biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.
- (4) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.
- (5) Maloljetni radnik, trudnica, majka odnosno usvojitelj djeteta do 3 godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do 6 godina života djeteta, može raditi u preraspodjeli radnog vremena samo ukoliko pisanom izjavom pristane na takav rad.



Član 24.
(Noćni rad i posebna zaštita radnika koji rade noću)

- (1) Rad u vremenu između 22. 00. sata uvečer i 06. 00. sati ujutro idućeg dana, smatra se noćnim radom.
- (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) Direktor 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) Direktor 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 direktor je dužan osigurati periodične ljekarske preglede najmanje jednom u dvije godine. Ako se na ljekarskom pregledu utvrdi da radniku prijete nastanak invalidnosti zbog rada noću, direktor 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 šest mjeseci 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.

Član 25.
(Dužina i raspored radnog vremena)

- (1) Radnici koji obavljaju poslove u Službi Studentsko naselje Bjelave i Službi Studentski dom Nedžarići, a koji rade puno radno vrijeme, utvrđuje se klizno radno vrijeme, u tri smjene:
 - a) prva smjena sa početkom rada od 07. 00. do 08. 00. sati i završetkom rada od 15. 30. do 16. 30. sati;
 - b) druga smjena sa početkom rada od 11. 30. do 12. 00. sati i završetkom rada od 20. 00. do 20. 30. sati
 - c) smjena u turnusima po principu 12/24, 12/48 sa radnim vremenom od 07.00 do 19.00 i od 19.00 do 07.00 sati
 - d) sa obaveznim dnevnim usklađenjem.
- (2) Radno vrijeme radnika u Službi Studentsko naselje Bjelave i Službi Studentski dom Nedžarići, raspoređeno je na pet radnih dana u sedmici. Rad Službi Studentsko naselje Bjelave i Studentski dom Nedžarići je 6 (šest) dana tokom sedmice uz mjesečnu organizaciju rada od strane Rukovodioca.
- (3) Radnicima koji obavljaju poslove u Službi Ishrana studenata Studentski restoran Bjelave i Restoran SD Nedžarići, a koji rade puno radno vrijeme, utvrđuje se klizno radno vrijeme, u dvije smjene:
 - a) prva smjena sa početkom rada od 07. 00. do 07. 30. sati i završetkom rada od 14. 00. do 14. 30. sati;

Anto Armin
Dalib



- b) druga smjena sa početkom rada od 13. 30. do 14. 00. sati i završetkom rada od 20. 30. do 21. 00. sati sa obaveznim dnevnim usklađenjem.

Radno vrijeme u Službi Studentski restoran Bjelave i Sektor restoran SD Nedžarići, raspoređeno je na šest radnih dana u sedmici.

- (4) Radnicima koji obavljaju poslove u Službi općih, pravnih poslova i poslova javnih nabavki, Službi računovodstveno - finansijskih poslova, Kabinetu direktora i ostalim zaposlenim koji nisu obuhvaćeni ovim članom, a koji rade puno radno vrijeme, utvrđuje se klizno radno vrijeme, sa početkom rada od 07. 30. do 08. 00. sati i završetkom rada od 16. 00. do 16. 30. sati, sa obaveznim dnevnim usklađenjem.

Radno vrijeme u Službi općih, pravnih poslova i poslova javnih nabavki, Službi računovodstveno - finansijskih poslova i Kabinetu direktora raspoređeno je na pet radnih dana u sedmici.

- (5) Radnicima koji obavljaju poslove u Objektu "A" Studentskog doma Nedžarići, a koji rade puno radno vrijeme, utvrđuje se klizno radno vrijeme, sa početkom rada od 07. 30. do 08. 00. sati i završetkom rada od 16. 00. do 16. 30. sati, sa obaveznim dnevnim usklađenjem.

Radno vrijeme u Objektu "A" Studentskog doma Nedžarići, raspoređeno je na pet radnih dana u sedmici.

- (6) Radnicima koji obavljaju poslove u "Caffe bar" Bjelave i "Fast food" - SD Nedžarići, a koji rade puno radno vrijeme, utvrđuje se klizno radno vrijeme, u dvije smjene:

a) prva smjena sa početkom rada od 08. 00. do 08. 30. sati i završetkom rada od 15. 00. do 15. 30. sati;

b) druga smjena sa početkom rada od 15. 30. do 16. 00. sati i završetkom rada od 21. 30. do 22. 00. sati

sa obaveznim dnevnim usklađenjem.

Radno vrijeme u "Caffe bar" Bjelave "Fast food" – SD Nedžarići, raspoređeno je na šest radnih dana u sedmici.

- (7) Radnicima koji obavljaju poslove u Odjelu turizma, a koji rade puno radno vrijeme, utvrđuje se klizno radno vrijeme, u dvije smjene:

a) prva smjena sa početkom rada od 07. 30. do 08. 00. sati i završetkom rada od 14. 30. do 15. 00. sati;

b) druga smjena sa početkom rada od 15. 00. do 15. 30. sati i završetkom rada od 21. 00. do 21. 30. sati

sa obaveznim dnevnim usklađenjem.

Radno vrijeme u Odjelu turizma raspoređeno je na šest radnih dana u sedmici.

- (8) Raspored nepunog radnog vremena određuje se ugovorom o radu.

- (9) Direktor može posebnom odlukom propisati i drugačiji raspored dnevnog radnog vremena ukoliko priroda posla to zahtijeva.

Član 26. (Vođenje evidencija)

Studentski centar vodi evidencije o radnicima u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu („Službene novine Federacije BiH“ broj: 92/16).

Senad Hadžić



DIO PETI - ODMORI I ODSUSTVA

Član 27. (Odmori)

U skladu sa Zakonom o radu, Studentski centar obezbjeđuje radniku koji radi duže od šest sati dnevno sljedeće odmore u najdužem trajanju:

- a) u toku radnog vremena30 i 60 minuta;
- b) dnevni odmor između dva uzastopna radna dana12 sati;
- c) sedmični odmor24 sata;
- d) godišnji odmor.....od 20 do 36 radnih dana;
- e) godišnji odmor radniku koji nema šest mjeseci neprekidnog rada.....1 radni dan za svaki navršeni mjesec rada.

Član 28. (Vrijeme korištenja odmora u toku rada)

- (1) Vrijeme korištenja odmora u toku rada, određuje se odlukom Direktora, i ne mora biti u istom periodu za sve radnike.
- (2) Direktor je dužan radniku, na njegov zahtjev, omogućiti odmor u trajanju od 60 minuta jedan dan u toku radne sedmice.

Član 29. (Rad na dan sedmičnog odmora)

- (1) Ako je neophodno da radnik radi na dan svog sedmičnog odmora, osigurava mu se jedan dan u periodu određenom prema dogovoru poslodavca i radnika koji ne može biti duži od dvije sedmice.
- (2) Od radnika se može tražiti da radi na dan svog sedmičnog odmora samo u slučaju više sile, vanrednog povećanja obima posla ukoliko Studentski centar ne može primijeniti druge mjere, sprječavanja gubitka kvarljive robe i sl.

Član 30. (Zaštita prava na godišnji odmor)

- (1) Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor.
- (2) Radniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor, niti mu se izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora, osim u slučaju kada radnik ne iskoristi godišnji odmor krivicom Studentskog centra.

Božica Anušić

Dalibor



Član 31.
(Stjecanje prava na godišnji odmor)

- (1) Radnik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje dvadeset radnih dana, a najduže tridesetšest radnih dana.
- (2) Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od petnaest dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada. Ako radnik nije stekao pravo na godišnji odmor, ima pravo na najmanje dva dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada, u skladu sa kolektivnim ugovorom.
- (3) Radnik ima pravo u toku godine koristiti jedan dan godišnjeg odmora prema vlastitoj potrebi, uz obavezu da o tome obavijesti direktora najmanje tri dana prije korištenja tog dana odmora.
- (4) Odsustvo sa rada zbog privremene spriječenosti za rad, materinstva i drugog odsustva koje nije uslovljeno voljom radnika, ne smatra se prekidom rada iz stav (2) ovog člana.
- (5) U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se vrijeme privremene spriječenosti za rad, plaćeno odsustvo, vrijeme praznika u koje se ne radi, materinstva, kao i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja.

Član 32.
(Utvrđivanje trajanja godišnjeg odmora)

- (1) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje i praznici koji se po zakonu ne rade.
- (2) Radnik koji nije stekao pravo na godišnji odmor, odnosno koji nema šest mjeseci neprekidnog rada, ima pravo na najmanje dva radna dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada.
- (3) Radnik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ima pravo na naknadu plaće, u visini plaće koju bi ostvario da je radio.
- (4) Godišnji odmor duži od dvadeset radnih dana utvrđuje se u skladu sa slijedećim kriterijima i mjerilima:
 - a) Po osnovu radnog staža:
 - za svakih 5 godina radnog staža1 radni dan;
 - b) Po osnovu složenosti poslova:
 - a. radnici koji obavljaju poslove VSS spremne4 radna dana;
 - b. radnici koji obavljaju poslove VŠS i VKV spremne3 radna dana;
 - c. radnici koji obavljaju poslove SSS/KV.....2 radna dana;
 - d. radnici sa KV spremom.....2 radna dana;
 - e. ostali radnici1 radni dan;

Dario Anušić
Dario



- c) Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova:
 - a. roditelj ili staratelj sa djetetom do sedam godina starosti za svako takvo dijete1 radni dan;
 - b. samohrani roditelj ili staratelj sa djetetom do deset godina starosti, za svako dijete2 radna dana;
 - c. samohrani roditelj ili staratelj sa hendikepiranim djetetom, za svako dijete2 radna dana;
 - d. invalid2 radna dana.
- d) Za učešće u oružanim snagama:
 - a. učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu u trajanju od 12 do 18 mjeseci 1 radni dan;
 - b. učešće u odbrambeno-oslobodilačkom /domovinskom ratu u trajanju od 18 do 30 mjeseci..... 1 radni dan;
 - c. učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu više od 30 mjeseci1 radni dan.

Član 33.

(Plan korištenja godišnjeg odmora)

- (1) Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje direktor, na usaglašen prijedlog rukovodilaca i uz prethodnu konsultaciju sa radnicima ili njihovim predstavnicima u skladu sa zakonom uzimajući u obzir potrebe posla, kao i opravdane razloge radnika.
- (2) Plan korištenja godišnjeg odmora izrađuje se po sektorima/službama, radi obezbjeđivanja ravnomjernog rasporeda korištenja godišnjih odmora i obezbjeđivanja neometanog odvijanja procesa rada.
- (3) Plan korištenja godišnjih odmora sadrži sljedeće podatke:
 - a) ime i prezime radnika;
 - b) broj dana godišnjeg odmora po osnovu radnog staža;
 - c) broj dana godišnjeg odmora po osnovu složenosti poslova;
 - d) broj dana godišnjeg odmora po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova;
 - e) broj dana godišnjeg odmora po osnovu učešća u oružanim snagama;
 - f) ukupan broj dana godišnjeg odmora;
 - g) vrijeme korištenja godišnjeg odmora (u cjelini ili u dijelovima).
- (4) Plan godišnjih odmora se utvrđuje najkasnije početkom mjeseca aprila tekuće godine.
- (5) Studentski centar može planom korištenja godišnjih odmora predvidjeti da se jedan dio godišnjeg odmora ili cijeli godišnji odmor koristi kolektivno, ukoliko priroda poslova to zahtijeva.

Član 34.

(Korištenje godišnjeg odmora)

Boro Avin

Tali



- (1) Radnik godišnji odmor može da koristiti u dva dijela.
- (2) Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, 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) Radnik koji ne iskoristi dio godišnjeg odmora u smislu stava (2) ovog člana, nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.
- (4) Radnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obavezu da o tome obavijesti nadređenog najmanje 3 dana prije njegovog korištenja.
- (5) Korištenje godišnjeg odmora može se privremeno prekinuti na zahtjev rukovodioca u slučaju kada je to neophodno radi izvršenja neodložnih službenih poslova.
- (6) Radnik koji odbije da koristi godišnji odmor i nastavi da radi, fizički će biti udaljen iz prostora Studentskog centra i onemogućit će mu se ulazak na posao, do isteka Rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Član 35.

(Pisana odluka o korištenju godišnjeg odmora)

- (1) U skladu sa planom korištenja godišnjih odmora, Studentski centar je dužan donijeti i dostaviti svakom radniku pisano rješenje o trajanju godišnjeg odmora i periodu ili periodima njegovog korištenja.
- (2) Rješenje iz stava (1) ovog člana donosi se i dostavlja radniku nakon utvrđivanja plana korištenja godišnjih odmora, a najkasnije sedam dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Član 36.

(Odgode i prekid godišnjeg odmora)

- (1) Radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja veoma važnih ili neodgodivih poslova, na osnovu odluke direktora.
- (2) Radniku kome je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.
- (3) Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzrokovanih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Član 37.

(Pravo na naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora)

Senad Arslanović

Debelić



- (1) U slučaju prestanka ugovora o radu, Studentski centar je dužan radniku koji nije iskoristio cijeli ili dio godišnjeg odmora isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora u iznosu koji bi radnik primio da je koristio cijeli, odnosno preostali dio godišnjeg odmora, pod uslovom da godišnji odmor ili njegov dio nije iskoristio krivicom Studentskog centra.
- (2) Krivica Studentskog centra postoji ako radniku nije izdato rješenje o korištenju godišnjeg odmora, nije mu omogućio da koristi godišnji odmor po rješenju, nije mu omogućio da koristi prvi dio godišnjeg odmora u tekućoj godini, pozvao ga sa godišnjeg odmora da radi pa mu kasnije nije omogućio nastavak godišnjeg odmora i sl.
- (3) Studentski centar je dužan radniku, koji je blagovremeno najavio da želi koristiti godišnji odmor, prije prestanka ugovora o radu, omogućiti korištenje godišnjeg odmora.

Član 38.

(Plaćeno odsustvo do sedam radnih dana)

- (1) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada uz naknadu plaće do 7 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, u sljedećim slučajevima:
 - a) sklapanje braka 5 radnih dana;
 - b) rođenje djeteta..... 5 radnih dana;
 - c) sklapanje braka djeteta 2 radna dana;
 - d) smrt supružnika, djeteta ili roditelja 5 radnih dana;
 - e) smrt supružnikovih roditelja 2 radna dana;
 - f) smrt brata ili sestre 2 radna dana;
 - g) otklanjanje težih posljedica elementarnih nepogoda 3 radna dana;
 - h) aktivno učestvovanje na sportskim, kulturnim i drugim stručnim manifestacijama po odobrenju direktora 2 radna dana;
 - i) selidba ili izgradnja vlastite stambene kuće - stana 2 radna dana;
 - j) u slučaju teške bolesti članova uže porodice 3 radna dana;
 - k) pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uslov za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen 5 radnih dana;
 - l) dobrovoljnom darivaocu krvi, za svako darivanje krvi 1 radni dan;
 - m) za zadovoljavanje vjerskih, odnosno tradicionalnih potreba 2 radna dana;
 - n) sindikalni povjerenik i drugi predstavnik reprezentativnog Sindikata ima pravo na plaćeno odsustvo, zbog obavljanja sindikalnih aktivnosti i zbog prisustva sindikalnim sastancima, kongresima, konferencijama, seminarima, sindikalnim školama, sindikalnim sportskim susretima i drugim oblicima osposobljavanja u zemlji i inostranstvu..... 2 radna dana;
 - o) samohranim roditeljima čija djeca idu u osnovnu školu (prvi dan početak nove školske godine).....1 radni dan.
- (2) Plaćeno odsustvo po svim osnovama iz stava (1) ovog člana, ne može biti duže od sedam radnih dana u kalendarskoj godini.

Božo Aravin

D. Ali



- (3) Izuzetno, u slučaju smrti člana uže porodice, zajedničkog domaćinstva, radnik koji je u toku kalendarske godine već iskoristio sedam dana plaćenog odsustva po drugim osnovama, ima pravo na plaćeno odsustvo, u skladu sa stavom (1) ovog člana.

Član 39.

(Plaćeno odsustvo - vrijeme provedeno na radu)

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

Član 40.

(Neplaćeno odsustvo)

- (1) Direktor može radniku odobriti odsustvo sa rada bez naknade plaće u sljedećim slučajevima:

- a) za obrazovanje i stručno usavršavanje u zemlji i inostranstvu najduže do 1 godine;
- b) za njegu člana uže porodice, roditelja, odnosno člana porodičnog domaćinstva zbog teže bolesti najdužedo 180 dana;
- c) učestvovanje u društvenim, kulturnim, sportskim i drugim javnim manifestacijama u zemlji i inostranstvu najduže .. do 60 dana;
- d) izgradnju ili popravljanje vlastite stambene jedinice najduže do 60 dana;
- e) polaganja i pripremanje ispita (pravosudnih, stručnih i sl.) najduže do 180 dana;
- f) u drugim slučajevima koje direktor ocijeni opravdanim najduže do 1 godine.

- (2) Za vrijeme trajanja neplaćenog odsustva, radnik se odjavljuje sa osiguranja, a po povratku na posao ponovo se prijavljuje na osiguranje kod nadležne Porezne uprave. Po povratku na posao radnik će biti raspoređen na radno mjesto koje u datom trenutku bude upraznjeno ili za koje postoji potreba a u skladu sa kvalifikacijom radnika.

Član 41.

(Neplaćeno odsustvo radi zadovoljavanja vjerskih ili tradicijskih potreba)

Studentski centar je dužan omogućiti radniku odsustvo do četiri radna dana u jednoj kalendarskoj godini, radi zadovoljavanja njegovih vjerskih odnosno tradicijskih potreba, s tim da se odsustvo od dva dana koristi uz naknadu plaće - plaćeno odsustvo.

Član 42.

(Ostvarivanje prava na odsustvo)



- (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 i rasporedu radnika po povratku odlučuje direktor.

DIO ŠESTI – PLAĆE

Član 43. (Pravo na plaću i jednakost plaća)

- (1) Posebnim pravilnikom o plaćama uredit će se plaće radnika Studentskog centra, osnovica i koeficijanti za izračun plaće, uvećanje osnovne plaće, naknada plaće, plaće za pripravnike i naknade za lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa i obračun i isplata plaće.
- (2) Pravilnik iz stava (1) ovog člana donosi Upravni odbor Studentskog centra posebnim aktom uz prethodnu suglasnost vijeća uposlenika ili sindikata i Vlade Kantona Sarajevo.
- (3) Plaća radnika za obavljani rad i vrijeme provedeno na radu, u skladu sa sistematizacijom poslova, sastoji se od:
 - a) osnovne plaće;
 - b) dijela plaće za radni učinak ukoliko je isti ostvaren;
 - c) uvećanje plaće po osnovu godina radnog staža, prekovremenog rada, noćnog rada, rada u dane sedmičnog odmora i rada u dane praznika, a u koje se po zakonu ne radi.
- (4) Studentski centar je dužan radnicima isplatiti jednake plaće za rad jednake vrijednosti, u skladu sa Zakona o radu.

Član 44. (Osnovna plaća)

- (1) Osnovna plaća je novčani iznos koji je Studentski centar dužan isplatiti radniku za rad u punom radnom vremenom i normalnim uvjetima rada za odgovarajući posao.
- (2) Elementi za određivanje osnovne plaće su osnovica i koeficijent vrednovanja radnog mjesta.
- (3) Najniža plaća ne može biti manja od 70% prosječne plaće u FBiH.

DIO SEDMI - ZAŠTITA RADNIKA

Član 45.



(Primjena Zakona o radu)

- (1) Čl. od 55. do 74. Zakona o radu neposredno se primjenjuju.
- (2) Studentski centar će radnika prilikom njegovog stupanje na rad upoznati sa propisima u vezi sa radnim odnosima, sigurnošću, zdravljem na radu i organizacijom rada.
- (3) Radnik ima pravo i obavezu da koristi sve mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu u skladu sa važećim internim aktima Studentskog centra.
- (4) Radnik ima pravo da odbije da radi ako mu neposredno prijete opasnost po život i zdravlje zato što nisu provedene mjere zaštite predviđene propisom o sigurnosti i zdravlju na radu i o tome je dužan odmah obavijestiti nadređenog.
- (5) U slučaju iz stava (3) ovog člana, radnik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio 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.
- (6) Studentski centar je dužan ugovoriti kolektivno osiguranje radnika od posljedice nesreće na radu.

Član 46.

(Zabrana diskriminacije, uznemiravanje i nasilja na radu)

Zabranjena je svaka vrsta diskriminacije lica koje traži zaposlenje i radnika koji zaključi ugovor o radu sa Studentskim centrom, svako uznemiravanje radnika i nasilje na radu u skladu sa Zakonom o radu.

Član 47.

(Postupak zaštite u slučaju diskriminacije, uznemiravanja i nasilja na radu)

- (1) U slučajevima diskriminacije u smislu odredaba Zakona o radu, radnik kao i lice koje traži zaposlenje mogu od Studentskog centra zahtijevati zaštitu u roku od petnaest dana od dana saznanja za diskriminaciju.
- (2) Zahtjev za zaštitu u slučaju diskriminacije, uznemiravanja i nasilja na radu podnosi se direktoru.
- (3) Direktor je dužan primati i rješavati Zahtjeve iz stava (2) ovog člana, i preduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju, radi sprečavanja nastavka diskriminacije, uznemiravanja ili nasilja na radu, ako utvrdi da isto postoji.
- (4) Ukoliko direktor u roku od petnaest dana, od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu, ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljnjem roku od trideset dana podnijeti tužbu nadležnom sudu.

Član 48.

(Zaštita radnika koji radi polovinu punog radnog vremena nakon isteka porodajnog odsustva)

Boris Avin

Trako



- (1) Nakon isteka porođajnog odsustva radnice 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 punog radnog vremena do navršene dvije godine života djeteta.
- (2) Pravo iz stava (1) ovog člana može koristiti i radnik - otac djeteta, ako žena za to vrijeme radi u punom radnom vremenu.
- (3) Radnik iz stava (1) ovog člana ima pravo na naknadu plaće kao da radi u punom radnom vremenu.

Član 49.

(Zaštita radnika koji radi polovinu punog radnog vremena do tri godine života djeteta)

- (1) Nakon navršene 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.
- (2) Radnik iz stava (1) ovog člana ima pravo na naknadu plaće kao da radi u punom radnom vremenu.

Član 50.

(Prava radnika - roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju)

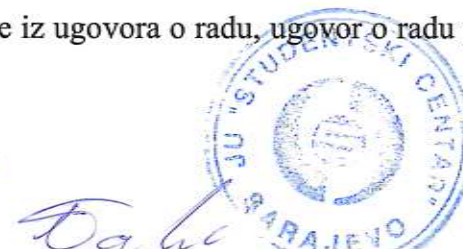
- (1) Jedan od roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju (teže hendikepiranog djeteta) ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, u slučaju da se radi o samohranom roditelju ili da su oba roditelja zaposlena, pod uslovom da dijete nije smješteno u ustanovu socijalno - zdravstvenog zbrinjavanja, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.
- (2) Roditelju, koji koristi pravo iz stava (1) ovog člana, pripada pravo na naknadu plaće kao da radi u punom radnom vremenu.
- (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 pisanu saglasnost.

Član 51.

(Zaštita radnika u slučaju privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili profesionalnog oboljenja)

- (1) Radniku koji je zaključio ugovor o radu na određeno vrijeme, a pretrpi povredu na radu ili oboli od profesionalne bolesti, ugovor o radu 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 ili mu utvrdi invalidnost.
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, ako je radnik počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu, ugovor o radu prestaje u skladu sa Zakonom o radu.

Božo Arsen



- (3) Radnik je dužan da, najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja privremene spriječenosti za rad, u smislu propisa o zdravstvenom osiguranju, dostavi nadređenom potvrdu ljekara o privremenoj spriječenosti za rad.
- (4) U slučaju teže bolesti, umjesto radnika, potvrdu dostavljaju članovi uže porodice ili druge osobe sa kojima radnik živi u porodičnom domaćinstvu.
- (5) Ako Studentski centar posumnja u opravdanost razloga za odsustvovanje sa rada, može da podnese zahtjev nadležnom zdravstvenom organu, za preispitivanje utvrđivanja zdravstvene sposobnosti radnika, u skladu sa zakonom.

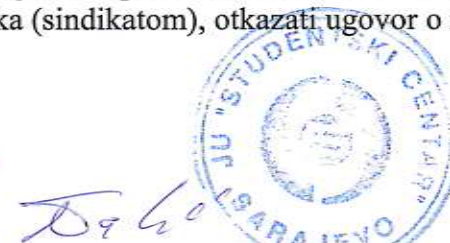
Član 52.
(Ljekarski pregled radnika)

- (1) Prije zaključivanja ugovora o radu Studentski centar će uputiti radnika da obavi ljekarski pregled radi utvrđivanja sposobnosti za rad na poslovima radnog mjesta za koje se zaključuje ugovor o radu.
- (2) Sa licem koje odbije ljekarski pregled iz stava (1) ovog člana ne može se zaključiti ugovor o radu.
- (3) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje poslova, Studentski centar može uputiti radnika na ljekarski pregled kad god posumnja da radnik nije zdravstveno sposoban za obavljanje poslova, na koje je raspoređen.
- (4) Troškove ljekarskog pregleda iz stava (3) ovog člana snosi Studentski centar.
- (5) Ako radnik odbije da ode na ljekarski pregled iz stava (3) ovog člana smatra se da više nije sposoban za rad na svom radnom mjestu, pa mu se može otkazati ugovor o radu u skladu sa Zakonom o radu.

Član 53.
(Pravo radnika da se vrati na rad nakon prestanka privremene spriječenosti za rad duže od šest mjeseci)

- (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, Studentski centar će ga rasporediti na druge poslove prema njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima, u skladu sa Zakonom o radu.
- (2) Radi osiguranja poslova iz stava (1) ovoga člana, Studentski centar je dužan prilagoditi poslove sposobnostima radnika, izmijeniti raspored radnog vremena, odnosno preduzeti druge mjere da radniku obezbijedi odgovarajuće poslove.
- (3) Ako je Studentski centar preduzeo sve mjere iz stava (2) ovog člana, a ne može radniku obezbijediti odgovarajuće poslove, odnosno ako je radnik odbio ponudu za zaključenje ugovora o radu za obavljanje poslova koji odgovaraju njegovim sposobnostima u skladu sa nalazom i mišljenjem nadležnog organa, radniku može, nakon provedenih konsultacija sa vijećem zaposlenika (sindikatom), otkazati ugovor o radu.

Boško Arandžević



Član 54.

(Prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnosti)

- (1) Radniku koji je proglašen invalidom II kategorije Studentski centar 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) Radi osiguranja poslova iz stava (1) ovoga člana, Studentski centar je dužan prilagoditi poslove sposobnostima radnika, izmijeniti raspored radnog vremena, odnosno preduzeti druge mjere da radniku obezbijedi odgovarajuće poslove.
- (3) Ako je Studentski centar preduzeo sve mjere iz stava (2) ovog člana, a ne može radniku obezbijediti odgovarajuće poslove, odnosno ako je radnik odbio ponudu za zaključenje ugovora o radu za obavljanje poslova koji odgovaraju njegovim sposobnostima u skladu sa nalazom i mišljenjem nadležnog organa, može mu prestati radni odnos na način propisan Zakonom o radu.

Član 55.

(Zabrana nejednakog postupanja prema trudnici)

- (1) Studentski centar ne može odbiti da zaposli ženu zbog njene trudnoće, niti joj može, za vrijeme trudnoće, korištenja porođajnog odsustva, rada sa polovinom punog radnog vremena nakon isteka porođajnog odsustva, rada sa polovinom punog radnog vremena do 3 godine života djeteta i prava na odsustvo radi dojenja djeteta, otkazati ugovor o radu.
- (2) Studentski centar ne smije tražiti bilo kakve podatke o trudnoći, osim ako radnica zahtijeva određeno pravo predviđeno zakonom ili drugim propisom radi zaštite trudnice.

Član 56.

(Privremeni raspored žene za vrijeme trudnoće)

- (1) Studentski centar je dužan da ženu, za vrijeme trudnoće, odnosno dojenja djeteta, rasporedi na druge poslove, ako je to u interesu njenog zdravstvenog stanja, koje je utvrdio ovlašteni ljekar.
- (2) Privremeni raspored iz stava (1) ovog člana ne može imati za posljedicu smanjenje ženine plaće.
- (3) Ženu iz stava (1) ovog člana Studentski centar može premjestiti na drugo mjesto rada samo uz njen pisani pristanak.

DIO OSMI - ZABRANA TAKMIČENJA RADNIKA SA POSLODAVCEM

Član 57.

[Handwritten signature]



(Primjena Zakon o radu)

- (1) Odredbe Zakona o radu koje se odnose na zakonsku i ugovorenu zabranu takmičenja, i prestanak zabrane takmičenja radnika sa Studentskim centrom primjenjuju se neposredno.
- (2) Radnik je dužan zatražiti pisanim putem odobrenje od Studentskog centra da za svoj ili tuđi račun ugovara i obavlja poslove iz djelatnosti koju obavlja Studentski centar, a Studentski centar mu je dužan odgovoriti na zahtjev u roku od 30 dana od dana prijema zahtjeva radnika.

DIO DEVETI - NAKNADA ŠTETE

Član 58.

(Primjena Zakona o radu)

Odredbe Zakona o radu, koje se odnose na štetu i naknadu štete, primjenjuju se neposredno.

Član 59.

(Način utvrđivanja visine štete)

Visinu štete utvrđuje komisija sastavljena od stručnih lica koju imenuje direktor, a može se utvrditi i vještačenjem, putem stalnog sudskog vještaka kojeg angažuje Studentski centar.

Član 60.

(Način utvrđivanja paušalnog iznosa štete)

Ako se visina naknade štete ne može utvrditi u tačnom iznosu, direktor imenuje komisiju da odredi štetu u paušalnom iznosu.

Član 61.

(Uvjeti i način smanjenja ili oslobađanja radnika od obaveze naknade štete)

Komisija iz člana 88. ovog pravilnika može predložiti smanjenje iznosa naknade štete ili osloboditi radnika od obaveze naknade štete.

Član 62.

Boris Avramović

Trakić



(Naknada štete prouzrokovane radniku)

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

DIO DESETI - PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 63.

(Način prestanka ugovora o radu)

Radniku radni odnos u Studentskom centru, odnosno ugovor o radu prestaje na način propisan Zakonom o radu.

Član 64.

(Otkaz ugovora o radu)

- (1) Radniku može da prestane radni odnos u Studentskom centru na osnovu otkaza ugovora o radu, ako za to na osnovu potreba Studentskog centra postoji opravdan razlog u sljedećim slučajevima:
 - a) ako uslijed, ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga i promjena prestane potreba za obavljanjem određenog posla ili dođe do smanjenja obima posla, i to pod uvjetima propisanim odredbama Zakona o radu;
 - b) ako radnik nije u mogućnosti da izvršava obaveze iz radnog odnosa koje je preuzeo zaključivanjem ugovora o radu;
 - c) ako je radnik odgovoran za teži prijestup ili težu povredu radnih obaveza;
 - d) ako je radnik odgovoran za lakši prijestup ili lakšu povredu radnih obaveza, ukoliko se prijestup ponovi nakon pismenog upozorenja u roku od šest mjeseci;
 - e) ako radnik odbije zaključenje ugovora o radu pod izmijenjenim okolnostima propisanim odredbama Zakona o radu.
- (2) Prije donošenja odluke iz stava (1) ovog člana direktor se obvezno konsultira sa vijećem zaposlenika odnosno sindikatom u skladu sa važećim Zakonom vijećem zaposlenika.

Član 65.

(Otkaz i otkazni rok)

Arabic Aruio

Dalio



- (1) Otkaz se daje u pisanoj formi i mora biti obrazložen, a dostavlja se radniku, odnosno Studentskom centru kojom se otkazuje ugovor o radu.
- (2) Otkazni rok je 15 dana u slučaju da radnik otkazuje ugovor o radu i 30 dana u slučaju da Studentski centar otkazuje ugovor o radu, a počinje da teče od dana uručenja otkaza radniku, odnosno Studentskom centru.

Član 66.

(Otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka)

- (1) Studentski centar radniku može otkazati ugovor o radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je radnik odgovoran za teži prijestup ili za težu povredu radnih obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati da nastavi radni odnos.
- (2) U slučajevima iz čl. 97. i 99. Zakona o radu, ugovor o radu može se otkazati u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjena povrede radne obaveze.

DIO JEDANAESTI - UTVRĐIVANJE ODGOVORNOSTI RADNIKA

Član 67.

(Obaveze radnika)

Svaki radnik je dužan da izvršava svoje obaveze i zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, definisane ugovorom o radu, kao i internim aktima Studentskog centra, a posebno da:

- a) za vrijeme trajanja radnog vremena bude na svom radnom mjestu;
- b) zakonito savjesno, uredno i blagovremeno izvršava poslove koji su mu povjereni;
- c) unapređuje i razvija poslovne procese u cilju postizanja što boljih rezultata;
- d) postupa u skladu sa prihvaćenim pravilima poslovanja i ponašanja i etičnosti Studentskog centra u skladu sa Etičkim kodeksom Studentski centra;
- e) održava korektne odnose sa drugim radnicima;
- f) čuva imovinu Studentskog centra;
- g) povjerena novčana i druga sredstva Studentskog centra, koristi isključivo za obavljanje poslova i zadataka svog radnog mjesta;
- h) povjerena sredstva Studentskog centra troši ekonomično (domaćinski);
- i) štiti, razvija i unapređuje ugled Studentskog centra;
- j) pridržava se mjera zaštite na radu;
- k) poštuje i provodi sistem upravljanja kvalitetom;

Antonio Arslanović
Deleć



- l) pridržava se mjera protiv požarne zaštite;
- m) čuva službene, poslovne i druge tajne utvrđene zakonom i opštim aktom Studentskog centra;
- n) pruža pomoć drugim radnicima, a naročito da prenosi svoje znanje na druge radnike;
- o) se stručno osposobljava i usavršava za vršenje povjerenih poslova i zadataka.

Član 68.
(Odgovornost radnika za štetu)

Za štetu koju prouzrokuje Studentskom centru, radnik odgovora materijalno, u skladu sa odredbama dijela devet ovog Pravilnika.

Član 69.
(Odgovornost radnika)

- (1) Odredbe o utvrđivanju odgovornosti jednako se primjenjuju na sve radnike, bez obzira na kojem radnom mjestu obavljaju poslove.
- (2) Radnik odgovara za povredu radne obaveze koju učini namjerno ili krajnjom nepažnjom.

Član 70.
(Disciplinske mjere)

- (1) Za povredu radne obaveze u Studentskom centru mogu se izreći sljedeće mjere:
 - a) pisano upozorenje pred otkaz ugovora o radu;
 - b) otkaz ugovora o radu.
- (2) Prilikom izricanja propisanih mjera iz stava (1) ovog člana potrebno je ocijeniti sve okolnosti pojedinog konkretnog slučaja.
- (3) U slučaju lakših prijestupa ili povreda radnih obaveza, ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pisanog upozorenja pred otkaz ugovora o radu, koje sadrži opis prijestupa ili povrede radne obaveze za koju se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri otkazivanja ugovora o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se prijestup ili povreda radnih obaveza ponovi u roku od 6 mjeseci nakon donošenja pisanog upozorenja pred otkaz ugovora o radu.
- (4) U slučaju teških prestupa ili povreda radne obaveze može se izreći disciplinska mjera otkaz ugovora o radu, bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je radnik odgovoran za težu povredu radnih obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od Studentskog centra, kao poslodavca, da nastavi radni odnos.
- (5) Ako Studentski centar otkazuje ugovor o radu zbog ponašanja ili rada radnika, obavezan je omogućiti radniku da se izjasni o odgovornosti koja mu se stavlja na teret.

- (6) Ako Studentski centar otkazuje ugovor o radu zbog ponašanja ili rada radnika, obavezno se i konsultira sa vijećem uposlenika ili sindikatom u skladu sa odredbama Zakona o vijeću uposlenika.

Član 71.

(Obaveza radnika u slučaju učinjene povrede radne obaveza)

- (1) Svaki radnik Studentskog centra u obavezi je da odmah po saznanju za prijestup ili povredu radne obaveze počinjenu od strane drugog radnika, podnese prijavu zbog povrede radnih obaveza ili prijestupa pismenim putem direktoru.
- (2) Prijava povrede radne obaveze ili prijestupa obavezno sadrži: vrijeme i mjesto učinjena povrede, opis povrede, ime i prezime počinioca ako je poznat, ime i prezime svjedoka koji mogu potvrditi navode i eventualne dokaze.
- (3) Ukoliko iz prijave i pratećih spisa ne proizlazi da je učinjena povreda radnih obaveza, direktor donosi odluku da se postupak neće provoditi. O tome kao i o razlozima za to, obavještava podnosioca prijave koji na ovu odluku može podnijeti prigovor direktoru u roku od 3 dana od dana prijema obavijesti.
- (4) Direktor je dužan o prigovoru iz stava (3) ovog člana odlučiti u roku od 5 dana.
- (5) Identitet radnika koji dostavi prijavu povrede radnih obaveza ili prijestupa, neće se otkrivati do mjere u kojoj je to moguće.

Član 72.

(Lakši prijestupi ili lakše povrede radnih obaveza)

- (1) Lakšim prijestupom ili lakšom povredom radnih obaveza smatra se svako postupanje ili propuštanje radnika, koje nije u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, ugovorom o radu, i internim aktima Studentskog centra, a koje po svom intenzitetu, karakteru, načinu izvršenja/propuštanja, posljedicama i drugim okolnostima predstavlja lakšu povredu radne dužnosti, a naročito:
 - a) kašnjenje na posao ili raniji odlazak sa posla, bez odobrenja neposrednog rukovodioca;
 - b) ne evidentiranje vremena dolaska i odlaska sa posla, odnosno izlaska, bilo da se odnosi na službene ili privatne izlaske;
 - c) neuredno čuvanje predmeta, podataka ili druge dokumentacije;
 - d) prouzrokovanje štete Studentskom centru u manjem obimu;
 - e) neprijavljivanje štete koju je prouzrokovao drugi radnik;
 - f) odbijanje, odnosno ne pružanje stručne pomoći drugim radnicima od strane stručnih i odgovornih radnika;
 - g) propuštanje radnje, uslijed čega se nanosi materijalna šteta ili šteta ugledu Studentskog centra, te ometa ili onemogućava proces rada ili upravljanja u Studentskom centru;
 - h) ne postupanje radnika zbog koje je došlo do neizvršavanja obaveza prema državnim organima ili drugim pravnim licima;

Boško Arslanović
Trakić



- i) onemogućavanje radnika da izvršava svoje radne obaveze;
 - j) davanje netačnih podataka ili prikrivanje podataka na osnovu kojih je donesena odluka unutar Studentskog centra;
 - k) neopravdan izostanak sa posla jedan ili dva radna dana uzastopno sa prekidima tokom mjeseca;
 - l) ne obavještanje neposrednog rukovodioca o privremenoj spriječenosti za rad u roku od 24 sata;
 - m) nedostavljanje potvrde o privremenoj spriječenosti za rad;
 - n) ako radnik neopravdano odbije da obavlja poslove i izvršava naloge pretpostavljenih u Studentskom centru u skladu sa Zakonom;
 - o) nepoštivanje radne discipline propisane aktom Studentskog centra (povreda usvojenih pravila ponašanja i poslovanja);
 - p) nepoštivanje, neprovođenje i nepridržavanje implementiranih procedura i standarda;
 - q) nedolično i nepristojno ponašanje prema strankama, poslovnim partnerima, pretpostavljenim i drugim radnicima;
 - r) provociranje radnog kolege, uznemiravanje putem telefona ili ometanje drugih radnika u radu;
 - s) onemogućavanje organa interne kontrole u provođenju svojih nadležnosti;
 - t) povreda ostalih dužnosti radnika u vezi sa radom koja ne predstavlja teži prijestup ili težu povredu radne obaveze u smislu ovog pravilnika.
- (2) Da bi se neko postupanje ili propuštanje smatralo lakšom povredom radne obaveze nije neophodno nastupanje štetne posljedice.

Član 73.

(Teži prijestupi ili teže povrede radnih obaveza)

- (1) Težim prijestupom ili težom povredom radnih obaveza smatraju se radnje ili propuštanje radnika, koje nije u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, ugovorom o radu, i internim aktima Studentskog centra, a koje po svom intenzitetu, karakteru, načinu izvršenja/propuštanja, posljedicama i drugim okolnostima predstavlja težu povredu radne dužnosti, a naročito:
- a) nesvrshodno i neodgovorno korištenje materijalnih sredstava Studentskog centra, te korištenje istih u privatne svrhe;
 - b) povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnog djelovanja otrovnih i drugih opasnih materija, kao i povreda odredbi općeg akta i propisa o zaštiti zdravlja odnosno zaštiti na radu;
 - c) zloupotreba položaja i prekoračenja datih ovlaštenja u namjeri da za sebe ili drugog pribavi imovinska korist ili drugom nanese šteta;
 - d) odavanje poslovne, službene i druge tajne utvrđene zakonom ili općim aktima Studentskog centra;
 - e) zloupotreba prava odsustva zbog privremene spriječenosti za rad i odsustva sa rada sa i/ili bez naknade plaće;
 - f) izazivanje i učestvovanje u neredu i tuči u radnim prostorijama za vrijeme rada;
 - g) propuštanje radnika da u razumnom roku, a najkasnije u roku od 24 sata, prijavi štetu koja je nastala za Studentski centar ili prikrivanje oštećenja imovine;



- h) podnošenje prijedloga nezakonitih općih akata ili drugih odluka organima upravljanja i rukovođenja ili radnicima radi usvajanja za koje je predlagač znao da su nezakoniti;
 - i) podnošenje fiktivnih obračuna, godišnjih obračuna ili drugih neistinitih ili nezakonitih izvještaja organima upravljanja;
 - j) istupanje u javnosti bez ovlaštenja direktora ;
 - k) pomaganje u izvršenju težih prijestupa ili težih povreda radne obaveze;
 - l) prikrivanje izvršenja težeg prijestupa ili teže povrede radne obaveze;
 - m) neopravdan izostanak sa posla 3 radna dana uzastopno ili 6 radnih dana sa prekidima u periodu od 1 mjeseca;
 - n) vrijeđanje radnika Studentskog centra na vjerskoj, nacionalnoj ili rasnoj osnovi sa teškim posljedicama;
 - o) pribavljanje neosnovane materijalne koristi kao i primanje mita u vezi sa radom;
 - p) falsifikovanje zapisnika, akata i odluka;
 - q) davanje lažnih podataka koji su bitni za zasnivanje radnog odnosa;
 - r) pronevjera ili krađa imovine Studentskog centra, kao i krađa privatne imovine radnika na radu;
 - s) nedozvoljena upotreba pečata i štambilja Studentskog centra;
 - t) namjerno prouzrokovanje znatne materijalne štete Studentskom centru;
 - u) sklapanje poslova u svoje ime i za svoj račun ili u ime i za račun trećih osoba bez saglasnosti direktora, iz registrovane djelatnosti Studentskog centra;
 - v) ne prijavljivanje ili lažno prijavljivanje izvršenog prijestupa ili povrede radne obaveze od strane drugog radnika ili odbijanje svjedočenja u provođenju postupka utvrđivanja odgovornosti radnika za povredu radne obaveze ili prijestup;
 - w) odbijanje radnika da se podvrgne ljekarskom pregledu po zahtjevu direktora ili ocjeni radne sposobnosti;
 - x) ponovno počinjenje lakšeg prijestupa ili lakše povrede radne obaveze u roku od šest mjeseci od pismenog upozorenja.
 - y) dolazak na posao pod uticajem alkohola ili drugih opojnih sredstava, odnosno upotreba istih u toku radnog vremena.
- (2) Da bi se neko postupanje ili propuštanje smatralo težom povredom radne obaveze nije neophodno nastupanje štetne posljedice.

Član 74.

(Postupak u slučaju povrede radnih obaveza)

- (1) Ukoliko iz prijave i pratećih spisa proizlazi da je učinjena povreda radne obaveze, direktor poziva radnika da se izjasni o elementima odgovornosti koji mu se stavljaju na teret, odnosno da iznese svoju odbranu.
- (2) Poziv radniku treba da sadrži: opis povrede koja mu se stavlja na teret, vrijeme i način na koji je počinjena, imena lica koja su prijavila počinjenje ili prisustvovala počinjenju povrede radne obaveze i druge relevantne podatke značajne za dokazivanje počinjene povrede, i poziva ga da se o tome izjasni i predloži načine dokazivanja da povredu nije počinio (npr. svjedoci, pismeni dokazi, sigurnosna kamera i sl.).



- (3) Prije pozivanja radnika da iznese svoju odbranu u vezi sa učinjenom povredom radne obaveze, direktor obavještava vijeće uposlenika ili sindikat da će se provesti postupak i poziva ovlaštene predstavnike imenovanih da pristupe usmenom saslušanju radnika;
- (4) Poziv iz stava (2) ovog člana sadrži primjeren rok za iznošenje odbrane radnika, koji ne može biti kraći od sedam dana od dana dostavljanja poziva.
- (5) Poziv se dostavlja u zatvorenoj koverti na ruke (internom dostavom) i to na radnom mjestu, a ako je odsutan onda preporučenom poštom sa dostavnicom na adresu koju je radnik dostavio prije zaključenja ugovora o radu.
- (6) Radnik lično ili putem punomoćnika kojeg on angažuje iznosi svoju odbranu i predlaže dokaze da nije počinio povredu radne obaveze koja mu se stavlja na teret.
- (7) U slučaju da se radnik koji je počinio povredu radne obaveze, ne odazove na uredno dostavljen poziv direktora iz stava (2) ovog člana, dužan je da pismenim putem opravdati svoj izostanak.
- (8) Prilikom saslušanja radnika i iznošenja odbrane, lice koje ovlasti direktor vodi zapisnik. Nakon završenog saslušanja i iznošenja odbrane, jedan primjerak zapisnika se uručuje radniku.
- (9) Nakon iznošenja odbrane radnika direktor utvrđuje odgovornost radnika za učinjenu povredu radne obaveze.
- (10) Postupak utvrđivanja odgovornosti radnika se mora okončati u roku ne dužem od petnaest dana od dana iznošenja odbrane radnika.
- (11) U slučaju potrebe direktor može formirati komisiju za utvrđivanje činjenica u vezi sa povredom postupka koja će saslušati radnika i direktoru predložiti utvrđene činjenice koji donosi odluku.
- (12) Radnik ima pravo da uputi žalbu Upravnom odboru na odluku direktora, u roku od trideset dana od prijema iste.
- (13) Odluka Upravnog odbora je konačna, a radnik ima pravo da osporava odluku putem nadležnog suda.

Član 75.
(Povreda radne obaveze direktora)

O učinjenoj povredi radne obaveze direktora odlučuje Upravni odbor.

DIO DVANAESTI - OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 76.
(Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa)

- (1) Pravima i obavezama radnika iz ugovora o radu odlučuje direktor, u skladu sa Zakonom o radu.
- (2) Odluku o pojedinačnim pravima i obavezama radnika direktor donosi u formi odluke/rješenja.

[Handwritten signature]



- (3) U postupku ostvarivanja pojedinačnih prava radnika, odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o upravnom postupku u Federacije BiH, koje se odnose na donošenje odluke/rješenja i dostavljanje.
- (4) O zahtjevu za zaštitu prava koja su povrijeđena prvostepenim rješenjem direktora, u drugom stepenu odlučuje Upravni odbor.

Član 77.
(Zaštita prava iz radnog odnosa)

- (1) Zaštitu prava iz radnog odnosa radnik ostvaruje kod Studentskog centra, u roku od trideset dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava (u daljem tekstu: prigovor).
- (2) Upravni odbor je dužan u roku od trideset dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava:
 - a) postići dogovor sa radnikom o mirnom rješavanju spora;
 - b) udovoljiti zahtjevu radnika;
 - c) odbiti zahtjev radnika.
- (3) U slučaju da Upravni odbor odbije zahtjev radnika, bez vođenja postupka mirnog rješavanja spora, radnik može, u daljem roku od devedeset dana, podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.
- (4) Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno Upravnom odboru nije podnio zahtjev iz stava 1. ovog člana, osim u slučaju otkaza ugovora o radu u skladu sa Zakonom o radu.

Član 78.
(Mirno rješavanje spora)

Mirno rješavanje spora provodi se u skladu sa Zakonom o radu.

DIO TRINAESTI - ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 79.
(Organizaciona struktura Studentskog centra)

- (1) U Studentskom centru obavljaju se sljedeće djelatnosti:
 - a) **Kabinet direktora**
 - b) **Osnovna djelatnost:**
 - a. Služba Studentsko naselje Bjelave, Centar Sarajevo, Bardakčije br. 1.,

Božo Arslanović

Dubić



- b. Služba Studentski dom Nedžarići, Novi Grad, Sarajevo, Aleja Bosne Srebrene b.b.,
- c. Služba Ishrane (Studentski restoran Bjelave Sarajevo, Centar Sarajevo, Bardakčije br. 1. i Restoran SD Nedžarići, Novi Grad Sarajevo, Aleja Bosne Srebrene b.b.)
- d. Služba za opće, pravne poslove i javne nabavke
- e. Služba za finansije, računovodstvo, plan i analizu

c) Sporedne registrovane djelatnosti:

- a. Odjel za ugostiteljstvo i turizam ("Caffe bar" Bjelave Sarajevo, Centar Sarajevo, Bardakčije br.1., "Fast food" - SD Nedžarići Sarajevo, Novi Grad Sarajevo, Aleja Bosne Srebrene b.b., Restoran objekat A, Aleja Bosne srebrene bb., Omladinski hotel Nedžarići, Novi Grad Sarajevo, Aleja Bosne Srebrene bb, Omladinski hotel Bjelave, Centar Sarajevo, Bardakčije 1.,)
- b.) Objekat "A" Studentskog doma Nedžarići.

Član 80.

(Organizacija i sistematizacija poslova)

- (1) Sistematizacija poslova sadrži:
 - a) Naziv radnog mjesta;
 - b) Opis poslova radnog mjesta;
 - c) Potrebna stručna sprema;
 - d) Potrebno radno iskustvo;
 - e) Potreban broj izvršilaca;
- (2) Sistematizacija poslova je sastavni dio ovog pravilnika.

Amir Arman *Trubić*



Sistematizacija radnih mjesta u JU "Studentski centar" Sarajevo

Kabinet direktora				
Redni Broj	Naziv radnog mjesta	Potrebna Stručna sprema	Potrebna broj izvršilaca	Ukupan broj izvršilaca
1.	1229.32 Direktor	VSS	1	6
2.	2411.11 Stručni savjetnik - Revizor poslovanja	VSS	1	
3.	1232.03 Stručni savjetnik u Kabinetu direktora	VSS	1	
4.	4115.01 Viši referent – Tehnički sekretar	SSS	1	
5.	4115.02 Viši stručni saradnik za registar podataka JU „Studentski centar“ Sarajevo	VSS	1	
6.	2411.04 Stručni savjetnik - Finansijski unutrašnji kontrolor	VSS	1	

I.Sektor osnovne djelatnosti

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Potrebna broj izvršilaca	Ukupan broj izvršilaca
1.	1239.04 Rukovodilac sektora osnovne djelatnosti- pomocnik direktora	VSS	1	1
Služba Studentsko naselje Bjelave, Centar Sarajevo, Bardakčije br. 1				
1.	1239.04 Rukovodilac službe- Upravnik Studentskog naselja Bjelave	VSS	1	42
2.	4190.05 Stručni savjetnik - Pomoćnik upravnika	VSS	1	
3.	3429.08 Stručni saradnik za kulturno-zabavne aktivnosti	VSS	1	
4.	3429.10 Stručni saradnik za sportsko-rekreacijske aktivnosti	VSS	1	
5.	4190.05 Viši referent - Administrativni službenik za smještaj studenata	SSS	1	
6.	4190.05 Viši samostalni referent - Administrativni službenik za poslove sa studentima	SSS	1	
7.	9132.01 Higijeničarka	NSS	6	
8.	8264.01 Rukovalac mašinom za pranje rublja	NSS	4	

Seneca' Avun

Debi'



	9999.01 Pomoćni radnik na održavanju	NSS	1	
10.	3112.04 Viši samostalni referent - Poslovođa održavanja	SSS	1	
11.	9320.02 Referent - Radnik u održavanju	SSS	5	
12.	8163.01 Referent - Ložač centralnog grijanja	SSS	3	
13.	5169.01 Referent – Čuvar	SSS	4	
14.	5169.03 Referent – Portir	SSS	12	
Služba Studentski dom Nedžarići, Novi Grad Sarajevo, Aleja Bosne Srebrene b.b.				
1.	1239.04 Rukovodilac službe- Upravnik Studentskog doma Nedžarići	VSS	1	31
2.	4190.05 Stručni savjetnik - Pomoćnik upravnika	VSS	1	
3.	3429.08 Stručni saradnik za kulturno-zabavne aktivnosti	VSS	1	
4.	3429.10 Stručni saradnik za sportsko-rekreacijske aktivnosti	VSS	1	
5.	4190.05 Viši referent - Administrativni službenik za smještaj studenata	SSS	1	
6.	4190.05 Viši samostalni referent - Administrativni službenik za poslove sa studentima	SSS	1	
7.	9132.01 Higijeničarka	NSS	6	
8.	8264.01 Rukovalac mašinom za pranje rublja	NSS	1	
9.	9999.01 Pomoćni radnik na održavanju	NSS	1	
10.	3112.04 Viši samostalni referent - Poslovođa održavanja	SSS	1	
11.	9320.02 Referent - Radnik u održavanju	SSS	5	
12.	8163.01 Referent - Ložač centralnog grijanja	SSS	3	
13.	5169.01 Referent – Čuvar	SSS	4	
14.	5169.03 Referent – Portir	SSS	4	

Služba za ishranu studenata

Redni Broj	Naziv radnog mjesta		Potreban broj izvršilaca	Ukupan broj izvršilaca
1.	4190.05 Rukovodilac službe za ishranu studenata	VSS	1	64
2.	4190.05 Viši samostalni referent za poslove ishrane studenata	VŠS	1	
3.	5121.03 Viši samostalni referent - Poslovođa studentskog restorana	SSS	2	
4.	5122.02 Viši referent - Glavni kuhar	SSS	4	
5.	5122.04 Referent – Kuhar	SSS	28	
6.	9132.05 Pomoćni radnik u kuhinji	NSS	16	
7.	7411.02 Referent - Mesar	SSS	2	

Boško Arslanović



	4211.02 Referent - Blagajnik-kasir	SSS	4	
9.	4131.03 Referent - Skladištar-magacioner	SSS	2	
10.	4190.05 Referent - Administrativni službenik	SSS	2	
11.	5122.04 Referent – Slastičar	SSS	2	

Služba općih, pravih poslova i javnih nabavki

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Potreban broj izvršilaca	Ukupan broj izvršilaca
1.	2429.08 Rukovodilac službe općih, pravih poslova i javnih nabavki	VSS	1	26
2.	4190.04 Viši stručni saradnik za poslove protokola, arhive i opće poslove	VSS	1	
3.	4144.01 Referent - Radnik na protokolu/pisarnici	SSS	1	
4.	4190.05 Referent - Administrativni službenik	SSS	1	
5.	2431.01 Referent – Arhivar	SSS	2	
6.	9151.05 Referent- Kurir	SSS	2	
7.	8322.04 Referent – Vozač	SSS	2	
8.	4115.02 Viši stručni saradnik – administrator informacionog sistema	VSS	1	
9.	2229.07 Stručni saradnik za sanitarnu kontrolu	VSS	1	
10.	3160.05 Stručni saradnik za PPZ i zaštitu na radu	VSS	1	
11.	3160.05 Stručni saradnik za zaštitu na radu	VSS	1	
12.	2429.12 Viši stručni saradnik za pravne poslove	VSS	1	
13.	2429.12 Viši stručni saradnik za kadrovske poslove	VSS	2	
14.	4134.01 Stručni savjetnik za javne nabavke	VSS	1	
15.	4134.01 Viši stručni saradnik za javne nabavke	VSS	2	
16.	4134.01 Stručni saradnik za javne nabavke	VSS	1	
17.	2150.06 Stručni saradnik za internu kontrolu	VSS	2	
18.	4131.03 Viši samostalni referent - Skladištar-magacioner centralnog magacina	SSS	1	
19.	4131.03 Referent – Skladištar	SSS	2	



Služba računovodstva i finansija

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Potreban broj izvršilaca	Ukupan broj izvršilaca
1	2411.03 Rukovodilac službe računovodstva i finansija	VSS	1	1
Odjel za računovodstvo i finansije				
1.	2411.02 Stručni savjetnik-Šef odjela za računovodstvo i finansije	VSS	1	15
2.	3434.02 Stručni savjetnik za računovodstvene proračune i prikaze	VSS	1	
3.	3434.01 Stručni saradnik - za finansijske planove i analize	VSS	1	
4.	2411.04 Viši referent - Finansijski analitičar	SSS	1	
5.	4121.02 Viši samostalni referent - Finansijski knjigovođa	SSS	1	
6.	3433.02 Viši referent - Knjigovođa - kompletiranje dokumentacije	SSS	1	
7.	4121.01 Viši referent - Knjigovođa zaliha	SSS	1	
8.	4211.02 Viši referent - Blagajnik	SSS	2	
9.	4121.06 Viši referent - Službenik obračuna plaća	SSS	1	
10.	4134.05 Viši referent - Fakturista	SSS	1	
11.	4121.08 Viši referent - Službenik u knjigovodstvu	SSS	1	
12.	4114.02 Viši referent - Službenik za izračunavanje PDV	SSS	1	
13.	4190.05 Viši referent - Administrativni službenik	SSS	1	
14.	4121.05 Stručni saradnik - Likvidator	VSS	1	

Odjel za kontrolu, plan i marketing

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Potreban broj izvršilaca	Ukupan broj izvršilaca
1.	2411.02 Stručni savjetnik – Šef službe za kontrolu, plan i marketing	VSS	1	8
2.	2419.20 Viši stručni saradnik za projektovanje i nadzor	VSS	1	
3.	2441.02 Stručni saradnik za marketing	VSS	1	
4.	2441.08 Stručni saradnik za plan i analizu	VSS	1	
5.	4190.05 Viši referent - Administrativni službenik	VŠS	1	



	2149.20 Stručni saradnik na nadzor kulturno – sportskih aktivnosti	VSS	1	
7.	2150.06 Viši referent za nadzor i kontrolu uslova u kuhinjama	SSS	1	
8.	4190.05 Referent – administrativni službenik	SSS	1	

II.

Sektor sporednih djelatnosti

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Potreban broj izvršilaca	Ukupan broj izvršilaca
1.	1239.04 Rukovodilac sektora sporednih djelatnosti	VSS	1	1

Objekat "A" Studentskog doma Nedžarići, Novi Grad Sarajevo, Aleja Bosne Srebrene b.b.

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Potreban broj izvršilaca	Ukupan broj izvršilaca
1.	1239.04 Stručni savjetnik–Šef odjela-objekat A Studentskog doma Nedžarići	VSS	1	28
2.	4190.05 Viši stručni saradnik– Administrativni službenik za izdavanje objekta	VSS	1	
3.	4131.03 Viši samostalni referent za podršku korisnicima	SSS	1	
4.	9132.01 Higijeničarka	NSS	15	
5.	9999.01 Pomoćni radnik na održavanju	NSS	1	
6.	3112.04 Viši samostalni referent – Poslovođa održavanja	SSS	1	
7.	9320.02 Referent – Radnik u održavanju	SSS	5	
8.	8163.01 Referent – Ložać centralnog grijanja	SSS	1	
9.	5169.03 Referent – Portir	SSS	2	

Odjel za ugostiteljstvo i turizam

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Potreban broj izvršilaca	Ukupan broj izvršilaca
1.	5121.01 Stručni savjetnik za poslove turizma i ugostiteljstva	VSS	1	5
2.	5121.03 Viši samostalni referent za turizma	SSS	1	
3.	5121.03 Viši samostalni referent za ugostiteljstvo	SSS	1	
4.	5123.02 Viši referent – Administrativni radnik za poslove ugostiteljstva	SSS	1	
5.	5123.02 Viši referent za poslove kateringa	SSS	1	

Omladinski hotel Bjelave, Centar Sarajevo, Bardakčije br. 1.

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Potreban broj izvršilaca	Ukupan broj izvršilaca
1.	4222.02 Referent – Recepcionar	SSS	2	2

Boško Arsenović

Dr. Lj. ...



Omladinski hotel Nedžarići, Novi Grad Sarajevo, Aleja Bosne Srebrene b.b.				
Redni broj	Naziv radnog mjesta		Potreban broj izvršilaca	Ukupan broj izvršilaca
1.	4222.02 Referent – Recepcionar	SSS	2	2

"Caffe bar" Bjelave Sarajevo, Centar Sarajevo, Bardakčije br. 1.				
Redni broj	Naziv radnog mjesta		Potreban broj izvršilaca	Ukupan broj izvršilaca
1.	5123.02 Viši Referent – Glavni konobar	SSS	1	8
2.	5123.03 Referent – Konobar	SSS	5	
3.	4211.02 Referent – Kasir	SSS	2	

Fast food' SD Nedžarići, Aleja Bosne Srebrene bb				
Redni broj	Naziv radnog mjesta		Potreban broj izvršilaca	Ukupan broj izvršilaca
1.	5123.02 Viši Referent - Glavni konobar	SSS	1	8
2.	5123.03 Referent - Konobar	SSS	5	
3.	4211.02 Referent – Kasir	SSS	2	

Restoran obj. A Nedžarići, Aleja Bosne Srebrene bb				
Redni broj	Naziv radnog mjesta		Potreban broj izvršilaca	Ukupan broj izvršilaca
1.	5123.02 Viši Referent - Glavni konobar	SSS	1	3
2.	5123.03 Referent - Konobar	SSS	1	
3.	4211.02 Referent – Kasir	SSS	1	

TRINAESTI DIO – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Seneca Aruwa



(1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga JUSC utvrđuje se ukupno 251 izvršilac, od čega:

- a) jedan rukovodilac – direktor;
- b) Dva rukovodioca sektora;
- c) Pet rukovodioca službe;
- d) Jedanaest stručnih savjetnika;
- e) Šest viših stručnih saradnika;
- f) Šesnaest stručnih saradnika;
- g) Dvanaest viših samostalnih referenata;
- h) Dvadesettri viših referenata;
- i) Stotinudevetanest referenata;
- j) Pedesetjedan NK radnik;

(2) Svako radno mjesto: naziv radnog mjesta, opis posla radnog mjesta, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

Odjeljak A – Kabinet direktora

Član 81. (Direktor)

(1) Naziv radnog mjesta: Direktor

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Predstavlja i zastupa JU "Studentski centar" Sarajevo;
- b) Organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti JU "Studentski centar" Sarajevo;
- c) Odgovara za zakonitost rada i pravilno rukovođenje;
- d) Odlučuje o korištenju sredstava sa računa Studentskog centra u skladu sa finansijskim planom;
- e) Naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana;

Božo Arslan

Trakić



- f) Nadzire odnose sa javnošću
 - g) Odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima radnika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom;
 - h) Predlaže Upravnom odboru akte i odluke u skladu sa Pravilima JU "Studentski centar" Sarajevo;
 - i) Predlaže Upravnom odboru mjere za unapređenje rada Studentskog centra;
 - j) Osigurava pripremanje materijala, potrebnih stručnih i drugih informacija za raspravljanje i odlučivanje;
 - k) Priprema prijedloge odluka, zaključaka i drugih općih i pojedinačnih akata za sjednice Upravnog odbora;
 - l) Provodi politike, odluke, zaključke i druge akte Upravnog odbora u vezi sa propisanom djelatnošću JU "Studentski centar" Sarajevo;
 - m) Imenuje stalne i privremene komisije za obavljanje poslova iz svog djelokruga;
 - n) Donosi odluke o nabavkama u skladu sa odobrenim planom javnih nabavki;
 - o) Donosi poslovne odluke, rješenja i druge akte u poslovanju u skladu sa Zakonom i Pravilima;
 - p) Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Pravilima i drugim propisima i odlukama Vlade Kantona Sarajevo;
 - q) Učestvuje u radu Upravnog odbora, ali nema pravo glasa;
 - r) Za svoj rad odgovara Upravnom odboru.
- (3) Uslovi za vršenje posla: VSS – Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet prirodno-matematičkih i biotehničkih nauka ili društvenih ili tehničkih ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i 1 godine radnog iskustva na rukovodećoj poziciji i poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
- (5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 82.

(Revizor poslovanja – Stručni savjetnik)

- (1) Naziv radnog mjesta: Revizor poslovanja – Stručni savjetnik
- (2) Opis radnog mjesta:
 - a) Priprema strateški i godišnji plan rada interne revizije;
 - b) Priprema Pravilnik o radu interne revizije;
 - c) Provodi revizije (podudarnosti, poslovanja, finansijska) na osnovu godišnjeg plana u skladu sa Međunarodnim standardima interne revizije;
 - d) Sačinjava izvještaje o izvršenim revizijama u skladu sa Međunarodnim standardima interne revizije i daje preporuke u cilju poboljšanja poslovanja;
 - e) Prati realizaciju datih preporuka prethodno obavljenim revizijama;

Asim Arslanović

Trbić



- f) Priprema godišnji izvještaj o radu interne revizije,
- g) Saraduje sa eksternim revizorom i Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH;
- h) Odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima i dokumentima sistema kvaliteta;
- i) Daje stručno mišljenje o stanju imovine, kapitala, obaveza i rezultata poslovanja;
- j) Unutarnji nadzor obavlja neprekidno nad poslovanjem ustanove u tekućoj godini, a prema potrebi i za proteklo vremensko razdoblje;
- k) Obavezan je direktora ustanove sažeto, u pisanom obliku izvijestiti o svojim zapažanjima o predmetu unutarnjeg nadzora;
- l) Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne;
- m) Za svoj rad odgovara direktoru.

(3) Uslovi za vršenje posla: VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, završen ekonomski fakultet, najmanje 3 godina radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme, certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji Bosne i Hercegovine i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

(4) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 83.

(Stručni savjetnik u Kabinetu direktora)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik u Kabinetu direktora
- (2) Opis radnog mjesta:
 - a) Vršiti poslove pripreme materijala za sjednice stručnog Kolegija i za ostale organe i tijela Ustanove;
 - b) Obavlja protokolarne poslove za potrebe direktora;
 - c) Priprema, organizuje sastanke i prati realizaciju zaključaka Stručnog kolegija i ostalih organa i tijela Ustanove;
 - d) Prima poštu upućenu na Kabinet i stara se o vođenju i arhiviranju pošte;
 - e) Priprema sjednice organa upravljanja i nadzora, prisustvuje sjednicama, vodi zapisnik i izvještava o realizaciji donesenih odluka i zaključaka;
 - f) Obavlja sve stručne poslove iz domena svoje struke, kao i sve administrativne i tehničke poslove organa upravljanja i nadzora;
 - g) Čuva svu dokumentaciju vezanu za rad organa upravljanja i nadzora i brine se za blagovremeno obavljanje poslova iz domena rada organa upravljanja i nadzora;
 - h) Po uputama Direktora, priprema sjednice Zajednice studentskih centara;
 - i) Saraduje sa naležnim tijelima i ustanovama u području visokog obrazovanja vezano za studentski standard;
 - j) Po uputama i nalogu Direktora, komunicira sa relevantnim okruženjem i javnošću, te vrši korespondenciju sa državnim i poslovnim subjektima;
 - k) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Direktora, organa Upravljanja i Nadzora;
 - l) Za svoj rad odgovara direktoru.



- (3) Uslovi za vršenje posla: VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, završen fakultet društvenih nauka, najmanje 3 godina radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
- (5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 84.
(Tehnički sekretar– viši referent)

- (1) Naziv radnog mjesta: Tehnički sekretar– viši referent
- (2) Opis radnog mjesta:
- a) Obavlja administrativne poslove po nalogu Direktora;
 - b) Stara se o protokolarnim obavezama Direktora;
 - c) Organizira sastanke Direktora i priprema potrebne materijale za iste;
 - d) Uspostavlja, odnosno posreduje u uspostavljanju telefonskih veza za potrebe Direktora;
 - e) Prima i vodi evidenciju povjerljive pošte i arhivira istu;
 - f) Čuva službene spise i drugu dokumentaciju koja se odnosi na kabinet Direktora;
 - g) Vršiti prepis rukopisa i računarsku obradu materijala za potrebe Direktora;
 - h) Otprema putem telefaksa službena akta, dokumente i druge pisane materijale za potrebe Direktora;
 - i) Odgovoran je za čuvanje poslovne tajne;
 - j) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora;
 - k) Za svoj rad odgovara direktoru.
- (3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV stepen stručne spreme, završena srednja škola gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička, najmanje deset mjeseci radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne spreme i poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
- (5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 85.
(Viši stručni saradnik za registar podataka)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za registar podataka
- (2) Opis radnog mjesta:

Amir Arman

Dalje



- a) Obavlja sve poslove u vezi prikupljanja podataka od značaja za Studentski centar po nalogu direktora
 - b) Pruža informacije drugim sektorima u slučaju potrebe;
 - c) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Direktora;
 - d) Za svoj rad odgovara direktoru.
- (3) Uslovi za vršenje posla: VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet tehničkih, prirodnih ili društvenih nauka, najmanje 2 godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru..
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
- (5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 86.

(Finansijski unutrašnji kontrolor - Stručni savjetnik)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za registar podataka
- (2) Opis radnog mjesta:
- a) Usklađivanje poslovanja sa zakonom i ostalim propisima, planovima, politikama i procedurama
 - b) Zadužen za zaštitu od finansijskih gubitaka izazvanih neopravdanim trošenjem i korištenjem sredstava, kao i zaštitu od nepravilnosti, zloupotrebe i prevare u Ustanovi,
 - c) Vršiti kontrolu svih finansijskih procesa u Ustanovi te doprinosi ostvarivanju postavljenih finansijskih ciljeva,
 - d) Pouzdano i blagovremeno vrši finansijsko izvještavanje i praćenje rezultata poslovanja i o tome izještava direktora, Upravni odbor i resorno ministarstvo
 - e) Provodi kontrole nad funkcionisanjem poslovnih procesa, a koje se uspostavljaju na osnovu analize i upravljanja rizikom u cilju unaprjeđenja i poboljšanja poslovanja koji mogu dovesti do nepoželjnih finansijskih poremećaja i otežavanja ostvarenja postavljenih ciljeva u Ustanovi
 - f) Na osnovu praćenja stanja i tendencija na tržištu, učestvuje u definiranju diverzifikacije ponude usluga iz djelatnosti JU Studentski centar Sarajevo, te predlaganju novih sadržaja;
 - g) Vršiti kontrolu svih poslovnih aktivnosti uključujući kontrolu finansijskih i svih drugih procesa i aktivnosti, programa i projekata u Ustanovi
 - h) Daje prijedloge rješenja određenih problema iz domena poslovanja JU iz djelatnosti JU Studentski centar Sarajevo;
 - i) Planira i prati troškove JU Studentski centar Sarajevo
 - j) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Direktora;
 - k) Za svoj rad odgovara direktoru.
- (3) Uslovi za vršenje posla: VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, završen ekonomski fakultet. Položen certifikat za internog kontrolora ili revizora. Najmanje 3 godine radnog staža.



(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Odjeljak B- Osnovna djelatnost

Član 87. (Rukovodilac sektora)

(1) Naziv radnog mjesta: Rukovodilac sektora

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Zajedno sa direktorom, radi na ažuriranju normativnih akata iz osnovne djelatnosti rada JU "Studentski centar" Sarajevo centra;
- b) Brine se o vođenju raznih vrsta evidencija u JU "Studentski centar" Sarajevo;
- c) Na osnovu praćenja stanja i tendencija na tržištu, učestvuje u definiranju diverzifikacije ponude usluga iz djelatnosti JU "Studentski centar" Sarajevo, te predlaganju novih sadržaja;
- d) Daje prijedloge rješenja određenih problema iz domena poslovanja JU iz djelatnosti JU "Studentski centar" Sarajevo;
- e) Organizira i koordinira rad između službi;
- f) Učestvuje u izradi planova i programa razvoja Ustanove;
- g) Prati izvršenje razvojnih programa i planova te osigurava njihovo provođenje;
- h) Poduzima mjere za zaštitu zakonitosti rada;
- i) Prati organizaciju i vodi brigu o unapređivanju rada službi u Sektoru;
- j) Predlaže rješenja u slučaju nedostatka radnika;
- k) Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u Sektoru;
- l) Organizira nabavku stručne literature potrebne za rad i prati zakonske propise kojima se reguliše m) problematika poslovanja iz djelatnosti JU "Studentski centar" Sarajevo;
- n) Organizira izradu izvještaja o radu JU "Studentski centar" Sarajevo i podnosi ih direktoru;
- o) Pruža stručnu pomoć radnicima na izvršavanju složenijih poslova i radnih zadataka;
- p) Planira i prati troškove JU "Studentski centar" Sarajevo;
- r) Kontaktira sa poslovnim partnerima od interesa za JU "Studentski centar" Sarajevo, uz saglasnost Direktora;
- s) Odgovoran je za organizaciju i kvalitet rada, kao i za zakonitost rada JU "Studentski centar" Sarajevo;
- t) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Direktora;
- u) Odgovorni za finansijsko poslovanje u okviru sektora;
- v) Za svoj rad odgovara direktoru.

Senad Avin

D. D. D.



(3) Uslovi za vršenje posla: VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet društvenih nauka, najmanje 5 godina radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 88.

(Upravnik Studentskog naselja Bjelave– Rukovodilac službe)

(1) Naziv radnog mjesta: Upravnik Studentskog naselja Bjelave– Rukovodilac službe

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Rukovodi i koordinira radom Studentskog naselja Bjelave;
- b) Izrađuje godišnji plan i program rada Studentskog naselja Bjelave;
- c) Izrađuje sve specifikacije za postupke javnih nabavki iz oblasti rada Studentskog naselja Bjelave;
- d) Zajedno sa predstavnicima studenata, učestvuje u planiranju programa, kulturno – zabavnih i sportskih aktivnosti u Studentskom naselju Bjelave;
- e) Vodi brigu oko angažovanja radnika u Studentskom naselju Bjelave u zavisnosti od potrebe (smještaja, ishrana, održavanje objekata, obezbjeđenje, zaštita i sl.);
- f) Brine se o standardu pruženih usluga, te poduzima korektivne akcije i mjere u sprečavanju neželjenih posljedica;
- g) Učestvuje u izradi kalkulativnih cijena smještaja i ishrane;
- h) Reguliše korištenje zajedničkih prostorija Studentskog naselja Bjelave;
- i) Saraduje sa svim relevantnim segmentima neposrednog okruženja (mjesna zajednica, policija, općina i dr.);
- j) Odgovoran je za ekonomičnost poslovanja, kao i za primjenu svih normativnih akata JU "Studentski centar" Sarajevo i drugih akata koji se odnose na Studentsko naselje Bjelave;
- k) Odgovoran je za organizaciju i kvaliteta rada, kao i za zakonitost rada Studentskog naselja Bjelave;
- l) Organizira rad recepcije u ljetnom periodu i odgovara za funkcioniranje Studentskog naselja Bjelave u tom vremenskom periodu;
- m) Vodi evidenciju o radnom vremenu u skladu sa zakonom;
- n) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Direktora.
- o) Za svoj rad odgovara Direktor.

(3) Uslovi za vršenje posla: VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, završen fakultet tehničkih, prirodnih ili društvenih nauka, Najmanje četiri godina radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

Senad Avin

Dahi



(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 89.

(Pomoćnik upravnika– Stručni savjetnik naselja Bjelave– Stručni savjetnik)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik upravnika SN Bjelave– Stručni savjetnik

(2) **Opis radnog mjesta:**

- a) Odgovoran je za pravilnu i racionalnu popunjenost smještajnih kapaciteta te za ažurnost evidencije smještaja svih studenata;
- b) Vodi evidencije stranih studenata i ovjera knjige za studente strance;
- c) Izrađuje STUD CARD;
- d) Radi na poslovima u vezi provedbe konkursa, za ostvarivanje prava na smještaj studenata u domove i prava na subvenciju smještaja
- e) Učestvuje u izradi i provođenju internih pravilnika;
- f) Kontrolira naplatu stanarina za Studentsko naselje Bjelave i poduzima mjere ukoliko naplata nije izvršena;
- g) Odgovoran je za poštivanje kućnog reda i u tom smislu sprovodi interne mjere;
- h) Sačinjava i podnosi izvještaje o radu i funkcioniranju u okviru smještajnih kapaciteta;
- i) Učestvuje u izradi godišnjeg plana i programa rada Studentskog naselja Bjelave i učestvuje u njegovoj implementaciji;
- j) Učestvuje u radu postojećih komisija (disciplinska i komisija za štete);
- k) U odsustvu Upravnika Studentskog naselja Bjelave, obavlja poslove iz oblasti smještaja studenata;
- l) Dužan je prema korisnicima usluga biti ljubazan i uslužan;
- m) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog naselja Bjelave i Direktora;
- n) Za svoj rad odgovara Upravniku Studentskog naselja Bjelave i direktoru.

(3) **Uslovi za vršenje posla:** VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, završen fakultet tehničkih, prirodnih ili društvenih nauka, najmanje tri godine radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 90.

(Stručni saradnik za kulturno-zabavne aktivnosti)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za kulturno-zabavne aktivnosti

(2) **Opis radnog mjesta:**

- a) Organizira poslove iz oblasti kulturno-zabavne aktivnosti u Studentskom naselju Bjelave;



Božo Arun Dahi

- b) Organizira tribine vezane za interes studentske populacije zajedno sa Upravnikom, direktorom i predstavnicima studenata;
- c) Vršiti izradu prijedloga budžeta za opisane studentske programe i manifestacije;
- d) Ostvaruje kontakte i uspostavlja puteve poslovne saradnje sa svim subjektima oblasti kulturno-zabavne aktivnosti
- e) Priprema promotivne programe u cilju promocije oblasti kulturno-zabavne aktivnosti ;
- f) Priprema programe usmjerene na izgradnju povjerenja, razvijanja tolerancije i poštovanja među studentima;
- g) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog naselja Bjelave i Direktora;
- h) Za svoj rad odgovara Upravniku Studentskog naselja Bjelave i direktoru..

(3) Uslovi za vršenje posla: VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 91.

(Stručni saradnik za sportsko rekreacijske aktivnosti)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za sportsko-rekreacijske djelatnosti

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Organizira poslove iz oblasti sportsko-rekreacijske djelatnosti u Studentskom naselju Bjelave;
- b) Organizira tribine vezane za interes studentske populacije zajedno sa Upravnikom, direktorom i predstavnicima studenata;
- c) Vršiti izradu prijedloga budžeta za studentske programe i manifestacije;
- d) Ostvaruje kontakte i uspostavlja puteve poslovne saradnje sa svim subjektima oblasti sportsko-rekreacijske djelatnosti;
- e) Priprema promotivne programe u cilju promocije sportsko-rekreacijske aktivnosti;
- f) Priprema programe usmjerene na izgradnju povjerenja, razvijanja tolerancije i poštovanja među studentima;
- g) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog naselja Bjelave i Direktora;
- h) Za svoj rad odgovara Upravniku Studentskog naselja Bjelave i direktoru.

(3) Uslovi za vršenje posla: VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, završen fakultet humanističkih ili društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 92.

Božo Arumović



(Administrativni službenik za smještaj studenata – Viši samostalni referent)

(1) Naziv radnog mjesta: Administrativni službenik za smještaj studenata – Viši samostalni referent

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Vodi evidenciju o zaduženju studenata
- b) Vodi evidenciju o razduženju studenata;
- c) Prati stanje sa inventarom;
- d) Sačinjava liste potreba za studente;
- e) Obavlja sve poslove u vezi zaduženja i razduženja studenata korisnika usluga;
- f) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog naselja Bjelave i Direktora;
- g) -Za svoj rad odgovara Upravniku Studentskog naselja Bjelave i direktoru.

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV/III stepen stručne spreme, završena srednja škola gimnazija, ekonomska, ugostiteljsko turistička, mašinska, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 93.

(Administrativni saradnik za poslove sa studentima – viši referent referent)

(1) Naziv radnog mjesta: Administrativni saradnik za poslove sa studentima – viši referent

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Vršiti kontinuiranu komunikaciju sa studentima;
- b) Obavještava nadređene o potrebama studenata;
- c) Prikuplja sve potrebne informacije od nadređenih;
- d) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog naselja Bjelave i Direktora;
- e) Za svoj rad odgovara Upravniku Studentskog naselja Bjelave i direktoru.

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV/III stepen stručne spreme, završena srednja škola gimnazija ili ekonomska ili dravno- tehnička, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)



Član 94.
(Higijeničarka)

(1) Naziv radnog mjesta: Higijeničarka

Opis radnog mjesta:

- a) Održava čistoću i higijenu u zajedničkim prostorijama;
- b) Čisti, posprema sobe i održava higijenu u svrhu zaduženja stanara ili gostiju;
- c) Vršiti zamjenu posteljine;
- d) Vršiti dezinfekciju sanitarnih uređaja u sobama i drugim prostorima;
- e) Pravilno rukuje imovinom studenata;
- f) Pomaže u održavanju čistoće kruga Naselja;
- g) Pomaže u prijenosu čiste i prljave posteljine;
- h) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog naselja Bjelave i Direktora;
- i) Za svoj rad odgovara Upravniku Studentskog naselja Bjelave i direktoru

(3) Uslovi za vršenje posla: NSS – završena osnovna škola.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: šest (6)

Član 95.
(Rukovalac mašinom za pranje rublja)

(1) Naziv radnog mjesta: Rukovalac mašinom za pranje rublja

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Odgovoran je ispravno mašinsko i ručno pranje rublja prema uputstvima i standardima;
- b) Zadužuje potrebna sredstva za pranje rublja;
- c) Brine se o pravilnom rukovanju mašinama, opremom i sredstvima rada;
- d) Prema utvrđenim standardima, vrši peglanje rublja i garderobe;
- e) Pomaže u prijenosu čiste i prljave posteljine;
- f) Čisti i održava higijenu u prostoru za rad;
- g) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog naselja Bjelave i Direktora;
- h) Za svoj rad odgovara Upravniku Studentskog naselja Bjelave i direktoru.



- (3) **Uslovi za vršenje posla:** NSS – završena osnovna škola.
(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
(5) **Broj izvršilaca:** četiri (4)

Član 96.

(Pomoćni radnik na održavanju)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćni radnik na održavanju
(2) **Opis radnog mjesta:**
a) Održava čistoću i higijenu u objektima i dvorištu/krugu koji posluju u sklopu Studentskog naselja Bjelave;
b) Uređuje i održava zelene površine u dvorištu/krugu Studentskog naselja Bjelave;
c) Po potrebi, pomaže pri otklanjanju kvarova na začepljenju kanalizacione mreže;
d) Pomaže u prijenosu čiste i prljave posteljine;
e) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog naselja Bjelave i Direktora;
f) Za svoj rad odgovara Upravniku Studentskog naselja Bjelave i direktoru.
(3) **Uslovi za vršenje posla:** NSS – završena osnovna škola.
(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
(5) **Broj izvršilaca:** jedan (1)

Član 97.

(Poslovođa održavanja – Viši samostalni referent)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Poslovođa održavanja – Viši samostalni referent
(2) **Opis radnog mjesta:**
a) Organizira sve poslove i radne zadatke na održavanju objekata u Studentskom naselju Bjelave;
b) Izrađuje specifikacije utroška materijala za održavanja objekata;
c) Izrađuje specifikacije utroška materijala za čišćenje objekata;
d) Vodi odgovarajuće evidencije o obavljenim radovima, utrošku dijelova i materijala;
e) Odgovoran je za ekonomičan utrošak materijala i racionalno korištenje sredstava za rad i radne snage;
f) Uredno vodi evidenciju radnih naloga za obavljanje poslova radnika na održavanju objekata;
g) Učestvuje u izradih potrebnih specifikacija za postupke javnih nabavki iz oblasti rada Studentskom naselju Bjelave;
h) Izrađuje dnevne, sedmične rasporede radnika na održavanju objekata;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- i) Izrađuje dnevne, sedmične i mjesečne rasporede ložača centralnog grijanja;
- j) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog naselja Bjelave i Direktora;
- k) Za svoj rad odgovara Upravniku Studentskog naselja Bjelave i direktoru.
- l) Organizuje i koordinira poslove čišćenja u Studentskom naselju Bjelave

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – V/IV/III stepen stručne spreme, završena srednja škola, SSS – drvni tehničar ili SSS – elektro energetičar energetike ili SSS – mašinski tehničar, ili VKV/KV – bravar, ili VKV/KV – elektroenergetičar, ili VKV/KV – elektroinstalater, ili VKV/KV – elektromehaničar, ili VKV/KV – instalater centralnog grijanja, ili VKV/KV – keramičar, ili VKV/KV – monter suhe gradnje, ili VKV/KV – plinski i vodoinstalater, ili VKV/KV – stolar, ili VKV/KV – tapetar dekorater, ili VKV/KV – zidar, ili VKV/KV – moler. Najmanje 1 godina staža.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 98.

(Radnik na održavanju objekta– Referent)

(1) Naziv radnog mjesta: Radnik na održavanju objekta– Referent

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Obavlja poslove popravke: elektroopreme, elektro instalacija, rasvjete u objektima, vodovodnih instalacija, sanitarne opreme (slavine, ventili, vodokotlići, umivaonici, kade, tuševi, sudoperi, slivnici, hidranti i dr.), popravke stolarije, zastakljenijih površina, namještaja (stolova, ormara, vrata, kreveta, stolica, polica i ostale stolarije), krečenja i molovanja u Studentskom naselju Bjelave.
- b) Obavlja staklorezačke radove sa staklom debljine do 6 mm;
- c) Izrađuje i postavlja pojedine dijelove stolarije i namještaja;
- d) Lakira manje drvene površine;
- e) Obavlja preventivne preglede elektroopreme, elektro instalacija, rasvjete, vodovodnih instalacija, sanitarne opreme, namještaja u Studentskom naselju Bjelave.
- f) Kontrolirše i očitava potrošnju električne energije i vode, te o tome informiše Poslovođu održavanja.
- g) Obavlja manje složene poslove na popravkama opreme;
- h) Ekonomično koristi zaduženi potrošni materijal i zaduženi alat i opremu u skladu sa uputstvima Poslovođe održavanja;
- i) Snosi odgovornost za kvalitet obavljenih poslova;
- j) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog naselja Bjelave, Poslovođe u održavanju i Direktora;
- k) Za svoj rad odgovara Upravniku Studentskog naselja Bjelave i direktoru.

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV/III stepen stručne spreme, završena elektrotehnička ili ugostiteljska, ili tehnička, grafička ili ekonomska škola, certifikat zaštite ljudi i imovine ili certifikat za odgovornu osobu u unutrašnjoj službi zaštite. Najmanje 1 godina radnog staža na poslovima svoje struke.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: pet (5)

Član 99.

(Ložać centralnog grijanja -Referent)

(1) Naziv radnog mjesta: Ložać centralnog grijanja -Referent

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Obavlja poslove u vezi pripreme toplotne pare za grijanje i pripremu sanitarne vode;
- b) Obavlja sve poslove na popravkama kotlovske opreme;
- c) Obavlja preventivne preglede, čisti i podmazuje kotlovska postrojenja, opremu i uređaje;
- d) Obavlja sve poslove na montaži, radijatora, toplovodnih cijevi, ventila i ugradnju novih dijelova na toplovodnim instalacijama;
- e) Kontrolira i očitava potrošnju vode, plina i lož ulja i informira Poslovođu održavanja;
- f) Ekonomično koristi zaduženi potrošni materijal i racionalno koristi zaduženi alat i opremu u skladu sa uputstvima Poslovođu održavanja;
- g) Priprema odgovarajuće podatke i informacije za izradu plana održavanja, plana nabavki rezervnih dijelova i opreme;
- h) Čisti i održava higijenu u prostoru za rad;
- i) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog naselja Bjelave, Poslovođe u održavanju i Direktora;
- j) Za svoj rad odgovara Upravniku Studentskog naselja Bjelave i direktoru.

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – V/IV/III stepen stručne spreme, završena srednja škola tehničkog smjera, certifikat rukovanja kolovoskim – parnim postrojenjima. Najmanje 1 godina radnog staža na poslovima svoje struke.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: tri (3)

Član 100.

(Čuvar– Referent)

(1) Naziv radnog mjesta: Čuvar– Referent

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Dužan je upozoriti osobu da se udalji iz osiguravanog prostora ili objekta, ako se neovlašteno nalazi ili zadržava u tom prostoru, odnosno objektu;
- b) Spriječiti neovlaštenoj osobi ulazak u osiguravani prostor ili objekt;
- c) Zadržati osobu zatečenu u osiguravanom prostoru ili objektu u činjenju krivičnog djela, do dolaska policije;
- d) Spriječiti neovlašteni ulazak, odnosno izlazak vozila ili osobe s prtljagom iz osiguravanog prostora ili objekta, kao i obaviti pregled tih vozila i osoba;

[Handwritten signature]



- e) Upozoriti osobu da se udalji iz prostora ili objekta koji se osigurava, ukoliko je došlo do narušavanja javnog reda i mira, u protivnom će zadržati tu osobu do dolaska policije;
 - f) Uredno vodi evidenciju o ulasku i izlasku lica i radnika u/iz Sektora/Službe;
 - g) Zadužen je za čuvanje objekta i opreme, kao i za bezbjednost radnika;
 - h) Obavezan je obilaziti štice objekta i poduzimati mjere za sprečavanje pojava koje mogu ugroziti ili nanijeti štetu imovini JU "Studentski centar" Sarajevo;
 - i) Zadužen je za čuvanje ključeva službenih prostorija (kapije, rampe, prolazi, kancelarije, ptt-elektro ormarići);
 - j) Sprečava iznošenje opreme, inventara i uređaja iz službenih prostorija, odnosno objekta;
 - k) Redovito obilaziti objekte i prostor koji čuva i štiti;
 - l) Intervenise po pozivu studenata i radnika u slučaju kršenja Kućnog reda;
 - m) Brine se o ispravnosti zadužene opreme (radiostanice i baterijske lampe);
 - n) U knjigu dežure kratko, jasno i tačno zapisuje zapažanja o stanju u štice objektu, te poduzetim aktivnostima u toku svoje smjene;
 - o) Evidentira u knjigu dežure prijavljene i uočene kvarove;
 - p) Obavlja i poslove utvrđene Elaboratom o sigurnosti JU "Studentski centar" Sarajevo i Planom zaštite gostiju;
 - r) Čisti i održava neposrednu okolinu poslovne zgrade (čišćenje snijega)
 - s) U obavljanju poslova, može upotrijebiti najmanju potrebnu silu da zadrži osobu, i o tome je dužan odmah izvijestiti policiju i upoznati je o razlozima zadržavanja, te postupati prema uputama dobivenim od policije do njenog dolaska;
 - t) U slučaju potrebe vrši naplate od strane studenata za potrebe Smještaja i Ishrane;
 - u) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog naselja Bjelave i Direktora.
 - v) Za svoj rad odgovara Upravniku Studentskog naselja Bjelave i direktoru.
- (3) Uslovi za vršenje posla:** SSS – IV/III stepen stručne sprema, Završena elektrotehnička ili ugostiteljska, ili tehnička, grafička ili ekonomska škola, certifikat zaštite ljudi i imovine ili certifikat za odgovornu osobu u unutrašnjoj službi zaštite. Najmanje 1 godina radnog staža na poslovima svoje struke.
- (4) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Broj izvršilaca:** četiri (4)

Član 101.
(Portir– Referent)

(1) Naziv radnog mjesta: Portir– Referent

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Vršiti kontrolu ulaska u zgradu kao i unošenje i iznošenje materijalnih sredstava i sprečava otuđenje imovine;

Amro' Acun *Trakić*



- b) Preuzima od ključeve prilikom izlaska iz doma (za portire u studentskim paviljonima);
- c) Prima i daje obavještenja strankama koje ulaze u zgradu;
- d) Radi na telefonskoj centrali;
- e) Prima, čuva i po ovlaštenju izdaje ključeve prostorija;
- f) Vodi evidenciju ulaska i izlaska zaposlenika izvan redovnog radnog vremena;
- g) Uredno vodi knjigu primopredaje dužnosti sa unošenjem zabilješki o uočenim kvarovima u toku rada i o tome obavještava Upravnika
- h) Dužan je upozoriti osobu da se udalji iz osiguravanog prostora ili objekta, ako se neovlašteno nalazi ili zadržava u tom prostoru, odnosno objektu;
- i) Spriječiti neovlaštenoj osobi ulazak u osiguravani prostor ili objekt;
- j) Zadržati osobu zatečenu u osiguravanom prostoru ili objektu u činjenju krivičnog djela, do dolaska policije;
- k) Spriječiti neovlašteni ulazak, odnosno izlazak vozila ili osobe s prtljagom iz osiguravanog prostora ili objekta, kao i obaviti pregled tih vozila i osoba;
- l) Upozoriti osobu da se udalji iz prostora ili objekta koji se osigurava, ukoliko je došlo do narušavanja javnog reda i mira, u protivnom će zadržati tu osobu do dolaska policije;
- lj) Uredno vodi evidenciju o ulasku i izlasku lica i radnika u/iz Sektora/Službe;
- m) Zadužen je za čuvanje objekta i opreme, kao i za bezbjednost radnika;
- n) Obavezan je obilaziti štíćeni objekt i poduzimati mjere za sprečavanje pojava koje mogu ugroziti ili nanijeti štetu imovini JU "Studentski centar" Sarajevo;
- nj) Zadužen je za čuvanje ključeva službenih prostorija (kapije, rampe, prolazi, kancelarije, ptt-elektro ormarići);
 - o) Sprečava iznošenje opreme, inventara i uređaja iz službenih prostorija, odnosno objekta;
- p) Redovito obilaziti objekte i prostor koji čuva i štiti;
- r) Interveniše po pozivu studenata i radnika u slučaju kršenja Kućnog reda;
- s) Brine se o ispravnosti zadužene opreme (radiostanice i baterijske lampe);
- š) U knjigu dežure kratko, jasno i tačno zapisuje zapažanja o stanju u štíćenom objektu, te poduzetim aktivnostima u toku svoje smjene;
- t) Evidentira u knjigu dežure prijavljene i uočene kvarove;
- u) Obavlja i poslove utvrđene Elaboratom o sigurnosti JU "Studentski centar" Sarajevo i Planom zaštite gostiju;
- v) Čisti i održava neposrednu okolinu poslovne zgrade (čišćenje snijega, pražnjenje kanti za otpatke i nečistoću oko zgrade);
- z) U obavljanju poslova, može upotrijebiti najmanju potrebnu silu da zadrži osobu, i o tome je dužan odmah izvijestiti policiju i upoznati je o razlozi ma zadržavanja, te postupati prema uputama dobivenim od policije do njenog dolaska;
- ž) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog naselja Bjelave i Direktora.
- Za svoj rad odgovara Upravniku Studentskog naselja Bjelave i direktoru.

Biserio Arslanović



(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV/III stepen stručne spreme, završena ekonomska ili saobraćajna, ili ugostiteljska, ili gimnazija, ili medicinska, ili poljoprivredna, ili trgovačka, ili mašinska, ili elektrotehnička, ili građevinska ili mašinska škola. Najmanje jedna godina radnog staža.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: dvanaest (12)

Član 102 .

(Upravnik Studentskog doma Nedžarići– Rukovodilac službe)

(1) Naziv radnog mjesta: Upravnik Studentskog doma Nedžarići– Rukovodilac službe

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Rukovodi i koordinira radom Studentskog doma Nedžarići;
- b) Izrađuje godišnji plan i program rada Studentskog doma Nedžarići;
- c) Izrađuje sve specifikacije za postupke javnih nabavki iz oblasti rada Studentskog doma Nedžarići;
- d) Zajedno sa predstavnicima studenata, učestvuje u planiranju programa, kulturno – zabavnih i sportskih aktivnosti u Studentskom domu Nedžarići;
- e) Vodi brigu oko angažovanja radnika u Studentskom domu Nedžarići u zavisnosti od potrebe (smještaja, ishrana, održavanje objekata, obezbjeđenje, zaštita i sl.);
- f) Brine se o standardu pruženih usluga, te poduzima korektivne akcije i mjere u sprečavanju neželjenih posljedica;
- g) Učestvuje u izradi kalkulativnih cijena smještaja i ishrane;
- h) Reguliše korištenje zajedničkih prostorija Studentskog doma Nedžarići;
- i) Saraduje sa svim relevantnim segmentima neposrednog okruženja (mjesna zajednica, policija, općina i dr.);
- j) Odgovoran je za ekonomičnost poslovanja, kao i za primjenu svih normativnih akata JU "Studentski centar" Sarajevo i drugih akata koji se odnose na Studentskog doma Nedžarići;
- k) Odgovoran je za organizaciju i kvaliteta rada, kao i za zakonitost rada Studentskog doma Nedžarići;
- l) Organizira rad recepcije u ljetnom periodu i odgovara za funkcioniranje Studentskog doma Nedžarići u tom vremenskom periodu;
- m) Vodi evidenciju o radnom vremenu u skladu sa zakonom;
- n) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Direktora.
- o) Za svoj rad odgovara Direktor.

(3) Uslovi za vršenje posla: VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, završen fakultet tehničkih, prirodnih ili društvenih nauka, najmanje četiri godina radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Božo Alić



Član 103.

(Pomoćnik upravnika doma Nedžarići – Stručni savjetnik)

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik upravnika doma Nedžarići – Stručni savjetnik

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Odgovoran je za pravilnu i racionalnu popunjenost smještajnih kapaciteta te za ažurnost evidencije smještaja svih studenata;
- b) Vodi evidencije stranih studenata i ovjera knjige za studente strance;
- c) Izrađuje STUD CARD;
- d) Radi na poslovima u vezi provedbe konkursa, za ostvarivanje prava na smještaj studenata u domove i prava na subvenciju smještaja
- e) Učestvuje u izradi i provođenju internih pravilnika;
- f) Kontrolira naplatu stanarina za Studentskog doma Nedžarići i poduzima mjere ukoliko naplata nije izvršena;
- g) Odgovoran je za poštivanje kućnog reda i u tom smislu sprovodi interne mjere;
- h) Sačinjava i podnosi izvještaje o radu i funkcioniranju u okviru smještajnih kapaciteta;
- i) Učestvuje u izradi godišnjeg plana i programa rada Studentskog doma Nedžarići i učestvuje u njegovoj implementaciji;
- j) Učestvuje u radu postojećih komisija (disciplinska i komisija za štete);
- k) U odsustvu Upravnika Studentskog doma Nedžarići, obavlja poslove iz oblasti smještaja studenata;
- l) Dužan je prema korisnicima usluga biti ljubazan i uslužan;
- m) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog doma Nedžarići i Direktora;
- n) Za svoj rad odgovara Upravniku doma Nedžarići Bjelave i direktoru.

(3) Uslovi za vršenje posla: VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, završen fakultet tehničkih ili prirodnih ili društvenih nauka, najmanje tri godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 104.

(Stručni sardnik za kulturno-zabavne aktivnosti)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni sardnik za kulturno-zabavne aktivnosti

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Organizira poslove iz oblasti kulturno-zabavne aktivnosti u Studentskom domu Nedžarići
- b) Organizira tribine vezane za interes studentske populacije zajedno sa Upravnikom, direktorom i predstavnicima studenata;

Božo Arvić

Talib



- c) Vršiti izradu prijedloga budžeta za opisane studentske programe i manifestacije;
- d) Ostvaruje kontakte i uspostavlja puteve poslovne saradnje sa svim subjektima oblasti kulturno-zabavne aktivnosti
- e) Priprema promotivne programe u cilju promocije oblasti kulturno-zabavne aktivnosti ;
- f) Priprema programe usmjerene na izgradnju povjerenja, razvijanja tolerancije i poštovanja među studentima;
- g) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog doma Nedžarići i Direktora;
- h) Za svoj rad odgovara Upravniku Studentskog doma Nedžarići i direktoru..

(3) Uslovi za vršenje posla: VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 105.

(Stručni saradnik za sportsko-rekreacijske aktivnosti)

(1) Naziv radnog mjesta: Organizator sportsko-rekreacijske djelatnosti – Stručni saradnik

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Organizira poslove iz oblasti sportsko-rekreacijske djelatnosti u Studentskom domu Nedžarići;
- b) Organizira tribine vezane za interes studentske populacije zajedno sa Upravnikom, direktorom i predstavnicima studenata;
- c) Vršiti izradu prijedloga budžeta za studentske programe i manifestacije;
- d) Ostvaruje kontakte i uspostavlja puteve poslovne saradnje sa svim subjektima oblasti sportsko-rekreacijske djelatnosti;
- e) Priprema promotivne programe u cilju promocije sportsko-rekreacijske aktivnosti;
- f) Priprema programe usmjerene na izgradnju povjerenja, razvijanja tolerancije i poštovanja među studentima;
- g) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog doma Nedžarići i Direktora;
- h) Za svoj rad odgovara Upravniku Studentskog doma Nedžarići i direktoru.

(3) Uslovi za vršenje posla: VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, završen fakultet humanističkih ili društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 106.

Boško Arambać *Dužić*



(Administrativni službenik za smještaj studenata – Viši samostalni referent)

(1) Naziv radnog mjesta: Administrativni službenik za smještaj studenata – Viši samostalni referent

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Vodi evidenciju o zaduženju studenata
- b) Vodi evidenciju o razduženju studenata;
- c) Prati stanje sa inventarom;
- d) Sačinjava liste potreba za studente;
- e) Obavlja sve poslove u vezi zaduženja i razduženja studenata korisnika usluga;
- f) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog doma Nedžarići i Direktora;
- g) Za svoj rad odgovara Upravniku Studentskog doma Nedžarići i direktoru.

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV/III stepen stručne spreme, završena srednja škola gimnazija ili ekonomska ili ugostiteljsko-turistička, mašinska, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 107.

(Administrativni saradnik za poslove sa studentima – viši referent referent)

(1) Naziv radnog mjesta: Administrativni saradnik za poslove sa studentima – viši referent

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Vršiti kontinuiranu komunikaciju sa studentima;
- b) Obavještava nadređene o potrebama studenata;
- c) Prikuplja sve potrebne informacije od nadređenih;
- d) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog doma Nedžarići i Direktora;
- e) Za svoj rad odgovara Upravniku Studentskog doma Nedžarići i direktoru.

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV/III stepen stručne spreme, završena srednja škola gimnazija ili ekonomska ili dravno-tehnička najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 108.

Božo Anušić



(Higijeničarka)

(1) Naziv radnog mjesta: Higijeničarka

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Održava čistoću i higijenu u zajedničkim prostorijama;
- b) Čisti, posprema sobe i održava higijenu u svrhu zaduženja stanara ili gostiju;
- c) Vršiti zamjenu posteljine;
- d) Vršiti dezinfekciju sanitarnih uređaja u sobama i drugim prostorima;
- e) Pravilno rukuje imovinom studenata;
- f) Pomaže u održavanju čistoće kruga doma Nedžarići;
- g) Pomaže u prijenosu čiste i prljave posteljine;
- h) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog doma Nedžarići i Direktora;
- i) Za svoj rad odgovara Upravniku Studentskog doma Nedžarići i direktoru

(3) Uslovi za vršenje posla: NSS – završena osnovna škola.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: šest (6)

Član 109.

(Rukovalac mašinom za pranje rublja)

(1) Naziv radnog mjesta: Rukovalac mašinom za pranje rublja

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Odgovoran je ispravno mašinsko i ručno pranje rublja prema uputstvima i standardima;
- b) Zadužuje potrebna sredstva za pranje rublja;
- c) Brine se o pravilnom rukovanju mašinama, opremom i sredstvima rada;
- d) Prema utvrđenim standardima, vrši peglanje rublja i garderobe;
- e) Pomaže u prijenosu čiste i prljave posteljine;
- f) Čisti i održava higijenu u prostoru za rad;
- g) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog doma Nedžarići i Direktora;
- h) Za svoj rad odgovara Upravniku Studentskog doma Nedžarići i direktoru.

(3) Uslovi za vršenje posla: NSS – završena osnovna škola.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Boris Arun



Član 110.
(Pomoćni radnik na održavanju)

(1) Naziv radnog mjesta: (Pomoćni radnik na održavanju)

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Održava čistoću i higijenu u objektima i dvorištu/krugu koji posluju u sklopu Studentskog doma Nedžarići;
- b) Uređuje i održava zelene površine u dvorištu/krugu Studentskog doma Nedžarići;
- c) Po potrebi, pomaže pri otklanjanju kvarova na začepljenju kanalizacione mreže;
- d) Pomaže u prijenosu čiste i prljave posteljine;
- e) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog doma Nedžarići i Direktora;
- f) Za svoj rad odgovara Upravniku Studentskog doma Nedžarići i direktoru.

(3) Uslovi za vršenje posla: NSS – završena osnovna škola.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 111.
(Poslovođa održavanja – Viši samostalni referent)

(1) Naziv radnog mjesta: Poslovođa održavanja – Viši samostalni referent

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Organizira sve poslove i radne zadatke na održavanju objekata u Studentskom domu Nedžarići;
- b) Izrađuje specifikacije utroška materijala za održavanja objekata;
- c) Izrađuje specifikacije utroška materijala za čišćenje objekata;
- d) Vodi odgovarajuće evidencije o obavljenim radovima, utrošku dijelova i materijala;
- e) Odgovoran je za ekonomičan utrošak materijala i racionalno korištenje sredstava za rad i radne snage;
- f) Uredno vodi evidenciju radnih naloga za obavljanje poslova radnika na održavanju objekata;
- g) Učestvuje u izradih potrebnih specifikacija za postupke javnih nabavki iz oblasti rada Studentskom domu Nedžarići;
- h) Izrađuje dnevne, sedmične rasporede radnika na održavanju objekata;
- i) Izrađuje dnevne, sedmične i mjesečne rasporede ložača centralnog grijanja;
- j) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog doma Nedžarići i Direktora;
- k) Za svoj rad odgovara Upravniku Studentskog doma Nedžarići i direktoru.

Amir Hadžo



l) Organizuje i koordinira poslove čišćenja u Studentskom naselju Bjelave

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – V/IV/III stepen stručne spreme, završena jedna od sljedećih srednjih škola:

SSS – drveni tehničar,

SSS – elektro energetičar energetike,

SSS – mašinski tehničar,

VKV/KV – bravar,

VKV/KV – elektroenergetičar,

VKV/KV – elektroinstalater,

VKV/KV – elektromehaničar,

VKV/KV – instalater centralnog grijanja,

VKV/KV – keramičar,

VKV/KV – monter suhe gradnje,

VKV/KV – plinski i vodoinstalater,

VKV/KV – stolar,

VKV/KV – tapetar dekorater,

VKV/KV – zidar,

VKV/KV – moler

Najmanje 1 godina radnog staža na poslovima svoje struke.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 112.

(Radnik na održavanju objekta– Referent)

(1) Naziv radnog mjesta: Radnik na održavanju objekta– Referent

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Obavlja poslove popravke: elektroopreme, elektro instalacija, rasvjete u objektima, vodovodnih instalacija, sanitarne opreme (slavine, ventili, vodikotlići, umivaonici, kade, tuševi, sudoperi, slivnici, hidranti i dr.), popravke stolarije, zastakljenijih površina, namještaja (stolova, ormara, vrata, kreveta, stolica, polica i ostale stolarije), krečenja i molovanja u Studentskom domu Nedžarići.
- b) Obavlja staklorezačke radove sa staklom debljine do 6 mm;
- c) Izrađuje i postavlja pojedine dijelove stolarije i namještaja;
- d) Lakira manje drvene površine;

Božo Avdić *Dalibor*



- e) Obavlja preventivne preglede elektroopreme, elektro instalacija, rasvjete, vodovodnih instalacija, sanitarne opreme, namještaja u Studentskom naselju Bjelave.
- f) Kontrolira i očitava potrošnju električne energije i vode, te o tome informiše Poslovođu održavanja.
- g) Obavlja manje složene poslove na popravkama opreme;
- h)Ekonomično koristi zaduženi potrošni materijal i zaduženi alat i opremu u skladu sa uputstvima Poslovođe održavanja;
- i) Snosi odgovornost za kvalitet obavljenih poslova;
- j) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog naselja Bjelave, Poslovođe u održavanju i Direktora;
- k) Za svoj rad odgovara Upravniku Studentskog naselja Bjelave i direktoru.

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – V/IV/III stepen stručne spreme, završena jedna od sljedećih srednjih škola:

SSS – drvni tehničar,
SSS – elektro energetičar energetike,
SSS – mašinski tehničar,
VKV/KV – bravar,
VKV/KV – elektroenergetičar,
VKV/KV – elektroinstalater,
VKV/KV – elektromehaničar,
VKV/KV – instalater centralnog grijanja,
VKV/KV – keramičar,
VKV/KV – monter suhe gradnje,
VKV/KV – plinski i vodoinstalater,
VKV/KV – stolar,
VKV/KV – tapetar dekorater,
VKV/KV – zidar,
VKV/KV – moler

Najmanje 1 godina radnog staža na poslovima svoje struke.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: pet (5)

Član 113.

(Ložać centralnog grijanja -Referent)

(1) Naziv radnog mjesta: Ložać centralnog grijanja -Referent



(2) Opis radnog mjesta:

- a) Obavlja poslove u vezi pripreme toplotne pare za grijanje i pripremu sanitarne vode;
- b) Obavlja sve poslove na popravkama kotlovske opreme;
- c) Obavlja preventivne preglede, čisti i podmazuje kotlovska postrojenja, opremu i uređaje;
- d) Obavlja sve poslove na montaži, radijatora, toplovodnih cijevi, ventila i ugradnju novih dijelova na toplovodnim instalacijama;
- e) Kontroliše i očitava potrošnju vode, plina i lož ulja i informiše Poslovođu održavanja;
- f) Ekonomično koristi zaduženi potrošni materijal i racionalno koristi zaduženi alat i opremu u skladu sa uputstvima Poslovođu održavanja;
- g) Priprema odgovarajuće podatke i informacije za izradu plana održavanja, plana nabavki rezervnih dijelova i opreme;
- h) Čisti i održava higijenu u prostoru za rad;
- i) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog doma Nedžarići, Poslovođe u održavanju i Direktora;
- j) Za svoj rad odgovara Upravniku Studentskog doma Nedžarići i direktoru.

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – V/IV/III stepen stručne spreme, završena srednja škola tehničkog smjera.

Certifikat rukovanja kolovoskim – parnim postrojenjima. Najmanje 1 godina radnog staža na poslovima svoje struke.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: tri (3)

Član 114.
(Čuvar– Referent)

(1) Naziv radnog mjesta: Čuvar– Referent

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Dužan je upozoriti osobu da se udalji iz osiguravanog prostora ili objekta, ako se neovlašteno nalazi ili zadržava u tom prostoru, odnosno objektu;
- b) Spriječiti neovlaštenoj osobi ulazak u osiguravani prostor ili objekt;
- c) Zadržati osobu zatečenu u osiguravanom prostoru ili objektu u činjenju krivičnog djela, do dolaska policije;
- d) Spriječiti neovlašteni ulazak, odnosno izlazak vozila ili osobe s prtljagom iz osiguravanog prostora ili objekta, kao i obaviti pregled tih vozila i osoba;
- e) Upozoriti osobu da se udalji iz prostora ili objekta koji se osigurava, ukoliko je došlo do narušavanja javnog reda i mira, u protivnom će zadržati tu osobu do dolaska policije;
- f) Uredno vodi evidenciju o ulasku i izlasku lica i radnika u/iz Sektora/Službe;
- g) Zadužen je za čuvanje objekta i opreme, kao i za bezbjednost radnika;
- h) Obavezan je obilaziti štice objekta i poduzimati mjere za sprečavanje pojava koje mogu ugroziti ili nanijeti štetu imovini JU "Studentski centar" Sarajevo;

- i) Zadužen je za čuvanje ključeva službenih prostorija (kapije, rampe, prolazi, kancelarije, ptt-elektro ormarići);
- j) Sprečava iznošenje opreme, inventara i uređaja iz službenih prostorija, odnosno objekta;
- k) Redovito obilaziti objekte i prostor koji čuva i štiti;
- l) Interveniše po pozivu studenata i radnika u slučaju kršenja Kućnog reda;
- m) Brine se o ispravnosti zadužene opreme (radiostanice i baterijske lampe);
- n) U knjigu dežure kratko, jasno i tačno zapisuje zapažanja o stanju u štíćenom objektu, te poduzetim aktivnostima u toku svoje smjene;
- o) Evidentira u knjigu dežure prijavljene i uočene kvarove;
- p) Obavlja i poslove utvrđene Elaboratom o sigurnosti JU "Studentski centar" Sarajevo i Planom zaštite gostiju;
- r) Čisti i održava neposrednu okolinu poslovne zgrade (čišćenje snijega)
- s) U obavljanju poslova, može upotrijebiti najmanju potrebnu silu da zadrži osobu, i o tome je dužan odmah izvijestiti policiju i upoznati je o razlozima zadržavanja, te postupati prema uputama dobivenim od policije do njenog dolaska;
- t) U slučaju potrebe vrši naplate od strane studenata za potrebe Smještaja i Ishrane;
- u) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog doma Nedžarići i Direktora.
- v) Za svoj rad odgovara Upravniku Studentskog doma Nedžarići i direktoru.

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV/III stepen stručne spreme, završena elektrotehnička ili ugostiteljska ili tehnička ili grafička ili ekonomska škola, certifikat zaštite ljudi i imovine ili certifikat za odgovornu osobu u unutrašnjoj službi zaštite. Najmanje 1 godina radnog staža na poslovima svoje struke.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: četiri (4)

Član 115. (Portir– Referent)

(1) Naziv radnog mjesta: Portir– Referent

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Vrší kontrolu ulaska u zgradu kao i unošenje i iznošenje materijalnih sredstava i sprečava otuđenje imovine;
- b) Preuzima od ključeve prilikom izlaska iz doma (za portire u studentskim paviljonima);
- c) Prima i daje obavještenja strankama koje ulaze u zgradu;
- d) Radi na telefonskoj centrali;
- e) Prima, čuva i po ovlaštenju izdaje ključeve prostorija;



- f) Vodi evidenciju ulaska i izlaska zaposlenika izvan redovnog radnog vremena;
- g) Uredno vodi knjigu primopredaje dužnosti sa unošenjem zabilješki o uočenim kvarovima u toku rada i o tome obavještava Upravnika
- h) Dužan je upozoriti osobu da se udalji iz osiguravanog prostora ili objekta, ako se neovlašteno nalazi ili zadržava u tom prostoru, odnosno objektu;
- i) Spriječiti neovlaštenoj osobi ulazak u osiguravani prostor ili objekt;
- j) Zadržati osobu zatečenu u osiguravanom prostoru ili objektu u činjenju krivičnog djela, do dolaska policije;
- k) Spriječiti neovlašteni ulazak, odnosno izlazak vozila ili osobe s prtljagom iz osiguravanog prostora ili objekta, kao i obaviti pregled tih vozila i osoba;
- l) Upozoriti osobu da se udalji iz prostora ili objekta koji se osigurava, ukoliko je došlo do narušavanja javnog reda i mira, u protivnom će zadržati tu osobu do dolaska policije;
- lj) Uredno vodi evidenciju o ulasku i izlasku lica i radnika u/iz Sektora/Službe;
- m) Zadužen je za čuvanje objekta i opreme, kao i za bezbjednost radnika;
- n) Obavezan je obilaziti štice objekta i poduzimati mjere za sprečavanje pojava koje mogu ugroziti ili nanijeti štetu imovini JU "Studentski centar" Sarajevo;
- nj) Zadužen je za čuvanje ključeva službenih prostorija (kapije, rampe, prolazi, kancelarije, ptt-elektro ormarići);
- o) Sprečava iznošenje opreme, inventara i uređaja iz službenih prostorija, odnosno objekta;
- p) Redovito obilaziti objekte i prostor koji čuva i štiti;
- r) Interveniše po pozivu studenata i radnika u slučaju kršenja Kućnog reda;
- s) Brine se o ispravnosti zadužene opreme (radiostanice i baterijske lampe);
- š) U knjigu dežure kratko, jasno i tačno zapisuje zapažanja o stanju u štice objektu, te poduzetim aktivnostima u toku svoje smjene;
- t) Evidentira u knjigu dežure prijavljene i uočene kvarove;
- u) Obavlja i poslove utvrđene Elaboratom o sigurnosti JU "Studentski centar" Sarajevo i Planom zaštite gostiju;
- v) Čisti i održava neposrednu okolinu poslovne zgrade (čišćenje snijega, pražnjenje kanti za otpatke i nečistoću oko zgrade);
- z) U obavljanju poslova, može upotrijebiti najmanju potrebnu silu da zadrži osobu, i o tome je dužan odmah izvijestiti policiju i upoznati je o razlozima zadržavanja, te postupati prema uputama dobivenim od policije do njenog dolaska;
- ž) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog doma Nedžarići i Direktora.
- Za svoj rad odgovara Upravniku Studentskog doma Nedžarići i direktoru.

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV/III stepen stručne spretnosti, završena ekonomska ili saobraćajna ili ugostiteljska ili gimnazija ili medicinska ili poljoprivredna ili trgovačka ili mašinska, elektrotehnička, građevinska ili mašinska škola. Najmanje 1 godina radnog staža na poslovima svoje struke.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: četiri (4)

Član 116.

(Rukovodilac službe za ishranu studenata)



(1) Naziv radnog mjesta: Rukovodilac službe za ishranu studenata

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Rukovodi i koordinira radom Službe za ishranu studenta;
- b) Neposredno prima naloge, zadatke i sugestije od direktora;
- c) Predlaže godišnji plan i program rada Poslovne jedinice i učestvuje u njegovoj implementaciji
- d) Zajedno sa predstavnicima studenata, učestvuje u radu komisije za ishranu studenata;
- e) Vodi brigu oko angažovanja radnika u Poslovnoj jedinici u zavisnosti od potrebe posla;
- f) Odgovoran je za adekvatno sprovođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u Poslovnoj jedinici, u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu;
- g) Odgovoran je za ekonomičnost poslovanja Poslovne jedinice, kao i za primjenu svih normativnih akata Studentskog centra i drugih akata koji se odnose na Poslovnu jedinicu;
- h) Odgovoran je za organizaciju i kvaliteta rada, kao i za zakonitost rada Poslovne jedinice;
- i) Prati stručnu literaturu i tokove u savremenoj i zdravoj ishrani, te njihovu primjenu u restoranskoj proizvodnji;
- j) Direktno je odgovoran za implementaciju HACCP sistema i ostali standarda sigurnosti hrane;
- k) Pregleda prostorija koje se koriste za proizvodnju hrane;
- l) Tijesno saraduje sa ostalim sektorima;
- m) Nadzire i prati rad šefova ishrane u oba restorana;
- n) Direktno je vezan za izradu postojećeg normativa, kao i izradu normativa za inovativna jela;
- o) Vodi evidenciju o radnom vremenu u Poslovnoj jedinici u skladu sa zakonom;
- p) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora;
- r) Za svoj rad odgovara direktoru.

(3) Uslovi za vršenje posla: VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, završen Poljoprevredno-prehrambeni fakultet. Najmanje četiri godine radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

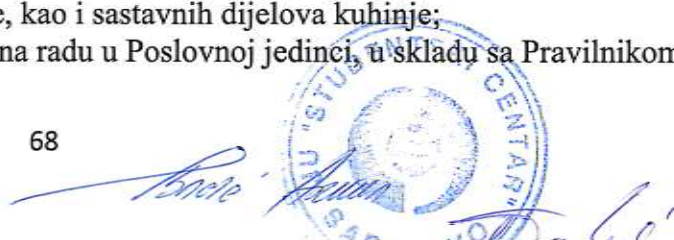
Član 117.

(Viši samostalni referent za kontrolu i monitoring u službi)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši samostalni referent za kontrolu i monitoring u službi

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Redovno vrši preglede prostorija koje se koriste za proizvodnju hrane, kao i sastavnih dijelova kuhinje;
- b) Zadužen je da prati da li se adekvatno vrši sprovođenje mjera zaštite na radu u Poslovnoj jedinici, u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu;



- c) Direktno učestvuje u monitoringu HACCP dokumentacije i izrade ček lista u proizvodnji hrane;
- d) Zadužen je da prati da li se adekvatno vrši sprovođenje mjera sanitarnih pregleda kao i redovno njihovo obavljanje;
- e) Zadužen je da prati rokove izvršenja DDD (dezinfekcija, deratizacija i dezinsekcija) mjera;
- f) Prati stručnu literaturu koja se odnosi na ishranu studenata i spremanje hrane u restoranima;
- g) U saradnji sa šefovima ishrane učestvuje u izradi cikličnih jelovnika;
- h) Saraduje sa studentskom komisijom za ishranu;
- i) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i rukovodioca Službe;
- j) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i Direktor.

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS, IV stepen, završena prehrambena ili trgovačka ili ekonomska škola ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne sprema i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 118.

(Šef kuhinje – viši samostalni referent)

(1) Naziv radnog mjesta: Šef kuhinje – viši samostalni referent

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Organizira proces proizvodnje hrane u restoranu prema usvojenom jelovniku, normativima i odgovoran je za njegovo kvantitativno i kvalitetno izvršavanje;
- b) Vodi dnevnu evidenciju utroška sirovina po vrsti i količini, te izlaza gotovih proizvoda po vrsti i količini;
- c) Vršiti otpremanje gotovih jela i odgovoran je za njihovo blagovremeno otpremanje, kvalitet i higijensku ispravnost;
- d) Odgovoran je za sanitarno-tehničke uslove proizvodnje hrane, higijenu, sanitarne preglede osoblja, prostora, nalaze stručne analize kvaliteta hrane, radne opreme, inventara, radnih površina, radnog prostora, te za primjenu DDD i HTZ mjera zaštite;
- e) Materijalno je duženo lice sitnog inventara i osnovnih sredstava u Studentskom restoranu;
- f) Sugerije nabavku adekvatnih sirovina;
- g) Direktno učestvuje u monitoringu HACCP dokumentacije i izrade ček lista u proizvodnji hrane;
- h) Vodi brigu o ispravnom funkcioniranju aparata u tehno bloku restorana;
- i) Permanentno prati rad radnika u procesu proizvodnje hrane, kao i njihovu dodatnu educiranje u domenu sistema sigurnosti hrane, i o tome redovno izvještava Upravnika Studentskog doma Nedžarići;
- j) Direktno raspoređuje radnike u procesu proizvodnje hrane po potrebi posla;
- k) Učestvuje u izradi i provođenju internih pravilnika;
- l) Kontrolira naplatu obroka u Studentskom restoranu i poduzima mjere ukoliko naplata nije izvršena;



- m) Sačinjava i podnosi izvještaje o radu i funkcioniranju u okviru poslova ishrane studenata;
- n) Učestvuje u izradi godišnjeg plana i programa rada Studentskog doma i učestvuje u njegovoj implementaciji;
- o) Učestvuje u radu postojećih komisija (komisija za ishranu);
- p) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Službe Ishrana i Direktora;
- r) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe i Direktoru.

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – V stepen stručne spreme VKV kuhar, završena ugostiteljska škola, najmanje 1 godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne spreme.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 119.

(Glavni kuhar – viši referent)

(1) Naziv radnog mjesta: Glavni kuhar – viši referent

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Preuzima namirnice iz magacina po nalogu Pomoćnika upravnika za poslove ishrane studenata, određuje njihovu namjenu i zadužuje kuhare za proizvodnju predviđenih jela u skladu normativima i jelovnikom;
- b) Kontrolira utroške materijala i odgovoran je za primjenu normativa u proizvodnji, kao i distribuciji jela uz suglasnost Pomoćnika upravnika za poslove ishrane studenata;
- c) Organizira pakovanje, transport i otpremanje gotovih jela;
- d) Usklađuje rad ostalih radnika u restoranu prema vrsti menija koji se priprema;
- e) Vršiti kuhanje svih jela;
- f) Odgovoran je za kvalitet i ispravnost pripremljene hrane;
- g) Direktno je odgovoran za hemijsku, zdravstvenu i mikrobiološku ispravnost pripremljene hrane;
- h) Odgovoran je za distribuciju i lijepo oblikovanje jela koja se poslužuju za toplim pultom;
- i) Odgovoran je za provođenje i popunjavanje ček lista u procesu proizvodnje hrane;
- j) Odgovoran je za racionalno korištenje sredstava za rad, njihovu ispravnost, pravilno korištenje i čuvanje;
- k) Odgovoran je za ličnu higijenu prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka;
- l) Odgovoran je za ispravnost, higijenu sredstava i inventara kojim raspolaže;
- m) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodioca Službe i Direktora;
- n) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i Direktoru.

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – V/IV/III stepen stručne spreme, završena srednja škola, kuharski tehnolog, VKV/KV – kuhar, najmanje 1 godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne spreme

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Broj izvršilaca:** četiri (4)

Član 120.
(Kuhar– Referent)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Kuhar– Referent

(2) **Opis radnog mjesta:**

- a) Sprema sve vrste jela koja su tog dana na jelovniku;
- b) Odgovoran je za eventualne propuste u radu, kao i za kvalitet i kvantitet jela koja je pripremio na svom radnom mjestu;
- c) Opskrbljuje liniju (pult – kipere) sa jelima koje je spremio i odgovoran je za njihovo serviranje i tačnu podjelu;
- d) Odgovoran je za higijenu tehno bloka,
- e) Odgovoran je za ispravnost, higijenu sredstava i inventara kojim raspolaže;
- f) Obavezno popunjava ček liste higijene procesne opreme i radnih površina, temperaturnih obrazaca kao i ostalih zadataka u skladu sa HACCP sistemom;
- g) Odgovoran je za ličnu higijenu prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka;
- h) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodioca PJ Ishrana, Glavnog kuhara i Direktora;
- i) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i Direktoru.

(3) **Uslovi za vršenje posla:** SSS – V/IV/III stepen stručne spreme, završena srednja škola. SSS – kuharski tehnolog, VKV/KV – kuhar, najmanje 1 godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Broj izvršilaca:** tridesetdva (32)

Član 121.
(Pomoćni radnik u kuhinji)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćni radnik u kuhinji

(2) **Opis radnog mjesta:**

- a) Pomaže u pripremi linije, donošenju i slaganju inventara i dodaje hranu;
- b) Vršiti pripremu i obradu sirovina koje su predviđene dnevnim jelovnikom;
- c) Pri obavljanju radnih zadataka mora biti propisno obučan, uredan i odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu reguliranih sa Pravilnikom o zaštite na radu;

Božo Aruvin



- d) Obavlja poslove čišćenja i pranja prostorija, posuđa crnog i bijelog, inventara i uređaja za pripremanje hrane;
 - e) Obavezno popunjava ček liste higijene procesne opreme i radnih površina, temperaturnih obrazaca kao i ostalih zadataka u skladu sa HACCP sistemom;
 - f) Odgovoran je za higijenu tehno bloka, restorana i sanitarnog segmenta za studente;
 - g) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu šefa kuhinje i rukovodioca.
 - h) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i Direktor.
- (3) **Uslovi za vršenje posla:** NSS – niža stručna sprema, najmanje 1 godina radnog staža.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) **Broj izvršilaca:** dvanaest (12)

Član 123.
(Mesar– Referent)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Mesar– Referent
- (2) **Opis radnog mjesta:**
- a) Preuzima meso koje je predviđeno za obradu, vrši njegovo tranširanje prema normativu i vrsti jela koja su predviđena po jelovniku;
 - b) Razdvaja meso prema vrsti namjene (faširanje, kuhanje, prženje);
 - c) Odgovoran je za kvalitetu obrade mesa te, u slučaju opažanja mana ili nedostataka koje uoči na mesu, dužan je o njima obavijestiti glavnog kuhara;
 - d) U toku rada sa mesom, dužan je da vodi brigu o njegovom postepenom odmrzavanju prije obrade, te pravilnom i ekonomičnom obradi istog;
 - e) Odgovoran je za ispravnost, higijenu sredstava i inventara kojim raspolaže;
 - f) Obavezno popunjava ček liste higijene procesne opreme i radnih površina, temperaturnih obrazaca kao i ostalih zadataka u skladu sa HACCP sistemom;
 - g) Odgovoran je za ličnu higijenu prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka;
 - h) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog doma Nedžarići, Šefa kuhinje, Glavnog kuhara i Direktora;
 - i) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i Direktor.
- (3) **Uslovi za vršenje posla:** SSS – V/IV/III stepen stručne spreme, završena srednja škola, KV- kuhar, SSS – kuharski tehnolog, VKV/KV – mesar, najmanje 1 godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne spreme.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) **Broj izvršilaca:** dva (2)

Član 124.
(Blagajnik-kasir– Referent)



(1) Naziv radnog mjesta: Blagajnik-kasir– Referent

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Vršiti naplatu obroka putem elektronske stud karte i izdaje uredan račun;
- b) Zaduzen je za rezanje kruha, pripremanje escajga na liniji za podjelu obroka i karafingli;
- c) Odgovoran je za ispravan rad kase;
- d) Odgovoran je za higijenu restoranskog prostora i linije koja pripada kasi;
- e) Obavezno popunjava ček liste higijene procesne opreme i radnih površina, temperaturnih obrazaca kao i ostalih zadataka u skladu sa HACCP sistemom;
- f) Odgovoran je za ličnu higijenu prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka;
- g) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodioca Sektora ishrana studenata, Šefa kuhinje, Glavnog kuhara i Direktora;
- h) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i Direktoru.

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV/III stepen stručne spreme, završena ekonomska škola ili gimnazija ili trgovačka ili mašinska ili ugostiteljska ili prehrambena škola, najmanje 1 godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: četiri (4)

Član 125.

(Skladištar-magacioner– Referent)

(1) Naziv radnog mjesta: Skladištar-magacioner– Referent

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Obavlja kvantitativni i kvalitativni prijem roba i gotovih proizvoda prije skladištenja;
- b) Organizira vođenje skladišne evidencije;
- c) Brine se o ispravnom skladištenju zaprimljene robe;
- d) Uredno vodi evidencije o istrebovanim sirovinama i robama te iste dostavlja u kuhinju;
- e) Sastavlja lager – liste;
- f) Dostavlja otpremnice nadležnoj službi;
- g) Izvještava nadređene o stanju zaliha u skladištu;
- h) Vršiti sravnjivanje stanja sa nadležnim u službi;
- i) Brine se o održavanju higijene u skladištu;



Božo Arun *F. L. C.*

j)Obavezno popunjava ček liste higijene procesne opreme i radnih površina, temperaturnih obrazaca kao i ostalih zadataka u skladu sa HACCP sistemom;

k)Odgovoran je za ličnu higijenu prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka;

l)Odgovoran je za odvoz smeća i ostataka hrane iz kuhinje.

m)Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodioca Sektora ishrane studenata i Direktora;

n)Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i Direktoru.

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV/III stepen stručne spreme, završena saobraćajna ili ugostiteljska ili gimnazija ili medicinska ili poljoprivredna ili trgovačka ili mašinska ili elektrotehnička ili građevinska ili mašinska škola, najmanje 1 godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: dva (2)

Član 126.

(Referent – Administrativni službenik)

(1) Naziv radnog mjesta: Referent – Administrativni službenik

(2) Opis radnog mjesta:

a) Zaprima poštu za potrebe PJ Ishrana;

b)Otprema poštu za PJ Ishrana;

c)Vodi evidencije po nalogu PJ Ishrana

d)Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodioca Sektora ishrana studenata i Direktora;

e)Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i Direktoru.

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV/III stepen stručne spreme, završena ekonomska ili saobraćajna ili ugostiteljska ili gimnazija ili medicinska ili poljoprivredna ili trgovačka ili mašinska ili elektrotehnička ili građevinska ili mašinska škola, najmanje 1 godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: dva (2)

Član 127.

(Referent - slastičar)

(1) Naziv radnog mjesta: Referent - slastičar

(2) Opis radnog mjesta:



- a) Sprema sve vrste slanih i slatkih jela koja su tog dana na jelovniku;
- b)Odgovoran je za eventualne propuste u radu, kao i za kvalitet i kvantitet jela koja je pripremio na svom radnom mjestu;
- c) Opskrbljuje liniju (pult – kipere) sa jelima koje je spremio i odgovoran je za njihovo serviranje i tačnu podjelu;
- d) Odgovoran je za higijenu tehno bloka,
- e) Odgovoran je za ispravnost, higijenu sredstava i inventara kojim raspolaže;
- f) Obavezno popunjava ček liste higijene procesne opreme i radnih površina, temperaturnih obrazaca kao i ostalih zadataka u skladu sa HACCP sistemom;
- g) Odgovoran je za ličnu higijenu prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka;
- h) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodioca PJ Ishrana, Glavnog kuhara i Direktora;
- i) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i Direktoru.

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – V/IV/III stepen stručne spreme, završena srednja škola. SSS – slastičar, VKV/KV – slastičar. Najmanje 1 godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne spreme.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: dva (2)

Član 128.

(Rukovodilac službe općih, pravnih poslova i javnih nabavki)

(1) Naziv radnog mjesta: Rukovodilac službe općih, pravnih poslova i javnih nabavki

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Rukovodi radom Službe;
- b)Prati i proučava propise;
- c)riprema plan rada Sektora i stara se o njegovoj realizaciji;
- d)Priprema izvještaj o radu Sektora;
- e)Učestvuje u izradi plana rada i izvještaja o radu JU "Studentski centar" Sarajevo;
- f)Priprema nacрте i prijedloge propisa i općtih akata iz nadležnosti JU "Studentski centar" Sarajevo, kao i izmjene i dopune propisa i općtih akata;
- g)Izrađuje nacрте tekstova propisa i općtih akata koje u vidu radnih materijala ili prednacрте izrađuju drugi Sektor/Službe u pitanjima iz njihovog djelokruga;
- h)Stara se o blagovremenoj primjeni zakona i drugih propisa;
- i)Vršі kontrolu i izradu pravne dokumentacije: svih vrsta ugovora, pravnih mišljenja, odluka, podnesaka i ostale pravne dokumentacije;
- j)Pružа stručnu i savjetodavnu pomoć direktoru u vezi sa primjenom i tumačenjem propisa u vršenju poslova iz djelokruga rada JU "Studentski centar" Sarajevo;



- k) Priprema nacрте svih vrsta ugovora iz nadležnosti JU "Studentski centar" Sarajevo, razmatra i pravno obrađuje sve vrste ugovora koje pripremaju ostale Službe/Sektor;
- l) Zastupa JU "Studentski centar" Sarajevo u postupcima pred sudovima, drugim organima i institucijama u skladu sa dobivenom punomoći;
- m) Priprema odgovore na tužbe i druge podneske u sudskim i drugim postupcima i pruža stručnu pomoć saradnicima kod pripreme podnesaka;
- n) Priprema prijedloge akata koji se dostavljaju Upravnom odboru na saglasnost;
- o) Priprema analize, informacije i druge materijale iz nadležnosti Sektora;
- p) Izvještava Direktora o aktuelnim pitanjima iz nadležnosti Službe, o stanju u Službi i predlaže mjere za poboljšanje;
- r) Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Direktora;
- s) Vodi evidenciju o radnom vremenu u skladu sa zakonom;
- t) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Direktora.
- v) Za svoj rad odgovara Direktor.

(3) Uslovi za vršenje posla: VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, najmanje četiri godine radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 129.

(Službenik protokola – Viši stručni saradnik)

(1) Naziv radnog mjesta: Službenik protokola – Viši stručni saradnik

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Organizira arhiviranje svih riješenih predmeta i akata;
- b) Vršiti prepis rukopisa i računarsku obradu materijala za potrebe Stručnih službi i Sektora;
- c) Otprema putem telefaksa službena akta, dokumente i druge pisane materijale za potrebe Stručnih službi i Sektora;
- d) Zamjenjuje Radnika na protokolu/pisarnici u slučaju njegove odsutnosti;
- e) Prati i primjenjuje propise iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja;
- f) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodioca službe općih i pravnih poslova, Službenika protokola i Direktora;
- g) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i direktoru.

(3) Uslovi za vršenje posla: VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,

Završen fakultet društvenog ili prirodnog ili tehničkog ili biotehničkog smjera, najmanje 2 godina radnog staža u struci na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 130.

(Radnik na protokolu/pisarnici– referent)

(1) Naziv radnog mjesta: Radnik na protokolu/pisarnici– referent

(2) Opis radnog mjesta:

a) Prima, pregleda i raspoređuje poštu, odnosno akte;

-Signirane akte zavodi i dostavlja putem interne dostvane knjige;

-Prima riješene predmete i razvodi predmete i akte;

-Prati rokovnik predmeta;

-Otprema poštu;

-Vodi osnovne i pomoćne knjige evidencije predviđene za kancelarijsko poslovanje, djelovodnik predmeta i akata, interne dostavne knjige, knjige za ličnu poštu, karton za službena glasila i časopise, knjigu primljenih računa, knjigu otpremljenih računa, knjigu za otpremu pošte putem kurira i knjigu za otpremu pošte putem poštanske Službe;

-Priprema i otprema poštu sa svim pratećim radnjama, prima, zavodi i razvodi prispjele povratnice-dostavnice i pridružuje ih u odgovarajuće spise predmeta;

-Prati i primjenjuje propise iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja;

-Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodiocu službe općih, pravnih poslova i javnih nabavki, Službenika protokola i Direktora;

-Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i direktoru.

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV/III stepen stručne spreme, završena ekonomska ili gimnazija ili ugostiteljska ili elektrotehnička škola, završen fakultet društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: dva (2)

Član 131.

(Administrativni službenik - Referent)

(1) Naziv radnog mjesta: Administrativni službenik - Referent

(2) Opis radnog mjesta:



- a) Prima, pregleda i raspoređuje poštu, odnosno akte;
- Signirane akte zavodi i dostavlja putem interne dostavne knjige;
 - Prima riješene predmete i razvodi predmete i akte;
 - Prati rokovnik predmeta;
 - Otprema poštu;
 - Vodi osnovne i pomoćne knjige evidencije predviđene za kancelarijsko poslovanje, djelovodnik predmeta i akata, interne dostavne knjige, knjige za ličnu poštu, karton za službena glasila i časopise, knjigu primljenih računa, knjigu otpremljenih računa, knjigu za otpremu pošte putem kurira i knjigu za otpremu pošte putem poštanske Službe;
 - Priprema i otprema poštu sa svim pratećim radnjama, prima, zavodi i razvodi prispjele povratnice-dostavnice i pridružuje ih u odgovarajuće spise predmeta;
 - Prati i primjenjuje propise iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja;
 - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodiocu službe općih, pravnih poslova i javnih nabavki, Službenika protokola i Direktora;
 - Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i direktoru.

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV/III stepen stručne spreme, završena ekonomska ili gimnazija ili ugostiteljska ili elektrotehnička škola, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: dva (2)

Član 132.

(Arhivar– Referent)

(1) Naziv radnog mjesta: Arhivar– Referent

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Arhivira riješene predmete i vodi računa o rokovima za njihovo čuvanje;
- b) Formira fascikle predmeta za arhiviranje;
- c) Po zahtjevu obrađivača predmeta odložene predmete, dostavlja na korištenje i izdaje reverse;
- d) Sarađuje sa radnicima koji su zaduženi za vođenje službene dokumentacije Službi/Sektora;
- e) Blagovremeno arhivira predmete;
- f) Učestvuje u popisu registraturne i arhivske građe;
- g) Učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o predmetima i spisima kojima je istekao rok čuvanja;
- h) Zamjenjuje Radnika na protokolu/pisarnici u slučaju njegove odsutnosti;
- i) Prati i primjenjuje propise iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja;
- j) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodiocu službe općih, pravnih poslova i javnih nabavki, Službenika protokola i Direktora;
- k) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i direktoru.

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV/III stepen stručne spreme, završena ekonomska ili gimnazija ili ugostiteljska ili elektrotehnička škola. najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 133.

(Kurir– Referent)

(1) Naziv radnog mjesta: Kurir– Referent

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Podiže prispjele pošiljke sa pošte i predaje na protokol, odnosno na odgovarajuću Službu/Sektor;
- b) Vršiti raznošenje pošte i drugih pošiljki u Kantonu Sarajevo u skladu sa potrebama JU "Studentski centar" Sarajevo;
- c) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodioca službe općih i pravnih poslova, Službenika protokola i Direktora;
- d) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i direktoru.

3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV/III stepen stručne spreme, završena ekonomska ili saobraćajna, ugostiteljska ili gimnazija ili medicinska ili poljoprivredna ili trgovačka ili mašinska ili elektrotehnička ili građevinska ili mašinska škola, najmanje jedna godina radnog staža.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: dva (2)

Član 134.

(Vozač– Referent)

(1) Naziv radnog mjesta: Vozač– Referent

(2) Opis radnog mjesta:

a) Obavlja prijevoz robe i lica putničkim i teretnim vozilom;

-Prevozi blagajnika do banke radi predaje novca na transakcijski račun;

-Ažurno vodi evidenciju o primljenoj, odnosno predanoj robi, kao i kretanju vozila;

-Stara se o ispravnosti zaduženog vozila, urednom održavanju i obaveznom pregledu prije upotrebe;

-Brine se o tehničkom pregledu i registraciji zaduženog vozila;

-Sam otklanja manje kvarove i održava vozilo u ispravnom stanju;

-Vrši utovar i istovar roba, sirovina u vozilo i iz vozila;

-Održava higijenu u vozilu (unutrašnje i vanjsko pranje i čišćenje);

-Savjesno rukuje vozilom i brine se o licima, robi i sirovinama koje prevozi (utovar i istovar);

-Odgovoran je za ličnu higijenu prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka;

- Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodiocu sekora općih, pravnih poslova i javnih nabavki i Direktora.

-Za svoj rad odgovara Rukovodiocu.

3) Uslovi za vršenje posla: SSS – V/IV/III stepen stručne spreme, završena srednja saobraćajna škola, VKV – vozač, vozačka dozvola B kategorije, najmanje jedna godina radnog staža.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: dva (2)

Član 135.

(Viši stručni saradnik za informacione sisteme)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za informacione sisteme

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Projektuje informatička rješenja i implementira ista;
- b) Upravlja korisničkim računima – Account management;
- c) Ažurira postojeći i implementira novi softver;
- d) Nadograđuje hardver i rekonfigurira hardverska rješenja;
- e) Nadgleda i upravlja sistemom (fiskalni sistemi, magacin, smještaj studenata, hotelski smještaj i održava web stranicu
- f) Dokumentira aktivnosti propisivanjem procedura;
- g) Vršiti dnevni nadzor, održavanje i upravljanje svim dijelovima IT sistema;
- h) Održava mrežne servise i server za fiskalne sisteme, magacin, smještaj studenata i hotelski smještaj;
- i) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.
- j) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i direktoru.

3) Uslovi za vršenje posla: VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, završen fakultet tehničkih nauka, najmanje dvije godine radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 136.

(Stručni saradnik za sanitarnu kontrolu)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za sanitarnu kontrolu

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Planira, organizira i koordinira rad na poslovima sanitarne kontrole HTZ; b) Planski vrši kontrolu nabavke HTZ-opreme prema rokovima trajna;
- c) Svakodnevno vrši kontrolu higijene ljudi, stvari i opreme (sredstava rada, radnog prostora, magacina i održavanja uskladištene robe u magacinu, kuhinji, restoranu, kantini/menzi i sl.) i zapisnički konstatuje stanje;
- d) Vršiti i organizira stručni pregled živežnih namirnica i zapisnički konstatuje ispravnost istih, te predlaže mjere i radnje na otklanjanju uočenih manjkavosti vrši kontrolu uslova spremanja hrane i usluga;
- e) Vodi brigu o dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji u svim objektima JUSC;
- f) Zapisnički konstatuje nedostatke i kakve je radove potrebno obaviti da bi se isti otklonili (krećenje, otpale pločice, vlaga, nedostatak ventilacionih uređaja, začepljenje kanizacionih odvoda i sl.);
- g) Planira i organizira obuku radnika u pogledu HTZ, o čemu vodi urednu dokumentaciju; - - Sarađuje sa Kantonalnom sanitarnom inspekcijom u skladu sa sanitarnim propisima;



h) Za svoj rad odgovara rukovodiocu i direktoru.

3) Uslovi za vršenje posla: VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, završen fakultet prirodnih nauka ili medicinskih nauka, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 137.

(Stručni saradnik za zaštitu na radu i protiv požarnu zaštitu)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za zaštitu na radu i protiv požarnu zaštitu

(2) Opis radnog mjesta:

a) Planira, organizira i koordinira rad na poslovima kontrole PPZ;

b) Planski vrši kontrolu nabavke PPZ prema rokovima trajna;

c) Neposredno sprovodi mjere zaštite od požara, utvrđene zakonom i drugim propisima;

d) Realizira program obuke zaštite od požara, utvrđen zakonom i drugim propisima,

e) Vodi računa o zakonskim rokovima kontrole tehničke ispravnosti i servisiranja PP-opreme;

f) Vodi potrebne evidencije iz oblasti zaštite od požara obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.g) vrši poslove službenika zaštite na radu u skladu sa važećim propisima.

h) Za svoj rad odgovara Direktor

3) Uslovi za vršenje posla: VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, završen fakultet društvenih ili prirodnih i medicinskih nauka, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 138.

(Stručni saradnik za sigurnost na radu)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za sigurnost na radu

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Planira, organizira i koordinira rad na poslovima zaštite na radu i i PP zaštite u Studentskom naselju Bjelave;
 - b) Izrađuje potrebne specifikacije za javne nabavke radi obavljanja poslova zaštite na radu i PP zaštite;
 - c) Planski vrši kontrolu nabavke potrebne HTZ-opreme i PP opreme prema rokovima trajna;
 - d) Svakodnevno vrši kontrolu (sredstava rada, radnog prostora, zaštitne opreme, magacina) i zapisnički konstatuje stanje;
 - e) Materijalno duži svu opremu za zaštitu na radu;
 - f) U skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu izdaje zaštitnu opremu radnicima;
 - g) Zapisnički konstatuje uočene nedostatke na opremi zaštite na radu i poduzima mjere na otklanjan istih;
 - h) Planira i organizira obuku radnika u pogledu zaštite na radu i PP zaštite o čemu vodi urednu dokumentaciju;
 - i) Popunjava obrasce prijave nesreće/povrede na poslu;
 - j) Sarađuje sa Kantonalnom inspekcijom u skladu sa propisima o zaštiti na radu;
 - k) Vodi potrebne evidencije iz oblasti zaštite na radu i PP zaštite;
 - l) Vodi evidencije (sistematski pregledi, uslovi rada) i predlaže preduzimanje mjera u cilju sprovođenja propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i PP zaštite;
 - m) Svakodnevno vrši kontrolu higijene ljudi, stvari i opreme (sredstava rada, radnog prostora, magacina i uskladištene robe u magacinu, kuhinji, restoranu, kantini/menzi i sl.) i zapisnički konstatuje stanje;
 - n) Obavlja poslove pregleda živežnih namirnica i zapisnički konstatuje ispravnost istih, te predlaže mjere i radnje na otklanjanju uočenih manjkavosti;
 - o) Vršiti kontrolu uslova za spremanje i usluživanje hrane, pića i gotovih provoda;
 - p) Vodi brigu o dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji u svim objektima JU "Studentski centar" Sarajevo;
 - r) Zapisnički konstatuje uočene nedostatke i preventivne radove koje je potrebno obaviti da bi se sanirali uočeni nedostaci (krečenje, otpale pločice, vlaga, nedostatak ventilacionih uređaja, začepljenje kanalizacionih odvoda i sl.);
 - s) Planira i organizira obuku radnika u pogledu sanitarne kontrole, o čemu vodi urednu dokumentaciju;
 - t) Sarađuje sa Kantonalnom sanitarnom inspekcijom u skladu sa sanitarnim propisima;
 - u) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodiocu i Direktora.
 - v) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i Direktor.
- 3) Uslovi za vršenje posla:** VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, završen fakultet društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)


Rasim Arman *Dabić*

Član 139.

(Viši stručni saradnik za pravne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za pravne poslove

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Obavlja stručne poslove iz pravne oblasti po nalogu Rukovodioca službe općih i pravnih poslova;
- b) Prati važeće propise i zakone;
- c) Vršiti redovan pregled svih dokumenata vezanih za određeni predmet (postupak pred nadležnim sudom), te izvještava Rukovodioca Sektora općih i pravnih poslova o trenutnom stanju predmeta;
- d) Prikuplja dokumentaciju radi pokretanja sudskih postupaka;
- e) Učestvuje u pripremi stručnih pravnih objašnjenja na upite radnika, pravnih lica i drugih subjekata o primjeni pojedinih odredbi propisa iz oblasti rada JU "Studentski centar" Sarajevo;
- f) Daje pravna mišljenja i tumačenja za potrebe poslovanja JU "Studentski centar" Sarajevo;
- g) Vodi evidenciju poslovnih prostora (zaključeni ugovori o zakupu);
- h) Obavlja potrebne radnje i priprema dokumentaciju vezano za proces registracije kod nadležnog suda;
- i) Obavlja potrebne radnje i čuva isprave o nekretninama i statusnu dokumentaciju JU "Studentski centar" Sarajevo;
- j) U odsutnosti Rukovodioca Sektora općih i pravnih poslova ili po nalogu Direktora zastupa JU "Studentski centar" Sarajevo u sudskim i drugim postupcima;
- k) Pomaže i po potrebi sudjeluje u radu radnih grupa, stručnih i drugih timova i komisija;
- l) Pruža pravnu i administrativnu pomoć kod lakših i težih povreda radnih obaveza;
- m) Učestvuje u pripremi svih akata (općih i pojedinačnih);
- n) Izrađuje pismena objašnjenja određenih pravnih pitanja po nalogu Rukovodioca sektora općih i pravnih poslova;
- o) Priprema odgovore na žalbe u postupku javnih nabavki po nalogu rukovodioca;
- p) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodioca sektora općih i pravnih poslova i Direktora;
- r) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i Direktor;

3) Uslovi za vršenje posla: VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, najmanje dvije godine radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: dva (2)



Član 140.

(Viši stručni saradnik za kadrovske poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za kadrovske poslove

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Priprema nacрте ugovora o radu i pojedinačnih akata iz radnog odnosa;
 - b) Prati i proučava propise, prvenstveno iz radnih odnosa;
 - c) Učestvuje u pripremi pravnih mišljenja i objašnjenja koja se odnose na pitanja iz domena radnih odnosa;
 - d) Prikuplja i obrađuje podatke u cilju uspostave dokumentacionih materijala iz nadležnosti radnih odnosa i drugih materijala po potrebi;
 - e) Formira i čuva personalne dosije radnika i ulaže sva rješenja i druge akte koji se čuvaju u personalnim dosijeima;
 - f) Priprema potvrde o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
 - g) Vodi matične knjige radnika;
 - h) Provodi aktivnosti oko pripreme plana korištenja godišnjih odmora i priprema nacrt plana korištenja godišnjih odmora radnika;
 - i) Izrađuje pismena objašnjenja koja se odnose na pitanja iz radnog odnosa;
 - j) Pruža stručnu pravnu pomoć radnicima u vezi ostvarivanja prava iz radnog odnosa;
 - k) Pruža pravnu i administrativnu pomoć kod lakših i teških povreda radnih obaveza;
 - l) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodiocu sektora općih, pravnih poslova i javnih nabavki Direktora;
 - m) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i direktoru;
- 3) Uslovi za vršenje posla:** VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, najmanje dvije godine radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 141.

(Stručni savjetnik za javne nabavke)

(1) Naziv radnog mjesta: Službenik za javne nabavke

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Obavlja odgovorne i stručne poslove iz oblasti javnih nabavki;
- b) Vršiti poslove vezane za primjenu Zakona o javnim nabavkama i pratećih propisa;



- c) Prati propise iz oblasti javnih nabavki i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni;
 - d) Učestvuje u izradi nacрта Plana javnih nabavki JU "Studentski centar" Sarajevo, inicira njegove izmjene, prati i kontroliše izvršenje Plana javnih nabavki i ugovora o javnoj nabavci;
 - e) Pruža stručnu pomoć radnicima u JU "Studentski centar" Sarajevo koji učestvuju u provođenju Plana javnih nabavki;
 - f) Priprema nacрте odluka, ugovora i drugih akata iz oblasti javnih nabavki;
 - g) Izrađuje sve pravne akte u vezi provođenja procedura javnih nabavki i učestvuje u pripremi i provođenju svih vrsta postupaka javnih nabavki;
 - h) Vršі istraživanje tržišta za svaki postupak;
 - i) Učestvuje u izradi odgovora na žalbe ponuđača
 - j) Prikuplja i obrađuje podatke prema metodološkim uputstvima u cilju uspostave dokumentacionih materijala iz oblasti javnih nabavki i drugih materijala po potrebi za potrebe godišnjih izvještaja;
 - k) Ostvaruje kontakte i saradnju sa nadležnim institucijama, ponuđačima i dobavljačima;
 - l) Izrađuje sve akte potrebne ponuđačima u svrhu dokazivanja pozitivne poslovne saradnje;
 - m) Brine i upozorava nadležne na blagovremenost dinamike javnih nabavki;
 - n) Prati relevantne propise;
 - o) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodiocu sektora općih, pravnih poslova i javnih nabavki i Direktora;
 - p) Za svoj rad odgovara i Rukovodiocu i Direktoru.
- 3) Uslovi za vršenje posla:** VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, završen fakultet društvenih ili biotehničkih ili prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru i certifikat o položenom ispitu za službenika za javne nabavke.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Broj izvršilaca:** jedan (1)

Član 142.

(Viši stručni saradnik za javne nabavke)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za javne nabavke

(2) **Opis radnog mjesta:**

- a) Priprema i objedinjuje zahtjeve iz domena javnih nabavki svih Sektora;
- b) Procjenjuje vrijednost potrebnih nabavki;
- c) Učestvuje u pripremi nacрта plana javnih nabavki;
- d) Kontinuirano vrši ispitivanje tržišta za svaki postupak nabavke i navedeno evidentira u spis predmetnog postupka;

Amira Arman

Dalibor



- e) Obavlja poslove provođenja tenderskih procedura svih postupaka javnih nabavki za potrebe JU "Studentski centar" Sarajevo prema godišnjem planu nabavki;
- f) Učestvuje u pripremi ugovora;
- g) Koordinira i prati realizaciju ugovora u dogovoru sa službom računovodstva;
- h) Izvještava Agenciju za javne nabavke o provedenim nabavkama;
- i) Učestvuje u izradi odgovora na žalbe ponuđača
- j) Ostvaruje saradnju sa sektorima/službama za potrebe tekućeg održavanja i nabavke;
- k) Obrađuje podatke prema metodološkim uputstvima u cilju uspostave dokumentacionih materijala iz oblasti javnih nabavki;
- l) Evidentira, arhivira i čuva dokumentaciju vezanu za konkretan postupak nabavke;
- m) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodiocu službe općih, pravnih poslova i javnih nabavki Direktora;
- n) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i direktoru.

3) Uslovi za vršenje posla: VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko

obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, završen fakultet društvenih ili biotehničkih ili prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: dva (2)

Član 143.

(Stručni saradnik za javne nabavke)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za javne nabavke

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Priprema i objedinjuje zahtjeve iz domena javnih nabavki svih Sektora i službi;
 - a) Procjenjuje vrijednost potrebnih nabavki;
 - b) Učestvuje u pripremi nacrtu plana javnih nabavki;
 - c) Za svoj rad odgovara šefu Službe.
 - d) Kontinuirano vrši ispitivanje tržišta za svaki postupak nabavke i navedeno evidentira u spis predmetnog postupka;
 - e) Obavlja poslove provođenja tenderskih procedura svih postupaka javnih nabavki za potrebe JU "Studentski centar" Sarajevo prema godišnjem planu nabavki;
 - f) Učestvuje u pripremi ugovora;



- g) Izvještava Agenciju za javne nabavke o provedenim nabavkama;
- h) Učestvuje u izradi odgovora na žalbe ponuđača
- i) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodiocu službe općih, pravnih poslova i javnih nabavki Direktora;
- j) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i direktoru.

3) Uslovi za vršenje posla: VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet društvenih ili prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 144.

(Stručni saradnik za internu kontrolu)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za internu kontrolu

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Vršiti prijem finansijsko-računovodstvene dokumentacije kroz knjigu protokola;
- b) Vršiti kontrolu internih podataka sa vanjskom dokumentacijom i radi na njihovom unapređenju u smislu kvalitete, efikasnosti i zakonske regularnosti;
- c) PDV obveznik, datum isporuke, ovjera i potpis računa);
- d) Vršiti kontrolu procesa poslovanja kao i kontrolu kvalitete radnih procesa;
- e) Vršiti procjenu učinkovitosti na radnom mjestu;
- f) Vršiti kontrolu stanja materijalnih vrijednosti nekretnina u vlasništvu JUSC;
- g) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodioca i direktora.
- h) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i direktoru

3) Uslovi za vršenje posla: VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, završen fakultet društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: dva (2)

Član 145.

(Skladištar-magacioner centralnog magacina – Viši samostalni referent)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



(1) Naziv radnog mjesta: Skladištar-magacioner centralnog magacina – Viši samostalni referent

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Koordinira poslovima u magacinu;
 - b) Vršiti narudžbe za potrebe JU „Studentski centar“ Sarajevo;
 - c) Obavlja kvantitativni i kvalitativni prijem roba i gotovih proizvoda prije skladištenja;
 - d) Organizira vođenje skladišne evidencije;
 - e) Brine se o ispravnom skladištenju zaprimljene robe;
 - f) Uredno vodi evidencije o istrebovanim sirovinama i robama;
 - g) Sastavlja lager – liste;
 - h) Dostavlja otpremnice nadležnoj službi;
 - i) Izvještava nadređene o stanju zaliha u skladištu;
 - j) Vršiti spravnjivanje stanja sa nadležnim u službi;
 - k) Brine se o održavanju higijene u skladištu;
 - l) Obavezno popunjava ček liste higijene procesne opreme i radnih površina, temperaturnih obrazaca kao i ostalih zadataka u skladu sa HACCP sistemom;
 - m) Odgovoran je za ličnu higijenu prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka;
 - n) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodiocu sektora općih, pravnih poslova i javnih nabavki i Direktora.
 - o) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i direktoru
- (3) Uslovi za vršenje posla:** SSS – IV/III stepen stručne spreme, završena srednja ekonomska ili gimnazija ili ugostiteljska škola, najmanje jedna godina radnog staža.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 146.

(Referent – skladištar)

(1) Naziv radnog mjesta: Referent – skladištar

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Obavlja kvantitativni i kvalitativni prijem roba i gotovih proizvoda prije skladištenja;
- b) Organizira vođenje skladišne evidencije;
- c) Brine se o ispravnom skladištenju zaprimljene robe;



- d) Uredno vodi evidencije o istrebovanim sirovinama i robama;
- e) Sastavlja lager – liste;
- f) Dostavlja otpremnice nadležnoj službi;
- g) Izvještava nadređene o stanju zaliha u skladištu;
- h) Vršiti spravnjivanje stanja sa nadležnim u službi;
- i) Brine se o održavanju higijene u skladištu;
- j) Obavezno popunjava ček liste higijene procesne opreme i radnih površina, temperaturnih obrazaca kao i ostalih zadataka u skladu sa HACCP sistemom;
- k) Odgovoran je za ličnu higijenu prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka;
- l) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodiocu sektora općih, pravnih poslova i javnih nabavki i Direktora.
- m) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i direktoru.

3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV/III stepen stručne spreme,, završena hemijsko- tehnička ili ekonomska ili gimnazija ili saobračajna ili ugostiteljska ili gimnazija ili medicinska ili poljoprivredna ili trgovačka ili mašinska ili elektrotehnička ili građevinska ili mašinska škola. Najmanje jedna godina radnog staža.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: dva (2)

Član 147.

(Rukovodilac službe računovodstva i finansija)

(1) Naziv radnog mjesta: Rukovodilac službe računovodstva i finansija

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Rukovodi radom Službe;
- b) Prati i proučava propise;
- c) Priprema plan rada Sektora i stara se o njegovoj realizaciji;
- d) Priprema izvještaj o radu Službe;
- e) Neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Sektora, obezbjeđuje blagovremeno, ažurno i zakonito obavljanje poslova u Sektoru rasporedom poslova na radnike, te daje upute istim o načinu vršenja poslova;
- f) Prati propise iz finansijsko računovodstvene oblasti, usklađuje procedure, sisteme i praksu sa izmjenama propisa, kao i MRS i MSFI prilikom internog i eksternog izvještavanja;
- g) Redovno upoznaje Direktora o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže i preduzima potrebne mjere u cilju otklanjanja problema;



- h) Inicira i učestvuje u izradi krovnih internih akata iz oblasti finansijsko-računovodstvenih poslova (pravilnici, uputstva, itd.);
- i) Organizuje izradu periodičnih finansijskih, poreskih, računovodstvenih i drugih izvještaja i analiza za eksternu i internu upotrebu u skladu sa propisima;
- j) Odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora;
- k) Pruža stručnu i metodološku pomoć radnicima koji rade na poslovima iz djelokruga Sektora;
- l) Neposredno vrši najsloženije poslove vezano za ekonomsko finansijske poslove i analizu podataka i izvještavanje;
- m) Sačinjava izvještaje za potrebe organa upravljanja, nadzora i rukovođenja JU "Studentski centar" Sarajevo;
- n) Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Direktora;
- o) Vodi evidenciju o radnom vremenu u skladu sa zakonom;
- p) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Direktora.
- r) Za svoj rad odgovara Direktor.

3) Uslovi za vršenje posla: VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet. Najmanje četiri godine radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru, certificirani računovođa.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 148.

(Šef odjela za računovodstvo i finansije)

(1) Naziv radnog mjesta: Šef odjela za računovodstvo i finansije

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Rukovodi radom Odjela;
- Prati i proučava propise;
- Priprema plan rada Odjela i stara se o njegovoj realizaciji;
- Priprema izvještaj o radu Odjela;
- Neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Sektora, obezbjeđuje blagovremeno, ažurno i zakonito obavljanje poslova u Sektoru rasporedom poslova na radnike, te daje upute istim o načinu vršenja poslova;
- Prati propise iz finansijsko računovodstvene oblasti, usklađuje procedure, sisteme i praksu sa izmjenama propisa, kao i MRS i MSFI prilikom internog i eksternog izvještavanja;



[Handwritten signature]

- Redovno upoznaje Direktora o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže i preduzima potrebne mjere u cilju otklanjanja problema;
- Inicira i učestvuje u izradi krovnih internih akata iz oblasti finansijsko-računovodstvenih poslova (pravilnici, uputstva, itd.);
- Organizuje izradu periodičnih finansijskih, poreskih, računovodstvenih i drugih izvještaja i analiza za eksternu i internu upotrebu u skladu sa propisima;
- Odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjela;
- Pružna stručnu i metodološku pomoć radnicima koji rade na poslovima iz djelokruga Odjela;
- Neposredno vrši najsloženije poslove vezano za ekonomsko finansijske poslove i analizu podataka i izvještavanje;
- Sačinjava izvještaje za potrebe organa upravljanja, nadzora i rukovođenja JU "Studentski centar" Sarajevo;
- Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Direktora;
- Vodi evidenciju o radnom vremenu u skladu sa zakonom;
- Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodioca i Direktora.
- Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i Direktoru.

3) Uslovi za vršenje posla: VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, završen ekonomski fakultet. Najamnije tri gosine radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru, certificirani računovođa.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 149.

(Viši stručni saradnik za računovodstvene proračune i prikaze)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za računovodstvene proračune i prikaze

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Prati i primjenjuje propise o finansijsko-računovodstvenom poslovanju;
- b) Prati stanje raspoloživih sredstava i izvršenje finansijskog plana;
- c) Prati izvršenja plana i odstupanja od plana i aktivno učestvuje u predlaganju mjera za poboljšanje poslovanja, finansijskog položaja i likvidnosti JU "Studentski centar" Sarajevo (izvještavanje Direktora i Rukovodioca službe mjesečno, tromjesečno i na godišnjem nivou i analiza svih odstupanja između stvarnih i planiranih prihoda, rashoda, aktive i pasive i performansi poslovanja);
- c) Vršna izradu naloga za knjiženje poslovnih promjena;
- d) Vršna usaglašavanje konta u glavnoj knjizi sa kontima u pomoćnim knjigama;
- e) Vršna kontrolu i usaglašavanje knjigovodstvenih evidencija;

- f) Vršiti izradu analiza, izvještaja i informacija i drugih analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka i dokumenata;
- g) Prati izvršenja plana i odstupanja od plana i aktivno učestvuje u predlaganju mjera za poboljšanje poslovanja, finansijskog položaja i likvidnosti JU "Studentski centar" Sarajevo (izvještavanje Rukovodioca službe računovodstva i finansija) i analiza svih odstupanja između stvarnih i planiranih prihoda, rashoda, aktive i pasive i performansi poslovanja;
- h) Vršiti kontrolu bilansnih pozicija;
- i) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodioca službe računovodstva i finansija i Direktora;

3) Uslovi za vršenje posla: VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, najmanje dvije godine radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 150.

(Stručni saradnik za finansijske planove i analize)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za finansijske planove i analize

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Učestvuje u izradi i realizaciji finansijskog plana JU "Studentski centar" Sarajevo;
- b) Prati izvršenje zacrtanih poslova i zadataka;
- c) Prati stručnu literaturu, stručne materijale (metodologije) i ostalu dokumentaciju potrebnu za izradu planova preduzeća;
- d) Predlaže elemente za donošenje srednjoročnog i dugoročnog programa planova razvoja, godišnjih planova razvoja, godišnjih planova rada razvoja pojedinih odjela i centra u cjelini;
- e) Prati poslovne trendove i kretanje cijena na tržištu i predlaže mjere za otklanjanje nedostataka u sistemu;
- f) Suraduje sa odgovarajućim izvršiocima u svim organizacionim dijelovima Studentskog centra i subjektima iz okruženja, na osnovu prikupljanja i formiranja adekvatnih informacija za pripremu, izradu i praćenje planova;
- g) Izrađuje analize razvojnih mogućnosti u saradnji sa neposrednim rukovodiocem;
- h) Zajedno sa nadređenim, pravi prijedlog plana razvoja poslova i ponude na bazi izvršenih analiza;
- i) Prikuplja i objedinjuje operativne planove poslovnih jedinica;
- j) Prati izvršenje tekućeg plana;
- k) Učestvuje u izradi izvještaja, godišnjeg plana, sl.
- l) Izrađuje rebalans na bazi prethodno utvrđenih i dokazanih osnova;

m) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodioca službe računovodstva i finansija i Direktora;

n) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i Direktoru.

3) Uslovi za vršenje posla: VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 151.

(Finansijski analitičar – Viši referent)

(1) Naziv radnog mjesta: Finansijski analitičar – Viši referent

(2) Opis radnog mjesta:

a) Analizira finansijske izvještaje, godišnje izvještaje, izvještaje i izvještaje revizora;

b) Vršiti izradu analiza, izvještaja i informacija i drugih analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka i dokumenata;

c) Obavlja kontrolu evidentiranja u glavnoj knjizi o statusu unesenih obaveza i potraživanja;

d) Vršiti usaglašavanje konta u Glavnoj knjizi sa kontima u pomoćnim knjigama

e) Vršiti kontrolu računске i zakonske ispravnosti finansijsko-materijalne dokumentacije;

f) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodioca službe računovodstva i finansija i Direktora;

g) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i Direktoru.

3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV stepen stručne spreme ekonomska škola ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene srednjestručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 152.

(Finansijski knjigovođa- Viši samostalni referent)

(1) Naziv radnog mjesta: Finansijski knjigovođa- Viši samostalni referent

(2) Opis radnog mjesta:

a) Otvara poslovne knjige, glavne knjige (sintetika, analitika i dnevnic);

- b) Kompletira svu dokumentaciju finansijskog knjigovodstva uz nalog knjiženja;
- c) Vršiti usklađivanje mjesečnih obaveza, amortizacije, investicionog održavanja i sl.;
- d) Mjesečno sastavlja bruto bilance;
- e) Sastavlja periodične obračune i završni račun sa izvještajima o poslovanju;
- f) Učestvuje u kreiranju računovodstvene dokumentacije;
- g) Učestvuje u izradi analitičkog kontnog plana;
- h) Usklađuje pomoćne evidencije s glavnom knjigom;
- i) Supotpisuje glavnu knjigu, naloge za knjiženje i ostala dokumenta u skladu sa Pravilnikom o računovodstvu;
- j) Učestvuje u provođenju inventure i predlaže mjere za rješavanje eventualnog odstupanja stvarnog od knjigovodstvenog stanja;
- k) Organizira odlaganje knjigovodstvene evidencije i njeno čuvanje na odgovarajući način;
- l) Izrađuje izvještaje i informacije vezane za poslove koje obavlja;
- m) Vršiti kontiranje knjigovodstvene dokumentacije po analitičkom kontnom planu;
- n) Vršiti usaglašavanje finansijskih kartica, kao predradnji za donošenje polugodišnjeg i završnog računa.
- o) Usaglašava međusobne obaveze između finansijskih JU "Studentski centar" Sarajevo i dužnika, povjerioca i njihovi revizora;
- p) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodioca službe računovodstva i finansija i Direktora;
- r) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i direktoru.

3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV stepen stručne spremlje, ekonomska škola ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne spremlje i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 153.

(Knjigovođa – kompletiranje dokumentacije – Viši referent)

(1) Naziv radnog mjesta: Knjigovođa – kompletiranje dokumentacije – Viši referent

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Prima i kompletira ulazne fakture, odluke i ugovore prema načinu oporezivanja i dodjeljuje im šifru radi odgovarajućeg knjiženja;
- b) Provjerava računsku ispravnost zaprimljenih faktura;
- c) Odlaze potrebnu dokumentaciju i brine se o istoj;
- d) Kompletira dokumentaciju u vezi sa putnim naložima iz JU "Studentskog centra" Sarajevo;
- e) Vršiti obračun troškova fiksne i mobilne telefonije za sve službene telefone;
- f) Vršiti trebovanje kancelarijskog i potrošnog materijala za potrebe Službe računovodstva i finansija;



- g) Kontaktira sa dobavljačima da bi se postigao dogovor u vezi formalne i materijalne ispravnosti dostavljenih faktura;
- h) Odgovara za ispravnu cirkulaciju faktura unutar Službe računovodstva i finansija;
- i) Fotokopira dokumentaciju potrebnu fakturisanje unutar službe;
- j) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodioca službe računovodstva i finansija i Direktora;
- k) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i Direktor.

3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV stepen stručne spreme, ekonomska škola ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 154.

(Knjigovođa zaliha– Viši referent)

(1) Naziv radnog mjesta: Knjigovođa zaliha– Viši referent

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Otvara pomoćne poslovne knjige (sintetika i analitika) u okviru materijalnog knjigovodstva;
- b) Vršiti usuglašavanje stanja materijalnog knjigovodstva sa finansiskim knjigovodstvom i stanje po inventuri iz svog domena rada;
- c) Vršiti obradu popisnih listi popisnih komisija iz domena zaliha;
- d) Vodi knjigovodstvenu evidenciju potrošnog, tehničkog materijala i hrane;
- e) Vršiti kontrolu dokumentacije o ulazu i izlazu robe na osnovu koje obavlja knjiženje;
- f) Ovlašten je da interveniše prema nadležnim licima u slučajevima neblagovremenog dostavljanja dokumentacije ili netačno sačinjenog dokumenta;
- g) Za potrebe finansijskog knjigovodstva sačinjava mjesečne izvještaje utroška materijala, HTZ-opreme i lož ulja;
- h) Obračunava utroške po Poslovnim jedinicama;
- i) Organizira odlaganje knjigovodstvene evidencije i njeno čuvanje na odgovarajući način;
- j) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodioca službe računovodstva i finansija i Direktora;
- k) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i Direktor.

3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV stepen stručne spreme, ekonomska škola ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 155.

(Blagajnik– Viši referent)

(1) Naziv radnog mjesta: Blagajnik– Viši referent

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Vodi blagajničko poslovanje i vrši uplate i gotovine iz blagajne na osnovu uredno likvidiranih knjigovodstvenih dokumenata;
- b) Redovno zaključuje blagajnički dnevnik blagovremeno popunjava KDI Obrazac
- c) Vodi računa o blagajničkom maksimumu;
- d) Obezbeđuje novčane i druge vrijednosti od otuđenja i štete;
- e) Priprema za arhiviranje dokumentaciju vezanu za rad blagajne;
- f) Na osnovu uputa, vrši naplatu stanarine studenata;
- g) Vršiti dopunu studentskih kartica za tekući mjesec;
- h) Na kraju mjeseca, sačinjava izvještaj o uplaćenim dnevnim polozima gotovog novca, radi obračuna PDV-a i fakturisanja;
- i) Svakodnevno, po obavljenom prometu, sačinjava blagajnički izvještaj;
- j) Polaže na transakcijski račun kod odgovarajuće banke uz pratnju čuvara iz Služba unutrašnje zaštite, zaštite na radu i PP zaštite;
- k) Organizira odlaganje knjigovodstvene evidencije i njeno čuvanje na odgovarajući način;
- l) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodioca službe računovodstva i finansija, Upravnika Studentskog doma/naselja i Direktora;
- m) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i Direktor.

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV stepen stručne spreme, ekonomska škola ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: dva (2)

Član 156.

(Službenik obračuna plaća– Viši referent)

(1) Naziv radnog mjesta: Službenik obračuna plaća– Viši referent

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Prima i kontroliše dokumentaciju na bazi koje se vrši obračun plaće;
- b) Vršiti obračun i kontrolu drugih materijalnih primanja koja nemaju karakter plaće;
- c) Priprema podatke u vezi sa zahtjevima radnika za ostvarivanje prava na osnovu plaće, kao i za druge potrebe;

- d) Sačinjava i dostavlja pojedinačne zakonske izvještaje radnicima i nadležnim organima i institucijama u vezi plaće;
- e) Sačinjava zahtjeve za refundaciju bolovanja;
- f) Prati i kontroliše povrat refundiranih sredstava;
- g) Sarađuje sa bankama u vezi s izvršenjem zakonskih obaveza;
- h) Vršiti obračun i plaćanje davanja iz drugih ugovora van radnog odnosa (ugovor o dijelu, privremeni i povremeni poslovi, autorsko dijelu i sl.);
- i) Obračunava, kontroliše i obavlja uplatu direktnih poreza (porez na imovinu);
- j) Popunjava obrasce M 4 i kontroliše uplatu doprinosa za radnike koje ostvaruju pravo na penziju/mirovinu;
- k) Sačinjava izvještaje iz svog obima posla za potrebe Federalnog zavoda za statistiku;
- l) Organizira odlaganje knjigovodstvene evidencije i njeno čuvanje na odgovarajući način;
- m) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodioca službe računovodstva i finansija i Direktora;
- n) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i direktoru.

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV stepen stručne spreme, ekonomska škola ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 157.

(Fakturista – Viši referent)

(1) Naziv radnog mjesta: Fakturista – Viši referent

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Kontroliše formalnu i računsku ispravnost sklopljenih ugovora radi fakturisanja;
- b) Vodi računa o dužničko-povjerilačkim odnosima;
- c) Vršiti plaćanje prema dobavljačima prema uputama Rukovodioca službe računovodstva i finansija i Direktora;
- d) Vršiti kontakt sa Poslovnim jedinicama i daje upute za pravilno dostavljanje dokumentacije;
- e) Priprema virmanske naloge za žiralno plaćanje;
- f) Kontroliše realizaciju virmanskih naloga i priprema mjesečne izvještaje o potraživanjima i obavezama;
- g) Odgovara za finansijsku ispravnost dokumentacije prema i/iz Službe računovodstva i finansija prema drugim Službama;
- h) Kontaktira sa kupcima po pitanju spornih faktura;
- i) Obavlja poslove u vezi fakturisanja prema kantonima (priprema i kompletira potrebnu dokumentaciju);
- j) Vršiti fakturisanje zakupnina i režijskih troškova poslovnih prostorija, ugostiteljskih usluga, kontroliše i umnožava potrebnu dokumentaciju koja ide u prilogu faktura;



- k) Kontaktira sa dobavljačima o pitanju usuglašavanja stanja, cesija, kompenzacije i sl.;
- l) Vršiti računsku analizu po virtmanskim nalogima i nplatama, te iste razvodi u KIF i KUF;
- m) Vršiti usaglašavanje finansijskih kartica;
- n) Sarađuje sa bankama u vezi s plaćanjima i naplate sa komitentima;
- o) Organizira odlaganje knjigovodstvene evidencije i njeno čuvanje na odgovarajući način;
- p) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodioca službe računovodstva i finansija i Direktora;
- r) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i Direktoru.

3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV stepen stručne spreme, ekonomska škola ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 158.

(Službenik u knjigovodstvu– Viši referent)

(1) Naziv radnog mjesta: Službenik u knjigovodstvu– Viši referent

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Evidentira nabavke stalnih sredstava, sitnog inventar, HTZ opreme, guma i donacija;
- b) Vršiti usklađivanje amortizacije;
- c) Učestvuje u izradi analitike stalnih sredstava i sitnog inventara;
- d) Priprema sve materijale za rad popisnih komisija;
- e) Usklađuje rezultate popisnih komisija sa utvrđenim stanjem i sačinjava inventurne razlike po istim;
- f) Predlaže mjere za rješavanje eventualnog odstupanja stvarnog od knjigovodstvenog stanja;
- g) Izrađuje izvještaje i informacije vezane za poslove koje obavlja;
- h) Vršiti usaglašavanje svojih evidencija sa evidencijom iz finansijskog računovodstva;
- i) Vodi blagajničko poslovanje i vršiti uplate i isplate gotovine iz blagajne na osnovu uredno likvidiranih knjigovodstvenih dokumenata;
- j) Vršiti podizanje gotovine u banci po nalogu Direktora, a u skladu sa zakonskim propisima;
- k) Putem blagajne obavlja transakcije koje se odnose na: isplate i povrat akontacije za službeni put, isplate po obračunu putnih naloga za službeni put i druge vrste isplate do propisanih iznosa, u skladu sa zakonskim mogućnosti;
- l) Redovno zaključuje blagajnički dnevnik;
- m) Vodi računa o blagajničkom maksimumu;
- n) Obezbeđuje novčane i druge vrijednosti od otuđenja i štete;

- o) Organizira odlaganje knjigovodstvene evidencije i njeno čuvanje na odgovarajući način;
- p) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodioca službe računovodstva i finansija i Direktora;
- r) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i Direktoru.

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV stepen stručne spreme, ekonomska škola ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 159.

(Službenik za izračunavanje PDV – Viši referent)

(1) Naziv radnog mjesta: Službenik za izračunavanje PDV – Viši referent

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Razvrstava primljene ulazne fakture prema načinu oporezivanja istih;
- b) Kompletira ulazne fakture i kontroliše ispravnost istih;
- c) Vršiti kontrolu i obračun PDV-a iz dostavljenih izvještaja o prometima u Studentskom centru;
- d) Vodi elektronsku knjigu (KUF i KIF);
- e) Kreira datoteke iz elektronske knjige (KUF i KIF) koje dostavlja Upravi za indirektno oporezivanje;
- f) Vršiti obračun procenta srazmjernog poreznog odbitka i korekciju PDV-a za obračunatu razliku i o tome sačinjava izvještaj;
- g) Sastavlja i popunjava PDV-prijavu za svaki mjesec i istu dostavlja Upravi za indirektno oporezivanje u skladu sa važećim zakonskim propisima iz te oblasti;
- h) Vršiti elektronsku obradu prometa blagajne i obračun PDV-a istog;
- i) Kontaktira Upravu za indirektno oporezivanje u vezi ispravnog obračuna PDV i otklanjanje eventualnih nejasnoća po pitanju istog;
- j) Vršiti kontrolu i obračun utroška goriva službenih vozila i sastavlja izvještaj o istom na mjesečnom nivou;
- k) Organizira odlaganje knjigovodstvene evidencije i njeno čuvanje na odgovarajući način;
- l) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodioca službe računovodstva i finansija i Direktora;
- m) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i Direktoru.

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV stepen stručne spreme, ekonomska škola ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 160.

(Administrativni službenik – Viši referent)

(1) Naziv radnog mjesta: Administrativni službenik – Viši referent

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Vršiti prepis rukopisa i računarsku obradu materijala za potrebe Stručnih službi i Sektora;
- b) Otprema putem telefaksa službena akta, dokumente i druge pisane materijale za potrebe Stručnih službi i Sektora;
- c) Prati i primjenjuje propise iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja;
- d) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodioca službe računovodstva i finansija i Direktora
- e) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i Direktoru.

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV stepen stručne spreme, ekonomska škola ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 161.

(Likvidator – Stručni saradnik)

(1) Naziv radnog mjesta: Likvidator – Stručni saradnik

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Kontrolira formalnu i računsku ispravnost prispjelih faktura;
- b) Vršiti kontrolu internih podataka sa vanjskom dokumentacijom u smislu kvalitete, efikasnosti i zakonske regulative;
- c) Vršiti kontrolu izlaznih faktura;
- d) Kontaktira sa dobavljačima o pitanju usuglašavanja stanja, cesija, kompenzacije, ispravnosti nabavke roba po zaključenim ugovorima i sl.;
- e) Prati izvršenje ugovora iz oblasti javnih nabavki (rokove izvršenja, vrijednost isporučene robe i usluga prema specifikacijama);
- f) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodioca i Direktora;
- g) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i Direktoru.

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV stepen stručne spreme, ekonomska škola ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 162.

(Stručni savjetnik – Šef odjela za kontrolu, plan i marketing)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik – Šef odjela za kontrolu, plan i marketing

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Koordinira rad odjela;
- b) Po nalogu direktora daje naloge za izvršenje radnicima;
- c) Prati propise i obavještava odgovorne o istima;
- d) Prati i primjenjuje propise iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja;
- e) Zaprima službena akta za odjel;
- f) Finalizira izvještaje Odjela;
- g) Vodi evidencija prisustva radnika iz odjela;
- h) Za svoj rad odgovara direktoru.

(3) Uslovi za vršenje posla: VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, završen fakultet društvenog ili prirodnog, tehničkog ili biotehničkog smjera, najmanje tri godine radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 163.

(Viši stručni saradnik za projektovanje i nadzor)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za projektovanje i nadzor

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Vršiti projektovanje za JUSC po nalogu direktora;
- b) Vršiti kontrolu radova u studentskom centru;
- c) Vršiti kontrolu rada radnika održavanja isključivo po nalogu direktora;
- d) Prati i primjenjuje propise iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja;
- e) Izrađuje vlastiti izvještaj o radu;
- f) Vodi evidencija prisustva radnika iz odjela;

g) Za svoj rad je odgovoran šefu odjela.

(3) Uslovi za vršenje posla: VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet tehničkog smjera, najmanje dvije godine radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 164.

(Stručni saradnik za marketing)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za marketing

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Vodi društvene mreže sa potrebe JUSC;
- b) Priprema saopćenja za javnost za potrebe JUSC;
- c) Šalje saopćenja za javnost isključivo popismenom odobrenju direktora;
- d) Priprema press konferencije JUSC;
- e) Izrađuje vlastiti izvještaj o radu;
- f) Vodi evidencija prisustva radnika iz odjela;
- g) Za svoj rad odgovara šefu odjela .

(3) Uslovi za vršenje posla: VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, završen fakultet društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 165.

(Stručni saradnik za planiranje i analizu)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za planiranje i analizu

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Planira mjere potrebne za poboljšanje usluga prema studentima;
- b) Analizira usluge koje se pružaju studentima;



- c) Izrađuje vlastiti izvještaj o radu;
- d) Vodi evidencija prisustva radnika iz odjela;
- e) Za svoj rad odgovara šefu odjela.

3) Uslovi za vršenje posla: VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, završen fakultet društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 166.

(Stručni saradnik za koordinaciju i nadzor kulturno – sportskih aktivnosti)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za koordinaciju i nadzor kulturno – sportskih aktivnosti

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Nadzire sve kulturne aktivnosti koje se realiziraju u domovima;
- b) Nadzire sve sportske aktivnosti koje se realiziraju u domovima;
- c) Predlaže sve kulturno sportske aktivnosti koje se mogu analizirati u domovima;
- d) Priprema kvartalno izvještaje o aktivnostima i dostavlja direktoru;
- e) Izrađuje vlastiti izvještaj o radu;
- f) Vodi evidencija prisustva radnika iz odjela;
- g) Za svoj rad odgovara šefu odjela.

(3) Uslovi za vršenje posla: VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, završen fakultet društvenog ili humanističkog

Smjera, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 167.

(Viši referent – administrativni službenik)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent – administrativni službenik

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Vršiti prepis rukopisa i računarsku obradu materijala za potrebe Stručnih službi i Sektora;
- b) Otprema putem telefaksa službena akta, dokumente i druge pisane materijale za potrebe Stručnih službi i Sektora;
- c) Prati i primjenjuje propise iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja;
- d) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Šefa odjela i Direktora;
- e) Za svoj rad odgovara šefu odjela.

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV stepen stručne spreme, završena ekonomska ili saobraćajna ili ugostiteljska ili gimnazija ili medicinska ili poljoprivredna ili trgovačka ili mašinska ili elektrotehnička ili građevinska ili mašinska škola. Najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 168.

(Viši referent za nadzor i kontrolu uslova u kuhinji)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za nadzor i kontrolu uslova u kuhinji

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Kontroliše uslove rada u kuhinji;
- b) Daje preporuke za poboljšanje uslova rada u kuhinji;
- c) Analizira jelovnik u studentskim restoranima i daje prijedloge za poboljšanje;
- d) Izrađuje vlastiti izvještaj o radu;
- e) Vodi evidencija prisustva radnika iz odjela;
- f) Za svoj rad odgovara šefu odjela.

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – III/IV stepen, KV/VKV kuhar, ugostiteljska škola, najmanje jedna godina radnog staža.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 169.

(Referent – administrativni službenik)

(1) Naziv radnog mjesta: Referent – administrativni službenik

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Vršiti prepis rukopisa;

- b) Otprema putem telefaksa službena akta, dokumente i druge pisane materijale za potrebe Sektora;
- c) Prati i primjenjuje propise iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja;
- d) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu šefa odjela i Direktora;
- e) Za svoj rad odgovara Šefu odjela.

(3) **Uslovi za vršenje posla:** SSS – IV stepen stručne spreme, završena ekonomska ili saobraćajna ili ugostiteljska ili gimnazija ili poljoprivredna, trgovačka ili mašinska ili elektrotehnička ili građevinska ili mašinska škola. Najmanje jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) **Broj izvršilaca:** jedan (1)

Odjeljak C- Sporedna djelatnost

Član 170. (Rukovodilac sektora)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Rukovodilac sektora

(2) **Opis radnog mjesta:**

- a) Rukovodi Sektorom sporednih djelatnosti;
- b) Koordinacija sa korisnicima objekta A;
- c) Kontrola narudžbi za potrebe Ugostiteljstva i turizma;
- d) Priprema prijedlog cijenovnika za ugostiteljstvo i turizam;
- e) Daje saglasnosti na grupne aranžmane za turizam i ugostiteljstvo;
- f) Vodi brigu i usklađivanje angažovanja radnika u skladu sa potrebama;
- g) Odgovoran za kvalitetu rada sektora;
- h) Vodi evidenciju prisustva na posla;
- i) Za svoj rad odgovara direktoru;

(3) **Uslovi za vršenje posla:** VSS - VII stepen stručne spreme odnosno visko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet društvenog ili prirodnog ili tehničkog ili biotehničkog smjera, najmanje pet godina radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi sporedne djelatnosti.

(5) **Broj izvršilaca:** jedan (1)



Član 171.
(Šef objekta "A")

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef objekta Studentskog doma Nedžarići (objekat A) – Stručni savjetnik
- (2) **Opis radnog mjesta:**
- a.) Rukovodi i koordinira radom Studentskog doma Nedžarići (objekat A);
 - b.) Izrađuje godišnji plan i program rada Studentskog doma Nedžarići (objekat A);
 - c.) Izrađuje sve specifikacije za postupke javnih nabavki iz oblasti rada Studentskog doma Nedžarići (objekat A);
 - e.) Vodi brigu i usklađuje angažovanja radnika u zavisnosti od potrebe Poslovnog objekta (održavanje objekata, obezbjeđenje, zaštita i sl.);
 - f.) Radi na poslovima u vezi zakupa/izdavanja prostora Poslovnog objekta u vezi popune slobodnih kapaciteta;
 - g.) Brine se o standardu pruženih usluga, te poduzima korektivne akcije i mjere u sprečavanju neželjenih posljedica;
 - h.) Vodi evidencije popunjenosti kapaciteta Studentskog doma Nedžarići (objekat A);
 - i.) Saraduje sa svim relevantnim segmentima neposrednog okruženja (mjesna zajednica, policija, općina i dr.);
 - j.) Učestvuje u izradi i provođenju internih pravilnika koji su tiču zakupa/izdavanja Poslovnog objekta;
 - k.) Odgovoran je za ekonomičnost poslovanja Studentskog doma Nedžarići (objekat A), kao i za primjenu svih normativnih akata JU "Studentski centar" Sarajevo i drugih akata koji se odnose na Studentskog doma Nedžarići (objekat A);
- (3) **Uslovi za vršenje posla:** VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet društvenog ili prirodnog ili ehničkog ili biotehničkog smjera. Najmanje 3 godine radnog staža u struci na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi sporedne djelatnosti
- (5) **Broj izvršilaca:** jedan (1)

Član 172.
(Administrativni službenik za izdavanje objekata – Viši stručni saradnik)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Administrativni službenik za izdavanje objekata – Viši stručni saradnik
- (2) **Opis radnog mjesta:**
- a) Vršiti prepis rukopisa i računarsku obradu materijala za potrebe Studentskog doma Nedžarići (objekat A);
 - b) Otprema putem telefaksa službena akta, dokumente i druge pisane materijale za potrebe Stručnih službi i Sektora;
 - c) Prati i primjenjuje propise iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja;



- d) Dužan je prema strankama biti ljubazan i uslužan;
- e) Odgovoran je za adekvatno provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u skladu sa važećim pravilnicima iz te oblasti;
- f) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog doma Nedžarići (objekat A), Rukovodioca Sektora i Direktora;
- g) Za svoj rad odgovara Šefu studentskog doma Nedžarići (objekat A).

3) Uslovi za vršenje posla: VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Završen fakultet društvenog ili prirodnog ili tehničkog ili biotehničkog smjera, najmanje 2 godina radnog staža u struci na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi sporedne djelatnosti

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 173.

(Viši samostalni referent za podršku korisnicima)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši samostalni referent za podršku korisnicima

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Vršiti kompletiranje inventara i opreme po kancelarijama i prostorima, te zapisnički obavljati primopredaju prilikom davanja u zakup i prestanka zakupa kancelarijskog prostora;
- b) Materijalno je zadužen stalnim sredstvima i sitnim inventarom;
- c) Brine se o naplati šteta i evidenciji istih;
- d) Uredno vodi kartice evidencija utroška, reverse, zapisnike i sl.;
- e) Na osnovu trebovanja, izdaje tehnički i potrošni materijal;
- f) Učestvuje u izradi utrošaka (sedmično, mjesečno), vodeći računa o racionalnom trošenju;
- g) Prima robu od dobavljača i na osnovu dostavnice kontroliše kvalitet, količinu i ispravnost;
- h) Sačinjava redovne izvještaje Službama;
- i) Prati potrebe za nabavkom roba i sačinjava lager-liste;
- j) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog doma Nedžarići (objekat A), Rukovodioca Sektora i Direktora;
- k) Za svoj rad odgovara Šefu studentskog doma Nedžarići (objekat A).

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV/III stepen stručne spreme, završena ekonomska ili saobraćajna ili ugostiteljska ili gimnazija ili poljoprivredna ili trgovačka ili mašinska ili elektrotehnička ili građevinska ili mašinska škola. Najmanje 1 godina radnog staža u struci na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene srednjestručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi sporedne djelatnosti

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 174.
(Higijeničarka)

(1) Naziv radnog mjesta: Higijeničarka

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Održava čistoću i higijenu u zajedničkim prostorijama;
- b) Čisti, posprema kancelarijski prostor i održava higijenu u istom;
- c) Vršiti dezinfekciju sanitarnih uređaja u kancelarijama i drugim prostorima;
- d) Pravilno rukuje imovinom;
- e) Pomaže u održavanju čistoće kruga Studentskog doma Nedžarići (objekat A);
- f) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog doma Nedžarići (objekat A),
- g) Rukovodioca Sektora i Direktora;
- h) Za svoj rad odgovara Upravniku Studentskog doma Nedžarići (objekat A).

(3) Uslovi za vršenje posla: NSS – završena osnovna škola.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi sporedne djelatnosti

(5) Broj izvršilaca: petnaest (15)

Član 175.
(Pomoćni radnik na održavanju)

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćni radnik na održavanju

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Održava čistoću i higijenu u objektima i dvorištu/krugu koji posluju u sklopu Studentskog doma Nedžarići (objekat A);
- b) Uređuje i održava zelene površine u dvorištu/krugu Studentskog doma Nedžarići (objekat A);
- c) Po potrebi, pomaže pri otklanjanju kvarova na začepljenju kanalizacione mreže;
- d) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog doma Nedžarići (objekat A), Rukovodioca Sektora, Poslovođe održavanja i Direktora;
- e) Za svoj rad odgovara Upravniku Studentskog doma Nedžarići (objekat A).

(3) Uslovi za vršenje posla: NSS – završena osnovna škola.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi sporedne djelatnosti

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)



Član 176.

(Poslovođa održavanja – viši samostalni referent)

(1) Naziv radnog mjesta: Poslovođa održavanja – viši samostalni referent

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Organizira sve poslove i radne zadatke na održavanju objekata u Studentskom doma Nedžarići;
- b) Izrađuje specifikacije utroška materijala za održavanja objekata;
- c) Izrađuje specifikacije utroška materijala za čišćenje objekata;
- d) Vodi odgovarajuće evidencije o obavljenim radovima, utrošku dijelova i materijala;
- e) Odgovoran je za ekonomičan utrošak materijala i racionalno korištenje sredstava za rad i radne snage;
- f) Uredno vodi evidenciju radnih naloga za obavljanje poslova radnika na održavanju objekata;
- g) Učestvuje u izradih potrebnih specifikacija za postupke javnih nabavki iz oblasti rada Studentskom doma Nedžarići;
- h) Izrađuje dnevne, sedmične rasporede radnika na održavanju objekata;
- i) Izrađuje dnevne, sedmične i mjesečne rasporede ložača centralnog grijanja;
- j) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog doma Nedžarići i Direktora;
- k) Za svoj rad odgovara Upravniku Studentskog doma Nedžarići i direktoru.
- l) Organizuje i koordinira poslove čišćenja u Studentskom naselju Bjelave

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – V/IV/III stepen stručne spreme, završena jedna od sljedećih srednjih škola:

SSS – drvni tehničar,

SSS – elektro energetičar energetike,

SSS – mašinski tehničar,

VKV/KV – bravar,

VKV/KV – elektroenergetičar,

VKV/KV – elektroinstalater,

VKV/KV – elektromehaničar,

VKV/KV – instalater centralnog grijanja,

VKV/KV – keramičar,

VKV/KV – monter suhe gradnje,

VKV/KV – plinski i vodoinstalater,

VKV/KV – stolar,

VKV/KV – tapetar dekorater,

VKV/KV – zidar,



Bacri *Trabi*

VKV/KV – moler

Najmanje 1 godina radnog staža na poslovima svoje struke.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi sporedne djelatnosti

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 176.

(Radnik u održavanju– referent)

(1) Naziv radnog mjesta: Radnik u održavanju– referent

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Obavlja poslove popravke: elektroopreme, elektro instalacija, rasvjete u objektima, vodovodnih instalacija, sanitarne opreme (slavine, ventili, vodokotlići, umivaonici, kade, tuševi, sudoperi, slivnici, hidranti i dr.), popravke stolarije, zastakljenijih površina, namještaja (stolova, ormara, vrata, kreveta, stolica, polica i ostale stolarije), krečenja i molovanja u Studentskog doma Nedžarići (objekat A).
- b) Obavlja staklorezačke radove sa staklom debljine do 6 mm;
- c) Izrađuje i postavlja pojedine dijelove stolarije i namještaja;
- d) Lakira manje drvene površine;
- e) Obavlja preventivne preglede elektroopreme, elektro instalacija, rasvjete, vodovodnih instalacija, sanitarne opreme, namještaja u Studentskom naselju Bjelave.
- f) Kontrolirše i očitava potrošnju električne energije i vode, te o tome informiše Poslovođu održavanja.
- g) Obavlja manje složene poslove na popravkama opreme;
- h) Ekonomično koristi zaduženi potrošni materijal i zaduženi alat i opremu u skladu sa uputstvima Poslovođe održavanja;
- i) Snosi odgovornost za kvalitet obavljenih poslova;
- j) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog doma Nedžarići (objekat A), Rukovodioca Sektora, Poslovođe održavanja i Direktora;
- k) Za svoj rad odgovara Upravniku Studentskog doma Nedžarići (objekat A).

(3) Uslovi za vršenje posla:

SSS – V/IV/III stepen stručne spreme, završena jedna od srednjih škola:

SSS - gimnazija

SSS – drvni tehničar,

SSS – elektro energetičar energetike,

SSS – mašinski tehničar,

VKV/KV – bravar,

VKV/KV – elektroenergetičar,



VKV/KV – elektroinstalater,
VKV/KV – elektromehaničar,
VKV/KV – instalater centralnog grijanja,
VKV/KV – keramičar,
VKV/KV – monter suhe gradnje,
VKV/KV – plinski i vodoinstalater,
VKV/KV – stolar,
VKV/KV – tapetar dekorater,
VKV/KV – zidar,
VKV/KV – moler-farbar. Potrebno najmanje jedna godina radnog staža.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi sporedne djelatnosti

(5) Broj izvršilaca: pet (5)

Član 177.

(Ložać centralnog grijanja– referent)

(1) Naziv radnog mjesta: Ložać centralnog grijanja– referent

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Obavlja poslove u vezi pripreme toplotne pare za grijanje i pripremu sanitarne vode;
- b) Obavlja sve poslove na popravkama kotlovske opreme;
- c) Obavlja preventivne preglede, čisti i podmazuje kotlovska postrojenja, opremu i uređaje;
- d) Obavlja sve poslove na montaži, radijatora, toplovodnih cijevi, ventila i ugradnju novih dijelova na
- e) toplovodnim instalacijama;
- f) Kontroliše i očitava potrošnju vode, plina i lož ulja i informiše Poslovođu održavanja;
- g) Ekonomično koristi zaduženi potrošni materijal i racionalno koristi zaduženi alat i opremu u skladu sa uputstvima Poslovođu održavanja;
- h) Priprema odgovarajuće podatke i informacije za izradu plana održavanja, plana nabavki rezervnih dijelova i opreme;
- i) Čisti i održava higijenu u prostoru za rad;
- j) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika Studentskog doma Nedžarići (objekat A), Rukovodioca Sektora, Poslovođe održavanja i Direktora;
- k) Za svoj rad odgovara Šefu Studentskog doma Nedžarići (objekat A).

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – V/IV/III stepen stručne spreme, završena bilo koja srednja škola. Potreban certifikat rukovanja kolovoskim – parnim postrojenjima. Najmanje 1 godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne spreme.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi sporedne djelatnosti

(5) Broj izvršilaca: dva (2)

Član 178.
(Referent Portir)

(1) Naziv radnog mjesta: Referent Portir

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Dužan je upozoriti osobu da se udalji iz osiguravanog prostora ili objekta, ako se neovlašteno nalazi ili zadržava u tom prostoru, odnosno objektu;
- b) Spriječiti neovlaštenoj osobi ulazak u osiguravani prostor ili objekt;
- c) Zadržati osobu zatečenu u osiguravanom prostoru ili objektu u činjenju krivičnog djela, do dolaska policije;
- d) Spriječiti neovlašteni ulazak, odnosno izlazak vozila ili osobe s prtljagom iz osiguravanog prostora ili objekta, kao i obaviti pregled tih vozila i osoba;
- e) Upozoriti osobu da se udalji iz prostora ili objekta koji se osigurava, ukoliko je došlo do narušavanja javnog reda i mira, u protivnom će zadržati tu osobu do dolaska policije;
- f) Uredno vodi evidenciju o ulasku i izlasku lica i radnika u/iz Sektora/Službe;
- g) Zadužen je za čuvanje objekta i opreme, kao i za bezbjednost radnika;
- h) Obavezan je obilaziti štice objekta i poduzimati mjere za sprečavanje pojava koje mogu ugroziti ili nanijeti štetu imovini JU "Studentski centar" Sarajevo;
- i) Zadužen je za čuvanje ključeva službenih prostorija (kapije, rampe, prolazi, kancelarije, ptt-elektro ormarići);
- j) Sprečava iznošenje opreme, inventara i uređaja iz službenih prostorija, odnosno objekta;
- k) Redovito obilaziti objekte i prostor koji čuva i štiti;
- l) Interveniše po pozivu studenata i radnika u slučaju kršenja Kućnog reda;
- m) Brine se o ispravnosti zadužene opreme (radiostanice i baterijske lampe);
- n) U knjigu dežure kratko, jasno i tačno zapisuje zapažanja o stanju u štice objektu, te poduzetim aktivnostima u toku svoje smjene;
- o) Evidentira u knjigu dežure prijavljene i uočene kvarove;
- p) Obavlja i poslove utvrđene Elaboratom o sigurnosti JU "Studentski centar" Sarajevo i Planom zaštite gostiju;
- r) Čisti i održava neposrednu okolinu poslovne zgrade (čišćenje snijega, pražnjenje kanti za otpatke i nečistoću oko zgrade);
- s) U obavljanju poslova, može upotrijebiti najmanju potrebnu silu da zadrži osobu, i o tome je dužan odmah izvijestiti policiju i upoznati je o razlozima zadržavanja, te postupati prema uputama dobivenim od policije do njenog dolaska;
- t) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Upravnika, Rukovodioca sektora i Direktora.
- v) Za svoj rad odgovara Upravniku.



(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – V/IV/III stepen stručne spreme, završena ekonomska ili saobraćajna ili ugostiteljska ili gimnazija ili poljoprivredna ili trgovačka ili mašinska, ili elektrotehnička ili građevinska ili mašinska škola. Najmanje 1 godina radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne spreme.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi sporedne djelatnosti

(5) Broj izvršilaca: dva (2)

Član 179.

(Stručni savjetnik za ugostiteljstvo i turizam)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za ugostiteljstvo i turizam

(2) Opis radnog mjesta:

a) Organizira i koordinira rad svih izvršilaca u jedinicima ugostiteljstva i turizama.;

b) Organizira pripremu ponudu za prodaju usluga za smještaj unutar JU SZ i izradu turističkih programa;

c) Koordinira izradu svih cjenovnicima iz domena Turizma;

d) Prati i analizira mjesečne troškove iz Turizma i ovjerava sve račune;

e) Sarađuje sa svim strukturama i službama koje su vezane za rad Turizma;

f) Sačinjava redovne mjesečne, godišnje izvještaje o radu i finansijskom poslovanju Turizma, posebno vodi računa o finansijskom poslovanju i o tome redovno izvještava direktora

g) Aktivno učestvuje u radu stručnog kolegija

h) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodiocu sektora i direktora.

(3) Uslovi za vršenje posla:

VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova. Završen fakultet društvenih ili prirodnih ili ehničkih ili biotehničkih nauka, najmanje 3 godine radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi sporedne djelatnosti

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 180.

(Viši samostalni referent za turizam)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši samostalni referent za turizam

(2) Opis radnog mjesta:

a) Vršiti prepis rukopisa i računarsku obradu materijala za potrebe Stručnih službi i Sektora;

b) Otprema putem telefaksa službena akta, dokumente i druge pisane materijale za potrebe Turizma i Sektora;

Božo Arslan

Dakić



- c) Prati i primjenjuje propise iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja;
- d) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodioca Sektora, Stručnog savjetnika za turizam i Direktora;
- e) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu;
- (3) Uslovi za vršenje posla:** SSS- srednja stručna sprema III/IV stepen. Završena ekonomska ili saobraćajna ili ugostiteljska ili gimnazija ili poljoprivredna ili trgovačka ili mašinska ili elektrotehnička ili građevinska ili mašinska škola. Najmanje 1 godine radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne spreme i poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi sporedne djelatnosti**
- (5) Broj izvršilaca: jedan (1)**

Član 181.

(Vođa recepcije – viši samostalni referent PJ Omladinski hotel Bjelave)

- (1) Naziv radnog mjesta:** Vođa recepcije – viši samostalni referent PJ Omladinski hotel Bjelave
- (2) Opis radnog mjesta:**
 - a) Vršiti pripremu i nadzor prihvata i smještaja gostiju i vodi svu potrebnu evidenciju oko gostiju hotela;
 - b) Prati plan rezervacija i boravka gostiju u hotelu;
 - c) Obračunava i cijene smještaja i priprema računa za goste hotela;
 - d) Vodi računa o kvaliteti usluge, uključujući kvalitetu rada sa gostima, kao i kvalitetu smještaja i drugih usluga gostima;
 - e) Materijalno je dužen stalnim sredstvima i sitnim inventarom koji je u upotrebi u hotelu;
 - f) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.
- (3) Uslovi za vršenje posla:** SSS – srednja stručna sprema III/IV stepen, završena ekonomska ili saobraćajna ili ugostiteljska ili gimnazija ili poljoprivredna ili trgovačka ili mašinska ili elektrotehnička ili građevinska ili mašinska škola. Najmanje 1 godine radnog staža u struci na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne spreme i poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi sporedne djelatnosti**
- (5) Broj izvršilaca: jedan (1)**

Član 182.

(Hotelski recepcionar – referent. PJ Omladinski hotel Bjelave)

- (1) Naziv radnog mjesta:** Hotelski recepcionar – referent. PJ Omladinski hotel Bjelave
- (2) Opis radnog mjesta:**
 - a) Izrađuje dnevni i sedmični raspored rada u Omladinskom hotelu;
 - b) Obavlja poslove prihvata i smještaja gostiju u Omladinski hotel;
 - c) Uredno vodi svu potrebnu evidenciju u vezi rada Omladinskog hotela (knjigu gostiju, knjigu stranih gostiju i druge zakonom propisane evidencije);



- d) Pregleda sobe Omladinskog hotela po odlasku gostiju, radi evidentiranja i naplate eventualnih i šteta;
- e) Vršiti naplatu prema važećem cjenovniku;
- f) Uredno izdaje i dostavlja fiskalne račune gostima;
- g) Predaje pazare na transakcijski račun JU "Studentski centar" Sarajevo, u skladu sa internim propisima;
- h) Zadužen je za čuvanje ključeva hotelski soba, službenih prostorija (kapije, rampe, prolazi, kancelarije, ptt-elektro ormarići) kao i za knjigu dežure;
- i) U slučaju narušavanja javnog reda i mira ili kućnog reda obavještava portirnicu i policiju;
- j) Čisti i održava neposrednu okolinu (čišćenje snijega i nečistoća oko zgrade);
- k) Duži stalna sredstva i sitni inventar koji je u upotrebi u Omladinskom hotelu;
- l) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Direktora i Rukovodioca sektora;
- m) Za svoj rad odgovara Direktor.

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV stepen stručne spreme, završena ekonomska ili saobraćajna ili ugostiteljska ili gimnazija ili poljoprivredna ili trgovačka ili mašinska ili elektrotehnička ili građevinska ili mašinska škola, najmanje 1 godine radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne spreme i poznavanje rada na računaru i poznavnja engleskog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi sporedne djelatnosti

(5) Broj izvršilaca: dva (2)

Član 183.

(Vođa recepcije – viši samostalni referent PJ Omladinski hotel Nedžarići)

(1) Naziv radnog mjesta: Vođa recepcije – viši samostalni referent PJ Omladinski hotel Bjelave

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Vršiti pripremu i nadzor prihvata i smještaja gostiju i vodi svu potrebnu evidenciju oko gostiju hotela;
- b) Prati plan rezervacija i boravka gostiju u hotelu;
- c) Obračunava i cijene smještaja i priprema računa za goste hotela;
- d) Vodi računa o kvaliteti usluge, uključujući kvalitetu rada sa gostima, kao i kvalitetu smještaja i drugih usluga gostima;
- e) Materijalno je dužen stalnim sredstvima i sitnim inventarom koji je u upotrebi u hotelu;
- f) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – srednja stručna sprema III/IV stepen, završena ekonomska ili saobraćajna ili ugostiteljska ili gimnazija ili poljoprivredna ili trgovačka ili mašinska ili elektrotehnička ili građevinska ili mašinska škola. Najmanje 1 godine radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne spreme i poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi sporedne djelatnosti

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 184.

116

Boro


(Hotelski recepcionar – referent. PJ Omladinski hotel Nedžarići)

(1) Naziv radnog mjesta: Hotelski recepcionar – referent.PJ Omladinski hotel Bjelave

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Izrađuje dnevni i sedmični raspored rada u Omladinskom hotelu;
- b) Obavlja poslove prihvata i smještaja gostiju u Omladinski hotel;
- c) Uredno vodi svu potrebnu evidenciju u vezi rada Omladinskog hotela (knjigu gostiju, knjigu stranih gostiju i druge zakonom propisane evidencije);
- d) Pregleda sobe Omladinskog hotela po odlasku gostiju, radi evidentiranja i naplate eventualnih i šteta;
- e) Vršiti naplatu prema važećem cjenovniku;
- f) Uredno izdaje i dostavlja fiskalne račune gostima;
- g) Predaje pazare na transakcijski račun JU "Studentski centar" Sarajevo, u skladu sa internim propisima;
- h) Zadužen je za čuvanje ključeva hotelski soba, službenih prostorija (kapije, rampe, prolazi, kancelarije, ptt-elektro ormarići) kao i za knjigu dežure;
- i) U slučaju narušavanja javnog reda i mira ili kućnog reda obavještava portirnicu i policiju;
- j) Čisti i održava neposrednu okolinu (čišćenje snijega i nečistoća oko zgrade);
- k) Duži stalna sredstva i sitni inventar koji je u upotrebi u Omladinskom hotelu;
- l) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Direktora i Rukovodioca sektora;
- m) Za svoj rad odgovara Direktor.

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV stepen stručne spreme, završena ekonomska ili saobraćajna ili ugostiteljska ili gimnazija ili poljoprivredna ili trgovačka ili mašinska, ili elektrotehnička ili građevinska ili mašinska škola. Najmanje 1 godine radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi sporedne djelatnosti

(5) Broj izvršilaca: dva (2)

Član 185.

Viši samostalni referent za poslove ugostiteljstva

(1) Naziv radnog mjesta: Viši samostalni referent – kordinator za poslove ugostiteljstva

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Organizira i koordinira rad svih izvršilaca u Ugostiteljstvu;
- b) Organizira pripremu restorana/kantine za početak rada, vrši izradu svih cjenovnika iz domena Službe, na osnovu uputa stručnih službi prati i analizira mjesečne troškove Službe i ovjerava sve račune;
- c) Koordinira rad između restorana/kantina i Službe za finansijsko-komercijalne poslove radi dostave i nabavke robe
- d) Sarađuje sa dekanatima fakulteta radi unapređenja poslovanja Službe i na poboljšanju kvaliteta i raznovrsnosti usluge ugostiteljstva;



- e) Saraduje sa svim strukturama i službama koje su vezane za rad Ugostiteljstvo;
- f) Sačinjava redovne mjesečne, godišnje izvještaje o radu i finansijskom poslovanju i dostavlja na saglasnost Rukovodiocu Sektora;
- g) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Direktora , Rukovodioca sektora i Šefa odjela;
- h) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i Šefu odjela.

(3) Uslovi za vršenje posla:

SSS – IV/III stepen stručne spreme. završena ekonomska ili saobraćajna ili ugostiteljska ili gimnazija ili poljoprivredna ili trgovačka ili mašinska ili elektrotehnička ili građevinska ili mašinska škola. Najmanje 1 godine radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi sporedne djelatnosti

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 186.

(Administrativni radnik za poslove ugostiteljstva - viši referent)

(1) Naziv radnog mjesta: Administrativni radnik za poslove ugostiteljstva - viši referent

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Vršiti kordinaciju između objekata ugostiteljstva;
- b) Vršiti kordinaciju između objekata i centralne blagajne;
- c) Sačinjava dnevne i mjesečne izvještaje prometa;
- d) Vršiti administrativne poslove za Službu;
- e) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Rukovodioca i Direktora;
- f) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu i Šefu odjela.

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV/III stepen stručne spreme. Završena ekonomska ili saobraćajna ili ugostiteljska ili gimnazija ili poljoprivredna ili trgovačka ili mašinska ili elektrotehnička ili građevinska ili mašinska škola. Najmanje 1 godine radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene srednje stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi sporedne djelatnosti

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 187.



(Viši referent za poslove kateringa)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za poslove kateringa

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Organizira i koordinira i učestvuju u pružanju usluga ugostiteljstva tipa "kateringa" za treća lica;
- b) Učestvuje u organizaciji i realizaciji poslova ugostiteljstva vezanih za katering za treća lica
- c) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV/III stepen stručne spreme. Završena ekonomska ili saobraćajna ili ugostiteljska ili gimnazija ili poljoprivredna ili trgovačka ili mašinska ili elektrotehnička ili građevinska ili mašinska škola. Najmanje 1 godine radnog staža na poslovima svoje struke na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi sporedne djelatnosti

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 188.

(Glavni konobar – viši referent u "caffe bar" Bjelave)

(1) Naziv radnog mjesta: Glavni konobar – viši referent u "caffe bar" Bjelave

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Direktno raspoređuje radnike u procesu proizvodnje hrane i usluživanja po potrebi posla u restoranu/kantini;
- b) Naručuje, zaprima sirovine i robu, i brine se o njenom ispravnom skladištenju, i kontroliše ispravnost iste (rokovi trajanja, izgled, boja i sl.);
- c) Organizira proces proizvodnje hrane u restoranu/kantini prema usvojenom jelovniku, normativima i odgovoran je za njegovo kvantitativno i kvalitetno izvršavanje;
- d) Vodi dnevnu evidenciju utroška sirovina po vrsti i količini;
- e) Vršiti otpremanje gotovih jela i pića i odgovoran je za njihovo blagovremeno otpremanje, kvalitet i higijensku ispravnost kad se pružaju usluge kateringa za treća lica;
- f) Odgovoran je za sanitarno-tehničke uslove proizvodnje hrane, higijenu, sanitarne preglede osoblja, prostora, nalaze stručne analize kvaliteta hrane, radne opreme, inventara, radnih površina, radnog prostora, te za primjenu DDD i HTZ mjera zaštite;
- g) Uslužuje goste alkoholnim i bezalkoholnim pićima, hladnim naresecima, gotovim jelima i jelima po narudžbi;
- h) Obavlja sve poslove u vezi usluga pružanja kateringa za treća lica prema uputama referenta za poslove kateringa (unos, prijenos i usluživanje hrane i pića);
- i) Materijalno duži cjelokupan inventar restorana/kantine;
- j) Po isteku radnog vremena, vrši sravnjenje dnevnog prometa;
- k) Vodi računa o pravilnom radu sistema fiskalne kase, u skladu sa zakonskim propisima;



- l) Uredno vodi evidenciju radnih sati radnika u restoranu/kantini;
- m) Odgovoran je za ispravnu primjenu cjenovnika (ovjera, isticanje, primjena sl.)
- n) Vršiti naplatu prema važećem cjenovniku;
- o) Predaje pazare na transakcijski račun JU "Studentski centar" Sarajevo, u skladu sa internim propisima;
- p) Odgovoran je za ličnu higijenu prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka;
- r) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Direktora, poslovođe i Rukovodioca Sektora
- s) Za svoj rad odgovara Direktor;

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV/III stepen stručne spreme. SSS – ugostiteljski tehničar ili VKV/KV – konobar. Najmanje 1 godina radnog iskustva.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi sporedne djelatnosti

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 189.

(Konobar - referent u "caffè bar" Bjelave)

(1) Naziv radnog mjesta: Konobar - referent u "caffè bar" Bjelave

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Uslužuje goste alkoholnim i bezalkoholnim pićima, hladnim narescima, gotovim jelima i jelima po narudžbi;
- b) Vršiti točenje napitaka i pića po propisanim količinama;
- c) Vršiti naplatu prema važećem cjenovniku;
- d) Uredno izdaje i dostavlja fiskalne račune za naručena jela i pića;
- e) Održava higijenu inventara, prostora i dezinfekciju termičkih uređaja (kafne aparata, frižidera i sl.);
- f) Odgovoran je za ličnu higijenu prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka;
- g) Obavlja sve poslove u vezi usluga pružanja kateringa prema uputama glavnog konobara i referenta za poslove kateringa (unos, prijenos i usluživanje hrane i pića);
- h) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Glavnog konobara, poslovođe i Direktora;
- i) Za svoj rad odgovara Glavnom konobaru

(3) Uslovi za vršenje posla:

SSS – IV/III stepen stručne spreme.

završena srednja škola.

SSS – ugostiteljski tehničar ili,

VKV/KV – konobar. Najmanje jedna godina radnog iskustva.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi sporedne djelatnosti



(5) Broj izvršilaca: pet (5)

Član 190.

(Referent – kasir u "caffe bar" Bjelave)

(1) Naziv radnog mjesta: Referent – kasir u "caffe bar" Bjelave

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Vršiti nalatu računa;
- b) Izdaje račune;
- c) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Glavnog konobara, poslovođe i Direktora;
- d) Za svoj rad odgovara Glavnom konobaru.

(3) Uslovi za vršenje posla:

SSS – V/IV/III stepen stručne spreme, završena ekonomska ili saobraćajna ili ugostiteljska ili gimnazija ili poljoprivredna ili trgovačka ili mašinska ili elektrotehnička ili građevinska ili mašinska škola. Najmanje jedna godina radnog staža.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi sporedne djelatnosti

(5) Broj izvršilaca: dva (2)

Član 191.

(Glavni konobar – viši referent u "fast food" Nedžarići)

(1) Naziv radnog mjesta: Glavni konobar – viši referent u "fast food" Nedžarići

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Direktno raspoređuje radnike u procesu proizvodnje hrane i usluživanja po potrebi posla u restoranu/kantini;
- b) Naručuje, zaprima sirovine i robu, i brine se o njenom ispravnom skladištenju, i kontrolira ispravnost iste (rokovi trajanja, izgled, boja i sl.);
- c) Organizira proces proizvodnje hrane u restoranu/kantini prema usvojenom jelovniku, normativima i odgovoran je za njegovo kvantitativno i kvalitetno izvršavanje;
- d) Vodi dnevnu evidenciju utroška sirovina po vrsti i količini;
-Vršiti otpremanje gotovih jela i pića i odgovoran je za njihovo blagovremeno otpremanje, kvalitet i higijensku ispravnost kad se pružaju usluge kateringa za treća lica;
- e) Odgovoran je za sanitarno-tehničke uslove proizvodnje hrane, higijenu, sanitarne preglede osoblja, prostora, nalaze stručne analize kvaliteta hrane, radne opreme, inventara, radnih površina, radnog prostora, te za primjenu DDD i HTZ mjera zaštite;
- f) Uslužuje goste alkoholnim i bezalkoholnim pićima, hladnim naresecima, gotovim jelima i jelima po narudžbi;
- g) Obavlja sve poslove u vezi usluga pružanja kateringa za treća lica prema uputama referenta za poslove kateringa (unos, prijenos i usluživanje hrane i pića);



- h) Materijalno duži cjelokupan inventar restorana/kantine;
- i) Po isteku radnog vremena, vrši sravnjenje dnevnog prometa;
- j) Vodi računa o pravilnom radu sistema fiskalne kase, u skladu sa zakonskim propisima;
- k) Uredno vodi evidenciju radnih sati radnika u restoranu/kantini;
- l) Odgovoran je za ispravnu primjenu cjenovnika (ovjera, isticanje, primjena sl.)
- m) Vršiti naplatu prema važećem cjenovniku;
- n) Predaje pazare na transakcijski račun JU "Studentski centar" Sarajevo, u skladu sa internim propisima;
- o) Odgovoran je za ličnu higijenu prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka;
- p) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Direktora, poslovođe i Rukovodioca Sektora
- r) Za svoj rad odgovara Direktor;

(3) Uslovi za vršenje posla:

SSS – IV/III stepen stručne spreme. SSS – ugostiteljski tehničar ili VKV/KV – konobar. Najmanje jedna godina radnog staža.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi sporedne djelatnosti

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 192.

(Konobar - referent u "fast food" Nedžarići)

(1) Naziv radnog mjesta: Konobar - referent u "fast food" Nedžarići

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Uslužuje goste alkoholnim i bezalkoholnim pićima, hladnim narescima, gotovim jelima i jelima po narudžbi;
- b) Vršiti točenje napitaka i pića po propisanim količinama;
- c) Vršiti naplatu prema važećem cjenovniku;
- d) Uredno izdaje i dostavlja fiskalne račune za naručena jela i pića;
- e) Održava higijenu inventara, prostora i dezinfekciju termičkih uređaja (kafne aparata, frižidera i sl.);
- f) Odgovoran je za ličnu higijenu prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka;
- g) Obavlja sve poslove u vezi usluga pružanja keteringa prema uputama glavnog konobara i referenta za poslove keteringa (unos, prijenos i usluživanje hrane i pića);
- h) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Glavnog konobara, poslovođe i Direktora;
- i) Za svoj rad odgovara Glavnom konobaru

(3) Uslovi za vršenje posla: SSS – IV/III stepen stručne spreme. SSS – ugostiteljski tehničar ili VKV/KV – konobar. Najmanje jedna godina radnog staža.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi sporedne djelatnosti



(5) Broj izvršilaca: pet (5)

Član 193.

(Referent – kasir u "fast food" Nedžarići)

(1) Naziv radnog mjesta: Referent – kasir u "fast food" Nedžarići

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Vršiti nalatu računa;
- b) Izdaje račune;
- c) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Glavnog konobara, poslovođe i Direktora;
- d) Za svoj rad odgovara Glavnom konobaru.

(3) Uslovi za vršenje posla:

SSS – V/IV/III stepen stručne spreme. Završena ekonomska ili saobraćajna ili ugostiteljska ili gimnazija ili poljoprivredna ili trgovačka ili mašinska ili elektrotehnička ili građevinska ili mašinska škola. Najmanje jedna godina radnog staža.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi sporedne djelatnosti

(5) Broj izvršilaca: dva (2)

Član 194.

(Glavni konobar – viši referent u "caffè bar obj.A" Nedžarići)

(1) Naziv radnog mjesta: Glavni konobar – viši referent u "caffè bar obj.A" Nedžarići

(2) Opis radnog mjesta:

- a) Direktno raspoređuje radnike u procesu proizvodnje hrane i usluživanja po potrebi posla u restoranu/kantini;
- b) Naručuje, zaprima sirovine i robu, i brine se o njenom ispravnom skladištenju, i kontroliše ispravnost iste (rokovi trajanja, izgled, boja i sl.);
- c) Organizira proces proizvodnje hrane u restoranu/kantini prema usvojenom jelovniku, normativima i odgovoran je za njegovo kvantitativno i kvalitetno izvršavanje;
- d) Vodi dnevnu evidenciju utroška sirovina po vrsti i količini;
-Vršiti otpremanje gotovih jela i pića i odgovoran je za njihovo blagovremeno otpremanje, kvalitet i higijensku ispravnost kad se pružaju usluge keteringa za treća lica;
- e) Odgovoran je za sanitarno-tehničke uslove proizvodnje hrane, higijenu, sanitarne preglede osoblja, prostora, nalaze stručne analize kvaliteta hrane, radne opreme, inventara, radnih površina, radnog prostora, te za primjenu DDD i HTZ mjera zaštite;
- f) Uslužuje goste alkoholnim i bezalkoholnim pićima, hladnim naresecima, gotovim jelima i jelima po narudžbi;

Boris' Acun

Traki



- g) Obavlja sve poslove u vezi usluga pružanja keteringa za treća lica prema uputama referenta za poslove keteringa (unos, prijenos i usluživanje hrane i pića);
 - h) Materijalno duži cjelokupan inventar restorana/kantine;
 - i) Po isteku radnog vremena, vrši spravnjenje dnevnog prometa;
 - j) Vodi računa o pravilnom radu sistema fiskalne kase, u skladu sa zakonskim propisima;
 - k) Uredno vodi evidenciju radnih sati radnika u restoranu/kantini;
 - l) Odgovoran je za ispravnu primjenu cjenovnika (ovjera, isticanje, primjena sl.)
 - m) Vršiti naplatu prema važećem cjenovniku;
 - n) Predaje pazare na transakcijski račun JU "Studentski centar" Sarajevo, u skladu sa internim propisima;
 - o) Odgovoran je za ličnu higijenu prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka;
 - p) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Direktora, poslovođe i Rukovodioca Sektora
 - r) Za svoj rad odgovara Direktor;
- (3) Uslovi za vršenje posla:**
 SSS – IV/III stepen stručne spreme. SSS – ugostiteljski tehničar ili VKV/KV – konobar. Najmanje jedna godina radnog staža.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi sporedne djelatnosti**
- (5) Broj izvršilaca: jedan (1)**

Član 195.

(Konobar - referent u "caffè bar obj.A" Nedžarići)

- (1) Naziv radnog mjesta:** Konobar - referent u "caffè bar obj.A" Nedžarići
- (2) Opis radnog mjesta:**
- a) Uslužuje goste alkoholnim i bezalkoholnim pićima, hladnim narescima, gotovim jelima i jelima po narudžbi;
 - b) Vršiti točenje napitaka i pića po propisanim količinama;
 - c) Vršiti naplatu prema važećem cjenovniku;
 - d) Uredno izdaje i dostavlja fiskalne račune za naručena jela i pića;
 - e) Održava higijenu inventara, prostora i dezinfekciju termičkih uređaja (kafne aparata, frižidera i sl.);
 - f) Odgovoran je za ličnu higijenu prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka;
 - g) Obavlja sve poslove u vezi usluga pružanja keteringa prema uputama glavnog konobara i referenta za poslove keteringa (unos, prijenos i usluživanje hrane i pića);
 - h) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Glavnog konobara, poslovođe i Direktora;
 - i) Za svoj rad odgovara Glavnom konobaru
- (3) Uslovi za vršenje posla:**



SSS – IV/III stepen stručne spreme. SSS – ugostiteljski tehničar ili VKV/KV – konobar. Najmanje jedna godina radnog staža.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi sporedne djelatnosti

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 196.

(Referent – kasir u "caffe bar obj.A" Nedžarići)

(1) Naziv radnog mjesta: Referent – kasir u "caffe bar obj.A" Nedžarići

(2) Opis radnog mjesta:

a) Vršiti nalatu računa;

b) Izdaje račune;

c) Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu Glavnog konobara, poslovođe i Direktora;

d) Za svoj rad odgovara Glavnom konobaru.

(3) Uslovi za vršenje posla:

SSS – V/IV/III stepen stručne spreme. Završena ekonomska ili saobraćajna ili ugostiteljska ili gimnazija ili poljoprivredna ili trgovačka ili mašinska ili elektrotehnička ili građevinska ili mašinska škola. Najmanje jedna godina radnog staža.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi sporedne djelatnosti

(5) Broj izvršilaca: jedan (1)

UKUPAN BROJ RADNIH MJESTA: 251

DIO ČETRINAESTI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 197.

(Usklađivanje ugovora o radu)

Direktor je dužan, u roku od dva mjeseca od donošenja ovog pravilnika i dobivanja saglasnosti od Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo, ponuditi radnicima zaključivanje novih ugovora o radu, ukoliko nisu u skladu s ovim pravilnikom, u skladu sa Zakonom o radu.

Član 198.

(Prestanak važenja Pravilnika)



Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu sa organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta, plaćama i drugim naknadama radnika Javne ustanove "Studentski centar" Sarajevo broj: 01-2990/18 od 21.11.2018. godine.

Član 199.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na isti način na koji se donio i Pravilnik.

Član 200.
(Tumačenje)

Tumačenje ovog pravilnika daje Upravni odbor Studentskog centra.

Član 201.
(Prvenstvo primjene)

Ukoliko su pojedine odredbe ovog Pravilnika o radu u suprotnosti sa zakonom ili drugim relevantnim propisima, koji regulišu predmetnu problematiku, obavezno se primjenjuju odredbe važećih propisa.

Član 202.
(Stupanje na snagu)

- (1) Prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, saglasnost na tekst istog daje Ministarstvo za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Studentskog centra.
- (3) O danu objavljivanja Pravilnika sačinjava se službena zabilješka koju ovjerava predsjednik Upravnog odbora.

Broj: 01-334 2023.
Sarajevo, 03.10. 2023. godine

Predsjednik Upravnog odbora



Ministarstvo za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo je svojim aktom broj: 27/03-02-12326-1/23 od 29.09.2023. godine dalo saglasnost na ovaj Pravilnik o radu.

Službena zabilješka:

Pravilnik o radu objavljen je na oglasnoj tabli u direkciji JU "Studentski centar" Sarajevo i web stranici JU "Studentski centar" Sarajevo, dana 08.10.2023., a stupio je na snagu dana 14.10.2023 2023. godine.

Obrazloženje

127



Amir Haidar

PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje ovog pravilnika sadržan je u članu 118. Zakona o radu (Službene novine Federacije BiH broj: 26/2016), i u Pravilima JU „Studentski centar“.

RAZLOZI DONOŠENJA

Tokom 2021. i 2022. godine konsultantska kuća PwC je izvršila analizu poslovanja Javne ustanove “Studentski centar” Sarajeva nakon čega je dala više preporuka između kojih je potrebno navesti sljedeće: Izlazak iz neprofitabilnih segmenata koji se odnose na bavljenje ugostiteljstvom i turizmom, racionalizacija broja zaposlenih, reorganizacija radnih mjesta između poslovnih jedinica, kapacitiranje odjela za javne nabavke, donijeti novu odluku o platama i naknadama i slično.

Razmatrajući navedene preporuke, Upravni odbor je na prijedlog Komisije za izradu Pravilnika uz sugestije direktora, donošeći Pravilnik u najvećoj mjeri uvažio preporuke PwC konsultantske kuće na način da je ugostiteljstvo sveo na 2 (dva) objekta, i to one koji su direktno vezani na smještaj studenata koji pozitivno posluju već godinama i čiji dobitak je moguće usmjeriti na primarnu djelatnost a to je ishrana i smještaj studenata.

Također je u značajnoj mjeri racionalizovan previđeni broj radnih mjesta, tako da je umjesto ranije previđenih 285 zaposlenih, sada planiran broj od 251 uz napomenu da se uvrštea radna mjesta internog revizora i kontrolora finansijskog kontrolora.

Dalje je u skladu sa preporukama konsultantske kuće planirana reorganizacija radnih mjesta na način da je kapacitiran odjel za javne nabavke i slično.

Potrebno je također navesti da je donošenjem ovog pravilnika moguće donijeti i novu odluku o platama i naknadama na način da je za isto radno mjesto previđena ista plata, a što ranije nije bio slučaj a što je također bila preporuka i budžetkog inspektora te Kantonalne uprave za inspeksijske poslove.

FISKALNA PROCJENA

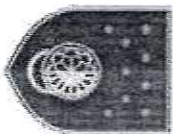
Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo dalo saglasnost na Pravilnik o radu sa organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta, platama i drugim naknadama radnika JU „Studentski centar“ Sarajevo broj: 11-05-38-33174-2/18. godine od 20.11.2018. godine u kojoj je u osnovnoj djelatnosti zaposleno 206 radnika što ako se uzme procenat 43,6 % bruto troškova zaposlenih u osnovnoj djelatnosti i za 2022. godinu prema Budžetkom zahtijevu a u skladu s Odlukom o preuzimanju prava osnivača JU Studentski centar Sarajevo u dijelu kojim se obezbjeđuje životni standard studenata („ Sl. Novine KS „br: 24/00 i 21/06) iznosi cca 2. 101. 954,00 KM.

Ako se uzme u obzir da je prema novom Pravilniku o radu sa organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta, platama i drugim naknadama radnika JU „Studentski centar“ Sarajevo u osnovnoj djelatnosti planirano 186 uposlenih a imajući u vidu činjenicu da je prosijek plaće u FBiH rastao u 2023 u odnosu na 2022. godinu za finansiranje je neophodno 2 409 526,00 KM. U predloženoj odluci osnovica se nije mjenjala u odnosu na raniju.

Potrebno je naglasiti da kod rukovodioca dolazi do minimalnog smanjenja plata a da se povećanje plata odnosi na na NK radnike i zaposlene sa SSS koji su trenutno na minimalnoj plati u skladu sa važećim aktima.



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular blue stamp. The stamp contains the text "JU 'STUDENTSKI CENTAR' SARAJEVO" around the perimeter and a central logo consisting of a stylized 'S' and 'C' intertwined.



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Ministry for Science, Higher Education and Youth

Broj: 27/03-02-42326-1/23
Sarajevo, 29.9.2023. godine

Broj:	01-880/23
Datum:	03.10.23 god.

Na osnovu člana 14. Odluke o preuzimanju prava osnivača Javne ustanove „Studentski centar“ Sarajevo u dijelu kojim obezbjeđuje životni standard studenata („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 24/00), Mišljenja Samostalnog sindikata državnih službenika i namještenika u organima državne službe, sudskoj vlasti i javnim ustanovama u FBiH, Sindikalna organizacija JU Studentski centar Sarajevo, broji: 01-150/23 od 26.9.2023. godine i Odluke Upravnog odbora Javne ustanove „Studentski centar“, Sarajevo, broji: 01-866/23 od 28.9.2023. godine, Ministarstvo za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo daje

PRETHODNU SAGLASNOST

na Prijedlog pravilnika o radu Javne ustanove „Studentski centar“ Sarajevo

I
Daje se prethodna saglasnost na Prijedlog pravilnika o radu Javne ustanove „Studentski centar“ Sarajevo, 2023. godine.

II
Javna ustanova „Studentski centar“ Sarajevo je dužna Prijedlog pravilnika iz tačke I ove prethodne saglasnosti dostaviti Upravnom odboru na usvajanje.

III
Obavezuje se Javna ustanova „Studentski centar“ Sarajevo da nakon donošenja Pravilnika o radu od strane Upravnog odbora, jedan primjerak istog dostavi Ministarstvu za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo.

IV
Ova saglasnost stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

- ☐ Javna ustanova „Studentski centar“ Sarajevo, Aleja Bosne Srebrne bb.
- Evidencija;
- a/a.

