

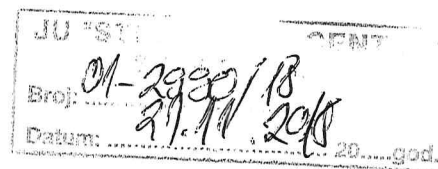
Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Ministry for Education, Science and Youth

Broj: 11-05-38-33174-2/18
Sarajevo, 20.11.2018. godine

JU „STUDENSKI CENTAR“ SARAJEVO

Sarajevo, Aleja Bosne Srebrene bb
n/r direktora, g-din Tarik Curić



PREDMET: Saglasnost, *dostavlja se*

Poštovani,

Vašim zahtjevom od 24.09.2018. godine zatražili ste saglasnost Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo na Pravilnik o radu sa organizacijom, sistematizacijom radnih mjesta, platama i drugim naknadama radnika JU „Studentski centar“ Sarajevo.

Nakon izvršenog uvida u prvobitno dostavljeni, kao i korigovani zahtjev sa priložima (u skladu sa primjedbama Ministarstva koje su JU „Studentski centar“ Sarajevo date na radno-konsultativnim sastancima od 04.10.2018. godine), **Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo daje saglasnost na Pravilnik o radu sa organizacijom, sistematizacijom radnih mjesta, platama i drugim naknadama radnika JU „Studentski centar“ Sarajevo.**

Stavlja se van snage akt Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, broj: 11-05-38-27533-3/17 od 19.10.2017. godine, u dijelu koji se odnosi na davanje saglasnosti na Pravilnik o radu sa organizacijom, sistematizacijom radnih mjesta, platama i drugim naknadama radnika JU „Studentski centar“ Sarajevo.

S poštovanjem,



web: <http://mon.ks.gov.ba>
e-mail: mon@mon.ks.gov.ba;
Tel: + 387 (0) 33 562-128,
Fax: + 387 (0) 33 562-218

Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



JU "STU" "CENTAR"
Broj: 01-2999/18
Datum: 2018. god.

**PRAVILNIK O RADU
SA ORGANIZACIOM, SISTEMATIZACIOM
RADNINIH MJESTA, PLAĆAMA I DRUGIM
NAKNADAMA RADNIKA JAVNE USTANOVE
STUDENTSKI CENTAR SARAJEVO**

M. Milošević
Amir Šarić



M. Milošević

Sarajevo, ____ 2018. godina

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj 26/16), a nakon konsultacija sa Samostalnim sindikatom Javne ustanove "Studentski centar" Sarajevo, Upravni odbor Javne ustanove "Studentski centar" Sarajevo je na svojoj sjednici, održanoj 23. 7. 2018 godine sjednici, donio

PRAVILNIK O RADU SA ORGANIZACIJOM, SISTEMATIZACIJOM RADNIH MJESTA, PLAĆAMA I DRUGIM NAKNADAMA RADNIKA JAVNE USTANOVE STUDENSKI CENTAR SARAJEVO

DIO PRVI - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Ovim Pravilnikom utvrđuju se prava i obaveze poslodavca i 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) organizacija i sistematizacija poslova,
 - d) radno vrijeme i raspored radnog vremena,
 - e) odmori i odsustva,
 - f) zaštita radnika,
 - g) plaće i naknade plaća
 - h) zabrana takmičenja radnika sa poslodavcem,
 - i) naknada štete,
 - j) prestanak ugovora o radu,
 - k) ostvarivanje prava i obaveze iz radnog odnosa i
 - l) druga pitanja bitna za ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa.
- (2) Pravilnik iz stava (1) ovog člana donosi Upravni odbor Javne ustanove "Studentski centar" Sarajevo, na prijedlog direktora.

Član 2.

(Pojmovi)

- (1) Poslodavac u smislu odredaba ovog Pravilnika je Javna ustanova "Studentski centar" Sarajevo (u daljem tekstu Studentski centar).
- (2) Radnik u smislu odredaba ovog Pravilnika je fizičko lice koje je u radnom odnosu u Studentskom centru, na osnovu ugovora o radu.

DIO DRUGI - ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 3.

(Zasnivanje radnog odnosa)

- (1) Stupanjem na rad radnika na osnovu zaključenog ugovora o radu, zasniva se radni odnos radnika.
- (2) U roku od 15 dana od dana zaključivanja ugovora o radu, odnosno početka rada, kao i prilikom svake promjene osiguranja koja se tiče radnika, Studentski centar prijavljuje radnika na obavezno osiguranje i o tome radniku, uz pisani dokaz dostavlja fotokopije prijave.
- (3) Studentski centar je dužan omogućiti radniku da se prije stupanja na rad upozna sa propisima o radnim odnosima, organizacijom rada, zaštitom na radu i učini dostupnim Pravilnik o radu trajnim isticanjem na oglasnoj tabli, dostavljanjem svim radnicima ili poslovnim jedinicama primjerka ovog Pravilnika.



- (4) Ugovor o radu sa radnikom u ime Studentskog centra zaključuje direktor.
- (5) Ugovor o radu sa direktorom zaključuje predsjednik Upravnog odbora.

Član 4.

(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, propisano u članovima 8. do člana 13. Zakona o radu.

Član 5.

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

- (1) Postupak zaštite u slučaju diskriminacije, uznemiravanja i nasilja na radu radnik pokreće podnošenjem zahtijeva Studentskom centru u roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju.
- (2) Studentski centar je dužan primati i rješavati zahtjeve iz stava (1) ovog člana, i preduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju, radi sprečavanja nastavka diskriminacije, uznemiravanja ili nasilja na radu, ako utvrdi da isto postoji.
- (3) Studentski centar je dužan, zavisno o prirodi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od dostave zahtijeva i isti preispitati.
- (4) Ukoliko Studentski centar u roku od 15 dana, od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu, ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljnjem roku od 30 dana podnijeti tužbu nadležnom sudu.

Član 6.

(Odlučivanje o zaključivanju ugovora o radu i drugih ugovora)

- (1) Kada se ukaže potreba za zasnivanjem radnog odnosa popunjavanjem upražnjenog radnog mjesta, direktor donosi odluku o zasnivanju radnog odnosa nakon provedenog javnog konkursa, uz prethodnu saglasnost Upravnog odbora, na način i pod uslovima ovog Pravilnika.
- (2) Potreba iz stava (1) ovog člana postoji:
 - a) ako je radno mjesto sistematizovano, a nije popunjeno,
 - b) kad postoji potreba zamjene privremeno odsutnog radnika.
- (3) Direktor zaključuje ugovor o radu sa radnikom, pripravnikom, ugovor o privremenim i povremenim poslovima, ugovor sa licem radi stručnog osposobljavanja u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 7.

(Način popune radnih mjesta)

- (1) Popuna radnih mjesta u Studentskom centru može se izvršiti:
 - a) unutrašnjom preraspodjelom radnika,
 - b) prijemom putem nadležne službe za zapošljavanje,
 - c) sporazumom o preuzimanju radnika iz drugih srodnih organizacija,
 - d) prijemom po oglasu putem sredstava javnog informisanja,
 - e) prijemom po konkursu putem sredstava javnog informisanja,
 - f) na drugi način, koji nije u suprotnosti sa zakonom, a doprinosi kadrovskom i kvalifikacionom jačanju Studentskog centra.
- (2) Radno mjesto direktora obavezno se popunjava na osnovu sprovedenog javnog konkursa u skladu sa Pravilima Javne ustanove "Studentski centar" Sarajevo.



[Handwritten signature]

Član 8.

(Odabir kandidata)

- (1) Direktor odlučuje o načinu odabira kandidata sa kojim će biti zaključen ugovor o radu ili drugi ugovor predviđen ovim Pravilnikom (komisija, razgovor, testiranje, anketiranje i sl.), o čemu donosi pisanu odluku.
- (2) Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto i zaključivanja ugovora o radu ne mogu se tražiti od radnika podaci koji nisu u neposrednoj vezi sa radnim odnosom, a naročito u vezi s odredbom člana 8. Zakona o radu.

Član 9.

(Vrste ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu s odabranim kandidatom može se zaključiti:
 - a) na neodređeno vrijeme,
 - b) na određeno vrijeme,
 - c) sa punim ili nepunim radnim vremenom,
 - d) uz probni rad,
 - e) sa pripravnikom.
- (2) Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja smatra se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
- (3) Bez zasnivanja radnog odnosa, Studentski centar može zaključiti:
 - a) ugovor o stručnom osposobljavanju, u skladu sa članom 34. Zakona o radu i ovim Pravilnikom, i
 - b) ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, u skladu sa članom 166. i 167. Zakona o radu i ovim Pravilnikom.

Član 10.

(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 kratak opis 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.
- (2) Jedan primjerak zaključenoga ugovora o radu zadržava radnik, a tri primjerka Studentski centar.

Član 11.

(Ugovor o radu sa direktorom)

- (1) Direktor poslovodnu funkciju obavlja u radnom odnosu.
- (2) Ugovor o radu sa direktorom zaključuje se na određeno vrijeme u trajanju od 4 godine i traje od dana stupanja na rad, do isteka roka na koji je izabran, odnosno do razrješenja.
- (3) Ugovor o radu sa direktorom sadrži sve elemente iz člana 10. ovog Pravilnika.



Član 12.

(Forma i sadržina ugovora o radu sa pripravnikom)

- (1) Ugovor o radu sa pripravnikom sadrži sve elemente iz člana 10. ovog Pravilnika.
- (2) Za vrijeme obavljanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na 70% plaće utvrđene za poslove za koje se osposobljava. Za vrijeme obavljanja pripravničkog staža, pripravniku pripada pravo na topli obrok i pravo na prijevoz na posao i sa posla, pod jednakim uslovima kao i ostalim radnicima.
- (3) Ugovor o radu sa pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme, i to sa pripravnikom srednje školske spreme u trajanju od 6 mjeseci i sa pripravnikom visoke školske spreme u trajanju od 12 mjeseci.

Član 13.

(Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa zaključuje se u pisanoj formi.
- (2) Ugovor se zaključuje na određeno vrijeme, a najduže godinu dana, ako zakonom nije drugačije određeno, i to sa kandidatom srednje školske spreme 6 mjeseci i sa kandidatom visoke školske spreme 12 mjeseci.
- (3) Kandidat se za vrijeme stručnog osposobljavanja osigurava odmor u toku rada, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor, na način kako je to regulisano za radnike.
- (4) Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, sadrži podatke iz člana 10. ovog Pravilnika, izuzev onih koji se odnose na prava koja su isključivo vezana za radni odnos radnika.
- (5) Studentski centar osigurava kandidata na stručnom osposobljavanju za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

Član 14.

(Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova)

- (1) Ugovor o radu na privremenim i povremenim poslovima može se zaključiti radi obavljanja poslova koji ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, sa punim ili nepunim radnim vremenom i da ti poslovi ne traju duže od 60 dana u toku kalendarske godine.
- (2) Ugovor o privremenim i povremenim poslovima zaključuje se u pismenoj formi u skladu sa članom 167. Zakona o radu.

Član 15.

(Privremeni raspored radnika)

- (1) U hitnim slučajevima (zamjena iznenada odsutnog radnika, iznenadno povećanje obima posla, sprečavanje nastanka veće štete, kvara na postrojenjima, elementarne nepogode i sl.) direktor može donijeti rješenje 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, ako je za njega to povoljnije, isplaćuje mu se plaća za radno mjesto na koje je privremeno raspoređen.
- (3) Zahtjev za zaštitu prava, podnesen protiv rješenja iz stava (1) ovog člana, ne odlaže njeno izvršenje.



Handwritten signature

DIO TREĆI - OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE, DOKVALIFIKACIJA I PREKVALIFIKACIJA RADNIKA

Član 16.

(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 koje uputi.
- (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 na rad 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 17.

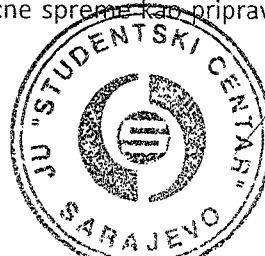
(Planovi obrazovanja i usavršavanja, dokvalifikacije i prekvalifikacije)

- (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 člana 73., 96. stav 2. i člana 110. stav 2. Zakona o radu.

Član 18.

(Pripravnici)

- (1) Studentski centar može primiti pripravnike za osposobljavanje za samostalan rad na svim radnim mjestima, izuzev radnih mjesta: direktor, rukovodilac poslovne jedinice i šef/odjela službe.
- (2) Ako polaganje stručnog ispita pripravnika pred državnim organima nije predviđeno zakonom, po završetku pripravničkog staža, Studentski centra će omogućiti pripravniku da polaže stručni ispit, u roku od 30 dana od dana prestanka ugovora o radu sa pripravnikom.
- (3) Direktor imenuje komisiju pred kojom pripravnik polaže pripravnički ispit.
- (4) Članovi komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao pripravnik, a jedan član komisije mora da bude iste struke.



[Handwritten signature]

- (5) Komisija izrađuje program polaganja pripravničkog ispita i dostavlja ga pripravniku, najmanje 15 dana prije polaganja pripravničkog ispita.
- (6) Ukoliko ne položi pripravnički ispit u roku iz stava (2) ovog člana, pripravnik ima pravo ponovno polagati ispit u roku od 30 dana, kod Studentskog centra gdje je obavio pripravnički staž, sa tim da je dužan snositi troškove komisije.
- (7) Pripravniku koji uspješno položi ispit, izdaje uvjerenje.

Član 19.

(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Studentski centar može primiti lice na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, u skladu sa članom 34. Zakona o radu i ovim Pravilnikom.
- (2) Na lice koje se stručno osposobljava bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se odredbe člana 18. ovog Pravilnika koje se odnose na polaganje stručnog ispita pripravnika.

DIO ČETVRTI - ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 20.

(Pravni subjektivitet)

- (1) Studentski centar ima svojstvo pravnog lica.
- (2) U pravnom prometu sa trećim licima nastupa u svoje ime i za svoj račun, i odgovara za obaveze sredstvima kojim raspolaže.

Član 21.

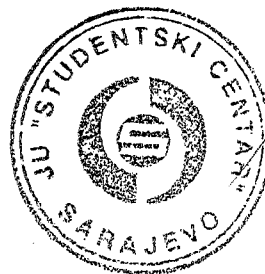
(Organizacija Studentskog centra)

- (1) Organizaciju Studentskog centra određuju registrovane djelatnosti Studentskog centra, položaj i zadaci koje Studentski centar ima, u pravilu, u okviru ostvarivanja općih zadataka Univerziteta u Sarajevu.
- (2) Organizacija Studentskog centara je utemeljena i usklađena sa osnovnom djelatnošću (obezbjeđenje smještaja i ishrane redovnih studenata, dodiplomskog i postdiplomskog studija Univerziteta u Sarajevu), i svojim drugim registrovanim djelatnostima kojima doprinosi poboljšanju životnog standarda studenata.
- (3) Studentski centar svojom organizacijom obezbjeđuje povoljnije uslove za ostvarivanje osnovne i druge djelatnosti.

Član 22.

(Djelatnost)

- (1) Studentski centar obavlja sljedeće djelatnosti
 - a) Osnovna djelatnost:
 - 1) Poslovna jedinica Ishrana,
 - 2) Poslovna jedinica Smještaj,
 - 3) Poslovna jedinica Upravljanje objektima,
 - 4) Poslovna jedinica stručne službe
 - 5) samostalni odjeli.
 - b) Druge registrovane djelatnosti
 - 1) Poslovna jedinica Ugostiteljstvo,
 - 2) Poslovna jedinica Turizam,
 - 3) Poslovna jedinica Studentski servis.



[Handwritten signature]

Član 23.
(Sistematizacija poslova)

Sistematizacija poslova sadrži:

- a) organizacionu poziciju radnog mjesta,
- b) naziv radnog mjesta,
- c) broj izvršilaca,
- d) opis poslova i radnih zadataka radnog mjesta,
- e) uslove za obavljanje poslova radnog mjesta (opšti i posebni).

Član 24.
(Organizacija i sistematizacija poslova)

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

DIO PETI - RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Član 25.
(Radno vrijeme)

- (1) Studentski centar sa radnikom ugovara rad sa punim i nepunim radnim vremenom.
- (2) Puno radno vrijeme iznosi 40 sati sedmično.
- (3) Nepuno radno vrijeme je radno vrijeme kraće od punog radnog vremena, u trajanju kako to bude ugovoreno ugovorom o radu.

Član 26.
(Raspored radnog vremena i dužina radnog vremena)

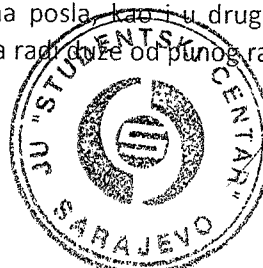
- (1) Radno vrijeme raspoređuje se na 5 (pet) radnih dana sedmično, a puno radno vrijeme iznosi 8 (osam) sati u toku radnog dana.
- (2) Raspored nepunog radnog vremena određuje se ugovorom o radu.

Član 27.
(Preraspodjela radnog vremena)

- (1) Puno i nepuno radno vrijeme može se u toku godine preraspodijeliti, ukoliko priroda posla to zahtijeva, tako da toku jednog perioda traje duže, a u toku drugog perioda traje kraće od punog ili nepunog radnog vremena, u skladu sa članom 39. Zakona o radu, kao i uvesti rad u smjenama.
- (2) Maloljetni radnik, trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do 3 godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i osoba kojoj je na temelju rješenja mjerodavnoga tijela, 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.
- (3) O uvođenju preraspodjele radnog vremena direktor donosi pisanu odluku koja se dostavlja radniku najmanje 7 dana prije početka rada u preraspodijeljenom radnom vremenu.
- (4) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Član 28.
(Prekovremeni rad)

- (1) U slučajevima iz člana 38. stav 1. Zakona o radu, kada je potrebno da se do određenog roka završi neodložan posao, u slučaju izvanrednog povećanog obima posla, kao i u drugim slučajevima neophodne potrebe direktor može zahtijevati od radnika da radi duže od punog radnog vremena



[Handwritten signature]

(prekovremeni rad), a najviše od 8 sati sedmično, odnosno najduže 3 sedmice neprekidno, ili 10 sedmica u toku kalendarske godine.

- (2) Direktor je dužan donijeti pismenu odluku o prekovremenom radu i uručiti je radniku.
- (3) Trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do 3 godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i osoba kojoj je, na temelju rješenja mjerodavnoga tijela, 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 29.

(Noćni rad i zaštita radnika koji rade noću)

- (1) Rad u vremenu od 22.⁰⁰ sata navečer do 06.⁰⁰ sati ujutro smatra se noćnim radom.
- (2) Radnik može da radi noću uzastopno najviše jednu sedmicu.
- (3) Studentski centar osigurava posebnu zaštitu radnika koji rade noću, u skladu sa članom 41. Zakona o radu.
- (4) Zabranjen je noćni rad trudnici, počev od šestog mjeseca trudnoće, majci i usvojitelju, kao i osobi kojoj je, na temelju rješenja mjerodavnoga tijela, dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do navršene 2 godine života djeteta.

Član 30.

(Rad radnika sa polovinom punog radnog vremena nakon isteka porođajnog odsustva)

- (1) Nakon isteka porođajnog odsustva, radnica sa djetetom najmanje do 1 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 2 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 31.

(Rad radnika sa polovinom 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 3 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 32.

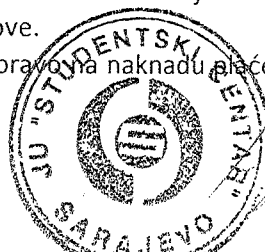
(Pravo žene na odsustvo radi dojenja)

- (1) Žena koja doji dijete, a koja nakon korištenja porođajnog odsustva radi puno radno vrijeme, ima pravo da odsustvuje s posla 2 puta dnevno, u trajanju od po sat vremena, radi dojenja, do navršene 1 godine života djeteta.
- (2) Vrijeme odsustva iz stava (1) ovog člana računa se u puno radno vrijeme.
- (3) Radnica iz stava (1) ovog člana ima pravo na naknadu plaće kao da radi u punom radnom vremenu.

Član 33.

(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.



[Handwritten signature]

- (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 34.

(Obaveza vođenja evidencija)

- (1) Studentski centar je obavezan voditi evidencije propisane članom 43. Zakona o radu.
- (2) Svakodnevna evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu mora sadržavati podatke u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim osobama angažovanim na radu.
- (3) Matična evidencija vodi se u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim osobama angažovanim na radu.

DIO ŠESTI - ODMORI I ODSUSTVA

Član 35.

(Odmori)

- (1) U skladu sa Zakonom o radu, Studentski centar obezbjeđuje radniku koji radi duže od 6 sati dnevno sljedeće odmore u trajanju najduže:
- | | |
|---|--|
| a) u toku radnog vremena | 30 (trideset) minuta, |
| b) dnevni odmor između dva radna dana | 12 (dvanaest sati), |
| c) sedmični odmor | 24 (dvadeset i četiri sata), |
| d) godišnji odmor radnika poslije šest mjeseci neprekidnog rada | od 20 do 30 radnih dana, |
| e) godišnji odmor radniku koji nema šest mjeseci neprekidnog rada | 1 radni dan za svaki izvršeni mjesec rada. |

Član 36.

(Duže trajanje odmora u toku rada)

Studentski centar je dužan radniku, na njegov zahtjev omogućiti odmor u toku rada u trajanju od 1 sata za jedan dan u toku radne sedmice.

Član 37.

(Vrijeme korištenja odmora u toku rada)

Vrijeme korištenja odmora u toku rada određuje se odlukom direktora, i ne mora biti u istom periodu za sve radnike.

Član 38.

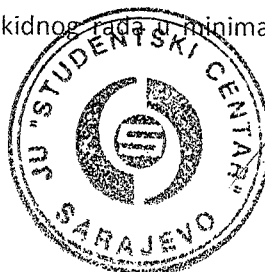
(Rad na dan sedmičnog odmora)

- (1) Od radnika se može tražiti da radi na dan svog sedmičnog odmora samo u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega posla ili sprečavanja gubitka kvarljive robe.
- (2) Radniku koji je radio na dan svog sedmičnog odmora osigurava se jedan slobodan dan u idućoj sedmici.

Član 39.

(Stjecanje prava na godišnji odmor)

- (1) Radnik koji se prvi put zaposli, ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 15 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada u minimalnom trajanju propisanom članom 47. Zakona o radu.



[Handwritten signature]

- (2) Ako radnik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stava (1) ovog člana, ima pravo na najmanje 1 dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada u Studentskom centru.
- (3) Ako radnik, koji je zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, tokom tekuće godine ne može steći pravo na godišnji odmor iz stava (1) ovog člana, Studentski centar je dužan da mu obezbijedi najmanje 1 dan godišnjeg odmora za svaki mjesec rada u tekućoj godini.

Član 40.

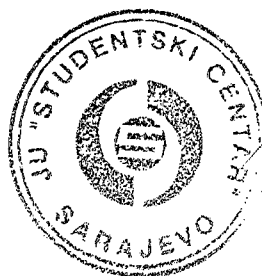
(Trajanje godišnjeg odmora duže od najkraće propisanog)

- (1) Trajanje godišnjeg odmora duže od najkraće propisanog zakonom o radu, uvećava se po osnovu sljedećih kriterija:
- dužine radnog odnosa radnika, i to:
- a) za ostvoreni radni staž od 6 (šest) mjeseci do 5 (pet) godina 2 (dva) radna dana,
 - za ostvoreni radni staž od 5 (pet) do 10 (deset) godina 4 (četiri) radna dana,
 - za ostvoreni radni staž od 10 (deset) do 15 (petnaest) godina 6 (šest) radnih dana,
 - za ostvoreni radni staž od 15 (petnaest) do 20 (dvadeset) godina 8 (osam) radnih dana,
 - za ostvoreni radni staž preko 20 (dvadeset) godina 10 (deset) radnih dana.
- b) radnicima sa posebnim uslovima rada, kao što su: električar, vodoinstalater, moler, bravar, stolar, keramičar, monter centralnog grijanja-kotlovnica, ekonom, spremačica, sobarica, portir, recepcioner, ugostiteljski radnik, glavni kuhar, kuhar, kuhar-buregdžija, kuhar-slastičar, pekar, pica majstor, mesar, kuhinjski pomoćnik, radnik u vešeraju, fizički radnik i vozač - osnovica godišnjeg odmora uvećava se za 2 radna dana.
- c) radniku sa umanjenom radnom sposobnosti, RVI-u i civilnoj žrtvi rata, uvećava se osnovica godišnjeg odmora za 2 radna dana.
- d) radniku sa jednim ili više djece do 7 godina starosti, uvećava se osnovica godišnjeg odmora za 2 radna dana.
- (2) Ukupan godišnji odmor, po svim osnovama, ne može biti duži od 30 radnih dana.
- (3) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora, radno vrijeme je raspoređeno na 5 radnih dana u sedmici.

Član 41.

(Pravo na naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora)

- (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 dao 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 prije početka otkaznog roka.



Handwritten signature

Član 42.

(Korištenje godišnjeg odmora)

- (1) Radnik može koristiti godišnji odmor u jednom dijelu ili u dva dijela.
- (2) Godišnji odmor u dva dijela koristi se na način propisan u članu 50. stav 1. i 2. Zakona o radu.
- (3) Ako radnik ne iskoristi najmanje 12 dana godišnjeg odmora u tekućoj godini, nema pravo na korištenje ni preostalog dijela godišnjeg odmora u narednoj godini, odnosno nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.
- (4) Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor, ne može mu se uskratiti pravo na godišnji odmor niti mu se isplatiti naknada zbog neiskorištenog godišnjeg odmora izuzev u slučaju iz člana 41. ovog Pravilnika.
- (5) 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 43.

(Plan korištenja godišnjeg odmora)

- (1) Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje direktor, na usaglašen prijedlog rukovodilaca poslovnih jedinica i uz prethodnu konsultaciju sa radnicima ili njihovim predstavnicima, u skladu sa zakonom uzimajući u obzir potrebe posla, kao i opravdane razloge radnika.
- (2) Plan korištenja godišnjeg odmora izrađuje se po poslovnim jedinicama, radi obezbjeđivanja ravnomjernog rasporeda korišćenja godišnjih odmora i obezbjeđivanja neometanog odvijanja procesa rada u poslovnoj jedinici.
- (3) Plan sadrži sljedeće podatke:
 - a) ime i prezime radnika,
 - b) broj dana pojedinačno po svakom osnovu iz člana 40. ovog Pravilnika,
 - c) broj dana godišnjeg odmora koji će radnik koristiti (najviše 30) i
 - d) vrijeme korištenja godišnjeg odmora (u cjelini / u dijelovima),
- (4) Plan godišnjih odmora se utvrđuje najkasnije početkom petog mjeseca tekuće godine. 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 44.

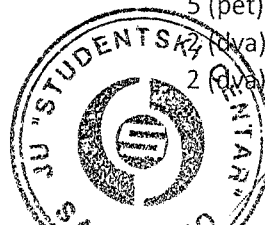
(Pisana odluka o korištenju godišnjeg odmora)

- (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 / periodima njegovog korištenja.
- (2) Rješenje iz stava (1) ovog člana donosi se i dostavlja radniku odmah nakon utvrđivanja plana korištenja godišnjih odmora, a najkasnije 7 dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Član 45.

(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 (pet) radnih dana,
 - b) rođenje djeteta 5 (pet) radnih dana,
 - c) sklapanje braka djeteta 1 (jedan) radni dan,
 - d) smrt supružnika, djeteta ili roditelja 5 (pet) radnih dana,
 - e) smrt supružnikovih roditelja 2 (dva) radna dana,
 - f) smrt brata ili sestre 2 (dva) radna dana,



- g) otklanjanje težih posljedica elementarnih nepogoda 3 (tri) radna dana,
 - h) aktivno učestvovanje na sportskim, kulturnim i drugim stručnim manifestacijama po odobrenju direktora 3 (tri) radna dana,
 - i) selidba ili izgradnja vlastite stambene kuće - stana 2 (dva) radna dana,
 - j) u slučaju teške bolesti člana uže porodice 2 (dva) radna dana,
 - k) dobrovoljnom darivaocu krvi, za svako darivanje krvi 1 (jedan) radni dan i
 - l) za zadovoljavanje vjerskih, odnosno tradicionalnih potreba 2 (dva) radna dana.
- (2) Plaćeno odsustvo po svim osnovama ne može biti duže od 7 radnih dana u kalendarskoj godini.
- (3) Izuzetno, u slučaju smrti člana uže porodice, zajedničkog domaćinstva, radnik koji je u toku kalendarske godine već iskoristio do 7 dana odsustva po drugim osnovama, ima pravo na odgovarajući broj plaćenih dana, u skladu sa stavom (1) ovog člana.

Član 46.

(Drugi slučajevi plaćenog odsustva)

Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo i u drugim slučajevima i to:

- a) odsustvo radnika koji je u pritvoru, za vrijeme kojeg se radnik ne odjavljuje kod Poreske Uprave i isplaćuje mu se 80 % od njegove plaće, a po izlasku iz pritvora ima pravo povratka na posao,
- b) za vrijeme državnih praznika u koje se ne radi, koliko traju praznici.

Član 47.

(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 48.

(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 90 dana,
 - b) za njegu člana uže porodice, roditelja, odnosno člana porodičnog domaćinstva zbog teže bolesti, čije liječenje traje duže, do 60 dana,
 - c) učestvovanje u društvenim, kulturnim, sportskim i drugim javnim manifestacijama u zemlji i inostranstvu do 30 dana,
 - d) Izgradnju ili popravljavanje vlastite stambene jedinice do 30 radnih dana,
 - e) polaganja i pripremanje ispita (pravosudnih, državnih ispiti i sl.) do 30 radnih dana,
 - f) u drugim slučajevima koje direktor ocijeni opravdanim, a najduže do 30 dana.
- (2) Za vrijeme trajanja neplaćenog odsustva, radnik se odjavljuje sa osiguranja, a po povratku na posao ponovo se prijavljuje na osiguranje kod nadležne Poreske Uprave.

Član 49.

(Neplaćeno odsustvo radi zadovoljavanja vjerskih ili tradicijskih potreba)

Studentski centar je dužan omogućiti radniku odsustvo do 4 radna dana u jednoj kalendarskoj godini, radi zadovoljavanja njegovih vjerskih odnosno tradicijskih potreba, s tim da se odsustvo od 2 dana koristi uz naknadu plaće - plaćeno odsustvo.



Član 50.

(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 odlučuje direktor.

DIO SEDMI - ZAŠTITA RADNIKA

Član 51.

(Primjena Zakona o radu)

- (1) Odredbe članova od 55. do 74. Zakona o radu neposredno se primjenjuju.
- (2) Studentski centar je dužan ugovoriti kolektivno osiguranje radnika od posljedice nesreće na Radu.

Član 52.

(Ljekarski pregled radnika)

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu Studentski centar će uputiti radnika / tražiti od radnika da obavi ljekarski pregled radi utvrđivanja sposobnosti za rad na poslovima radnog mjesta za koje se zaključuje ugovor o radu.
- (2) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Studentski centar može uputiti radnika na ljekarski pregled kad god posumnja da radnik nije zdravstveno sposoban za obavljanje poslova na koje je raspoređen.
- (3) Troškove ljekarskog pregleda iz stava (2) ovog člana snosi Studentski centar, ako je on radnika uputio na ljekarski pregled.
- (4) Sa licem koje odbije ljekarski pregled iz stava (1) ovog člana ne može se zaključiti ugovor o radu.
- (5) Ako radnik odbije da ode na ljekarski pregled iz stava (2) 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 članom 96. stav 1. tačka b. Zakona o radu.

Član 53.

(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 čl. 97., 100. i 101. Zakona o radu.
- (3) O privremenoj spriječenosti za rad radnik je dužan u roku od tri dana pismenim putem obavijestiti Studentski centar.



Član 54.

(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 6 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 članom 107. Zakona 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.

Član 55.

(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 u članu 74. Zakona o radu.

Član 56.

(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 57.

(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 ovlaštenii 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.



[Handwritten signature]

DIO OSMI - PLAĆE I NAKNADE PLAĆA

Član 58.

(Pravo na plaću i jednakost plaća)

- (1) Plaća radnika za obavljene rad i vrijeme provedeno na radu, u skladu sa Sistematizacijom poslova, sastoji se od:
 - a) osnovne plaće,
 - b) dijela plaće za radni učinak,
 - c) uvećanje plaće po osnovu godina radnog staža, otežanih uslova rada, prekovremenog rada, noćnog rada, rada u dane sedmičnog odmora i rada u dane praznika, a u koje se po zakonu ne radi.
- (2) Studentski centar je dužan radnicima isplatiti jednake plaće za rad jednake vrijednosti, u skladu sa članom 77. Zakona o radu.

Član 59.

(Povećanje plaće)

- (1) Radnik ima pravo na povećanu plaću za:
 - a) prekovremeni rad 50% neto satnice,
 - b) noćni rad 35% neto satnice,
 - c) rad na dan sedmičnog odmora 30% neto satnice i
 - d) rad u dane praznika koji su po zakonu državni praznici 50% neto satnice.
- (2) Satnica iz stava (1) ovog člana je satnica koja se primjenjuje po osnovu ugovora o radu ili je određena drugim aktom Studentskog centra i u koju je uračunat porez na dohodak, a ne sadrži doprinose iz plaće u skladu sa posebnim zakonima.
- (3) Dodaci se međusobno ne isključuju.
- (4) Dodatak na plaću na mjesečnom nivou po svim osnovama iz ovog Pravilnika ne može prelaziti visinu prosječne netto isplaćene plaće u Kantonu Sarajevo u posljednja tri mjeseca.

Član 60.

(Najniža plaća)

- (1) U slučaju da Studentski centar ostvari gubitak u poslovanju, ili se nalazi se u krizi uvjetovanoj elementarnim ili drugim nepogodama, ili zbog nepovoljnih tržišnih uvjeta rada, usljed čega može doći u poslovni gubitak ili gubitak radnih mjesta, Upravni odbor JU „Studentski centar“ Sarajevo će utvrditi visinu najniže satnice.
- (2) Odluku iz stava (1) ovog člana Studentski centar donosi uz konsultacije sa vijećem zaposlenika ili sindikatom, ako su formirani kod Studentskog centra, uz predočavanje svih razloga za takvu odluku, odnosno taj iznos najniže satnice.
- (3) Period za koji se donosi odluka iz stava (1) ovog člana Studentski centar određuje uz konsultacije sa vijećem zaposlenika ili sindikatom, ako su formirani kod Studentskog centra, a najduže za period do početka pozitivnog poslovanja koje omogućava povećanje najniže satnice.
- (4) Studentski centar ne može radniku, za ostvareni puni fond sati rada, isplatiti plaću u manjem iznosu od najniže plaće.

Član 61.

(Elementi za određivanje osnovne plaće)

- (1) Osnovna plaća je novčani iznos koji je Studentski centar dužan isplatiti radniku za rad sa punim radnim vremenom i normalnim uvjetima rada za odgovarajući posao.
- (2) Elementi za određivanje osnovne plaće su najniža plaća i koeficijent vrednovanja radnog mjesta.



Član 62.

(Osnovna plaća)

- (1) Osnovica plate se izračunava u skladu sa aktuelnim važećim zakonskim i podzakonskim aktima na području Kantona Sarajevo odnosno Federacije BiH.
- (2) Osnovna plaća radnika utvrđuje se množenjem osnovice i koeficijenta vrednovanja radnog mjesta.
- (3) Koeficijent za obračun plaće utvrđuje Upravni odbor posebnim aktom uz prethodnu suglasnost Vlade Kantona Sarajevo.
- (4) Osnovicu plaće utvrđuje Upravni odbor JU „Studentski centar“ Sarajevo uz prethodnu saglasnost Vlade KS.

Član 64.

(Tabelarni prikaz osnovne plaće za pojedinačna radna mjesta)

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

Član 65.

(Uvećanje plaće po osnovu dužine radnog staža)

- (1) Osnovna plaća radnika uvećava se za svaku godinu radnog staža za 0,6%, s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20%.
- (2) Pod radnim stažom iz stava (1) ovog člana podrazumijeva se ukupan radni staž radnika.

Član 66.

(Obračun i isplata plaće)

- (1) Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada, najdalje do 30. u tekućem mjesecu za protekli mjesec.
- (2) Prilikom isplate plaće Studentski centar je dužan radniku uručiti pisani obračun plaće.
- (3) Studentski centar ako ne isplati plaću u roku iz stava (1) ovog člana ili je ne isplati u cijelosti, dužan je do kraja mjeseca, u kojem je dospjela isplata plaće, radniku uručiti obračun plaće koju je bio dužan isplatiti, a koji je izvršna isprava.
- (4) Naloge za isplate plaća potpisuje direktor.
- (5) Studentski centar je dužan, na zahtjev radnika, vršiti uplatu obustava (kredit, izdržavanje, sindikalne članarine, osiguranja i sl.).
- (6) Radnici imaju pravo izabrati banku preko koje će se isplaćivati plaća.
- (7) Tajnost pojedinačnih isplata Studentski centar obezbjeđuje uručivanjem obračuna plaće u zatvorenoj koverti ili na drugi sličan način, a radnici koji rade na pojedinačnom obračunu plaća obavezuju se na čuvanje tajnosti.

Član 67.

(Naknada plaće za vrijeme korištenja godišnjeg odmora)

- (1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku pripada naknada plaće na teret Studentskog centra kao da je radio.
- (2) Za vrijeme godišnjeg odmora radniku ne pripada naknada za ishranu u toku rada (topli obrok) i naknada za prevoz na posao i sa posla.

Član 68.

(Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad)

- (1) Za vrijeme privremene spriječenosti za rad do 42 dana radniku pripada naknada plaće na teret Studentskog centra u iznosu od 80% osnovice za naknadu, sa tim da ne može biti niža od iznosa



minimalne plaće važeće za mjesec za koji se utvrđuje naknada, u skladu sa zakonom kojim je uređeno zdravstveno osiguranje.

- (2) Naknada plaće na teret Studentskog centra u iznosu od 100% od osnovice za naknadu pripada radniku:
 - a) za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili oboljenja od profesionalne bolesti,
 - b) za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog bolesti i komplikacija prouzrokovanih trudnoćom i porođajem,
 - c) za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog transplantacije živog tkiva i organa u korist druge osobe.
- (3) Naknadu za vrijeme privremene spriječenosti za rad preko 42 dana osigurava kantonalni zavod zdravstvenog osiguranja. Studentski centar isplaćuje 80% osnovice za naknadu u koju je uključena i naknada koju refundira kantonalni zavod zdravstvenog osiguranja.

Član 69.

(Naknada plaće za vrijeme porođajnog odsustva i rada sa polovinom punog radnog vremena)

- (1) Za vrijeme korištenja porođajnog odsustva, radnik ima pravo na naknadu plaće, u skladu sa posebnim zakonom.
- (2) Radniku iz stava (1) ovog člana, Studentski centar će isplatiti razliku neto plaće, do pune neto plaće na teret Studentskog centra.
- (3) Osnovica neto plaće je naknada koju radnik primi od nadležne općinske službe u iznosu utvrđenom zakonom koji reguliše ovu oblast.
- (4) Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena iz člana 63., 64. i 69. Zakona o radu radnik ima za polovinu punog radnog vremena za koje ne radi, pravo na naknadu plaće, kao da radi u punom radnom vremenu.

Član 70.

(Naknada plaće ženi za vrijeme trudnoće, odnosno dojenja djeteta)

- (1) Ako Studentski centar nije u mogućnosti da osigura raspoređivanje žene u smislu stava (1) člana 61. Zakona o radu, žena ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće na teret Studentskog centra kao da je radila, uz izuzetke iz člana 68. stav (1) ovog Pravilnika.
- (2) Za vrijeme odsustvovanja sa rada iz stava (1) ovog člana, radnici ne pripada naknada za ishranu u toku rada (topli obrok) i naknada za prevoz na posao i sa posla.

Član 71.

(Naknada plaće za vrijeme plaćenog odsustva)

Za vrijeme plaćenog odsustva radniku pripada naknada plaće kao da je radio, uz izuzetke iz člana 68. stav (1) ovog Pravilnika.

Član 72.

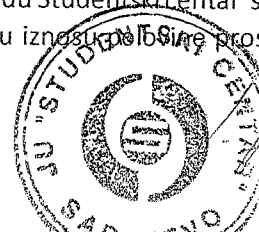
(Naknada plaće za vrijeme odbijanja rada)

Radnik koji odbije da radi iz razloga navedenih u članu 55. stav 3. Zakona o radu 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, uz izuzetke iz člana 68. stav (1) ovog Pravilnika.

Član 73.

(Naknada u slučaju ugovorene zabrane takmičenja)

- (1) U slučaju ugovorene zabrana takmičenja iz člana 87. Zakona o radu Studentski centar se obavezuje da će radniku za vrijeme trajanja zabrane isplaćivati naknadu u iznosu od 80% prosečne plaće



[Handwritten signature]

- koja mu je isplaćena u periodu od tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, ako zabrana traje tri mjeseca, a 2/3 prosječne plaće, ako zabrana traje duže od tri mjeseca do jedne godine.
- (2) Naknadu iz stava (1) ovog člana Studentski centar isplaćuje radniku krajem svakog kalendarskog mjeseca.
 - (3) Način usklađivanja visine naknade regulisat će se posebnim ugovorom sa radnikom.

Član 74.

(Naknada za slučaj smrti radnika i članova uže porodice)

- (1) U slučaju smrti radnika, njegovoj porodici se isplaćuju troškovi sahrane u visini stvarnih troškova, a najviše tri prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji BiH za prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja o isplati te naknade.
- (2) U slučaju smrti člana njegove uže porodice, isplaćuju se troškovi u visini jedne prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji BiH za prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja o isplati te naknade.
- (3) U slučaju da u Studentskom centru rade dva ili više članova porodice kojima je umro uži član porodice iz stava (4). ovog člana, pravo na naknadu pripada radniku koji ima duži radni staž u Studentskom centru.
- (4) Pod članom uže porodice radnika iz stava (2) ovog člana smatraju se sljedeći članovi porodice:
 - a) suprug(a) u braku ili van braka, ako žive u zajedničkom domaćinstvu,
 - b) djeca rođena u braku, van braka, zakonito usvojena ili pastorčad do 18 (osamnaest), odnosno do 26 (dvadeset i šest) godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nisu u radnom odnosu, i djeca nesposobna za rad, bez obzira na starosnu dob, ako žive u zajedničkom domaćinstvu,
 - c) roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i posvojitelj), bez obzira na to žive li u zajedničkom domaćinstvu sa radnikom i
 - d) braća i sestre bez roditelja do 18 (osamnaest), odnosno 26 (dvadeset i šest) godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nemaju drugih prihoda, već ih korisnik naknade stvarno izdržava, ili je obaveza njihovog izdržavanja zakonom utvrđena, a ako su nesposobni za rad, bez obzira na starosnu dob, pod uslovom da sa njima živi u zajedničkom domaćinstvu.

Član 75.

(Naknada za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti)

- (1) U slučaju nastanka teške invalidnosti ili teške bolesti radnika, ili člana njegove uže porodice, isplaćuje se jednokratna novčana naknada u visini jedne prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji BiH.
- (2) Radniku će se isplatiti naknada u visini jedne prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji BiH za liječenje teške invalidnosti ili teške bolesti u zdravstvenoj ustanovi u kojoj je on platio troškove tog liječenja. Troškovi liječenja isplaćuju se na osnovu fakture ili računa zdravstvenih ustanova u kojima je liječenje obavljeno.
- (3) Pod teškom bolešću iz stavova (1) i (2) ovog člana podrazumijevaju se bolesti navedene u Uredbi o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaća, kao i Uredbi o listi teških bolesti, odnosno teških tjelesnih povreda, na osnovu kojih se ostvaruju naknade za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti.
- (4) Pravo na jednokratnu novčanu naknadu iz stava (1) ovog člana, na osnovu teške invalidnosti, ostvaruje se za utvrđen stepen invalidnosti od najmanje 60%.
- (5) Jednokratna novčana naknada, u visini od jedne polovine prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji BiH, može se dodijeliti radniku ukoliko je operisan iz zdravstvenih razloga po preporuci ljekara.



- (6) Pravo na novčanu naknadu iz ovog člana radnik može ostvariti samo jednom u toku kalendarske godine.

Član 76.

(Naknada za ishranu za vrijeme rada - topli obrok)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu za ishranu (topli obrok) za vrijeme rada, samo za dane prisustva na poslu, u iznosu od najmanje 1% neto prosječne plaće isplaćene u Federaciji BiH, prema posljednjim objavljenim statističkim podacima Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) Pravo na naknadu iz stava (1) ovog člana ne ostvaruje se u slučaju odsustvovanja sa posla po bilo kom opravdanom, ili neopravdanom osnovu (službeni put, plaćeno odsustvo, rad na terenu, odsustvo zbog bolesti, godišnji odmor i slično).

Član 77.

(Naknada za prijevoz radnika na posao i sa posla)

Radniku, čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje 1 kilometara, pripada pravo na naknadu za troškove prijevoza u visini mjesečne karte gradskog, prigradskog i međugradskog saobraćaja.

Član 78.

(Regres za godišnji odmor)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu na ime regresa za korištenje godišnjeg odmora u iznosu od 50% prosječne plaće isplaćene u Federaciji BiH za prethodna 3 mjeseca, prije donošenja odluke o isplati regresa.
- (2) Pravo na regres iz stava (1) ovog člana ima svaki radnik koji u toku tekuće kalendarske godine ima pravo na godišnji odmor.
- (3) Regres se neće isplatiti ako je Studentski centar prethodnu poslovnu godinu završio sa gubitkom.

Član 79.

(Pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju)

- (1) Radnik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju, u iznosu od 4 (četiri) njegove plaće isplaćene u prethodnih 6 (šest) mjeseci, ili 4 (četiri) prosječne plaće isplaćene u Federaciji BiH prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, ako je to za njega povoljnije.
- (2) Studentski centar ima obavezu isplate otpremnine do posljednjeg dana rada radnika.

Član 80.

(Pravo na otpremninu u slučaju otkaza)

- (1) Radnik u Studentskom centru sa ugovorom o radu na neodređeno vrijeme kojem je, u skladu sa Zakonom o radu i ovim Pravilnikom, bez njegove krivice, prestao radni odnos otkazom ugovora o radu zaključenog na neodređeno vrijeme, ima pravo na otpremninu, i to:
 - a) od 2 (dvije) do 5 (pet) godina neprekidnog rada - ima pravo na otpremninu u iznosu od 2 (dvije) mjesečne neto plaće radnika,
 - b) od 5 (pet) do 10 (deset) godina neprekidnog rada - ima pravo na otpremninu u iznosu od 3 (tri) mjesečne neto plaće radnika,
 - c) od 10 (deset) do 20 (dvadeset) godina neprekidnog rada - ima pravo na otpremninu u iznosu od 4 (četiri) mjesečne neto plaće radnika i
 - d) preko 20 (dvadeset) godina neprekidnog rada - ima pravo na otpremninu u iznosu od 5 (pet) mjesečnih neto plaća radnika.



Handwritten signature

- (2) U obračunu za utvrđivanje visine otpremnine, u obzir se uzima plaća radnika koju je imao u posljednja tri mjeseca prije donošenja konačnog rješenja o prestanku radnog odnosa.

Član 81.

(Naknada troškova službenog putovanja)

- (1) Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji, a koje je udaljeno najmanje 30 kilometara od mjesta rada i koje traje duže od 8 sati, pripada mu naknada troškova prijevoza, dnevnica, naknada hotelskog računa za spavanje i drugi troškovi.
- (2) Uslov da se radniku izvrši obračun dnevnica je da isti priloži najmanje jedan dokaz da je službeno putovanje stvarno i obavljeno (račun za hotel, kartu za prijevoz ili neki drugi dokument sa kojim bi se sa sigurnošću moglo utvrditi da je putovanje stvarno obavljeno).
- (3) Ako je radniku na službenom putu osigurana besplatna ishrana (3 obroka), dnevica za službeni put umanjuje se za 30%.
- (4) Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja, ili ako se iz opravdanih razloga ne može koristiti, pripadajuća dnevica se uvećava za 70%.
- (5) Pravo na naknade ostalih troškova (korištenje poštanskih usluga, telefona, telefaksa ili interneta, taksi i sl.) imaju radnici koji su na službenom putovanju u zemlji ili inostranstvu morali koristiti ta sredstva u službene svrhe, a koja su u vezi s obavljanjem poslova u realizaciji putovanja, uz predočene račune kao dokaz da su te usluge koristili.
- (6) Radniku koji je upućen na službeni put u zemlji i inostranstvu, dnevica se utvrđuje na osnovu trenutno važećeg rješenja, uredbe, odluke ili drugog pravnog akta Vlade Federacije BiH.
- (7) Ukoliko to radnik zatraži, Studentski centar je dužan isplatiti akontaciju prije polaska na službeno putovanje.
- (8) Radnik je dužan da u roku od 5 radnih dana, od kada je službeno putovanje završeno, podnese izvještaj sa obavljenog službenog puta, zajedno sa putnim nalogom i dokazima o iznosima plaćenim za sve troškove koji se pravdaju.
- (9) Radnik koji ne opravda putni nalog, dužan je isplaćenu akontaciju u cijelosti vratiti.

Član 82.

(Korištenje vlastitog automobila u službene svrhe)

- (1) Ako je radniku odobreno korištenje vlastitog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini od 15% cijene litra benzina BMB 95 po pređenom kilometru na odobrenoj relaciji, kao i troškovi putarina, parkirališta i slično.
- (2) Obračun naknade za korištenje vlastitog automobila u službene svrhe vrši se na način da se obračuna najkraća udaljenost koju radnik mora prijeći prijevoznim sredstvom, a koja se može utvrditi (izmjeriti) na zemljopisnoj karti namijenjenoj vozačima, i ona je mjerodavna kod utvrđivanja stvarne udaljenosti putovanja.
- (3) Odredba o naknadi za upotrebu sopstvenog automobila u službene svrhe automatski se usaglašava sa uredbom Vlade Federacije BiH.
- (4) Odobrenje za korištenje vlastitog automobila u službene svrhe daje direktor.

Član 83.

(Uvećanje plaće - stimulativni dio plaće)

- (1) Zavisno od rezultata rada i raspoloživih finansijskih sredstava, direktor radniku može uvećati plaću, najviše 20% za mjesec na koji se ti rezultati odnose i to najviše dva puta godišnje.
- (2) Zavisno od rezultata rada i raspoloživih finansijskih sredstava, Upravni odbor direktoru može uvećati plaću u skladu sa Zakonom o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa, institucija, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 10/16).



[Handwritten signature]

- (3) Uvećanje plaće obavezno se utvrđuje rješenjem sa odgovarajućim obrazloženjem.
- (4) Nagrađivanje radnika (stimulativni dio plaće) na nivou Studentskog centra ne može preći 2% od ukupne netto plaće za taj mjesec.

Član 84.

(Naknada za rad u komisijama)

- (1) Članovi komisija koje se formiraju na osnovu rješenja Upravnog odbora, odnosno direktora, imaju pravo na maksimalnu mjesečnu naknadu za rad u komisijama, kako je to riješeno uredbom Vlade Kantona Sarajevo.
- (2) Odlukom se regulišu način i uslovi obrazovanja komisije i način ostvarivanja naknade, a tačan iznos, odnosno visinu naknade za rad, svojim aktom utvrđuje na prijedlog direktora, za svaku pojedinačnu komisiju.
- (3) Naknade za rad u komisijama iz stava (1) ovog člana, a koje se finansiraju od uplata fizičkih ili pravnih lica, ne ulaze u ograničenje iz stava (1) ovog člana.
- (4) Isplate radnicima u vidu naknada po raznim osnovama, a preko navedenih iznosa, tretiraju se kao plaća (porez plus doprinosi), odnosno tretiraju se kao primanja od drugih samostalnih djelatnosti.

Član 85.

(Pokloni povodom praznika)

U povodu praznika (vjerskih, nacionalnih i državnih), Studentski centar može radnicima osigurati poklon u iznosu do 10% prosječne plaće isplaćene u Federaciji BiH prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

Član 86.

(Zaštita plaće)

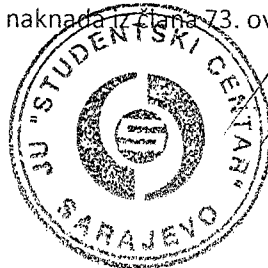
- (1) Studentski centar ne može, bez izvršne sudske odluke, ili bez saglasnosti radnika, svoje potraživanje prema njemu naplatiti uskraćivanjem isplate plaće ili nekog njenog dijela, odnosno uskraćivanjem isplate naknade plaće ili dijela naknade plaće.
- (2) Saglasnost radnika iz stava (1) ovog člana ne može se dati prije nastanka potraživanja.

DIO DEVETI - ZABRANA TAKMIČENJA RADNIKA SA POSLODAVCEM

Član 87.

(Primjena Zakon o radu)

- (1) Odredbe člana 86. do 88. 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.
- (3) Kod ugovorene zabrane takmičenja, radniku pripada naknada iz člana 73. ovog Pravilnika.



[Handwritten signature]

DIO DESETI - NAKNADA ŠTETE

Član 88.

(Primjena Zakona o radu)

Odredbe člana 89. do 93. Zakona o radu, koje se odnose na štetu i naknadu štete, primjenjuju se neposredno.

Član 89.

(Način utvrđivanja visine štete)

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

Član 90.

(Način utvrđivanja paušalnog iznosa štete)

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

Član 91.

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

Komisija iz člana 90. ovog Pravilnika može predložiti smanjenje iznosa naknade štete ili osloboditi radnika od obaveze naknade štete.

Član 92.

(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 JEDANESTI - PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 93.

(Način prestanka ugovora o radu)

Ugovor o radu prestaje na način propisan u članovima od 94. do 110. Zakona o radu.

Član 94.

(Vrste prijestupa ili povreda radnih obaveza)

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

Član 95.

(Disciplinske mjere)

- (1) Za povredu radne obaveze, radniku se može izreći disciplinska mjera.
- (2) Disciplinske mjere u smislu stava (1) ovog člana su:



[Handwritten signature]

- a) pismeno upozorenje
 - b) otkaz ugovora o radu
- (3) Disciplinska mjera pismeno upozorenje može se izreći za lakšu povredu radne obaveze utvrđene ovim Pravilnikom. Pismeno upozorenje radniku mora da sadrži: opis povrede radne obaveze za koju se smatra da ju je počinio radnik i izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu, bez davanja predviđenog otkaznog roka, za slučaj da se takav prijestup ponovi u roku od 6 mjeseci.
- (4) Za teške povrede radne obaveze može se izreći disciplinska mjera otkaz ugovora o radu. Radniku se može otkazati ugovor 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.

Član 96.

(Lakše povrede radnih obaveza)

Lakše povrede radne obaveze radnika u Studentskom centru su:

- a) učestalo kašnjenje na posao, ili raniji odlazak sa posla, bez odobrenja nadređenog (četiri puta u mjesec dana),
- b) neopravdan izostanak sa posla 2 (dva) dana uzastopno, ili 3 (tri) dana u vremenskom periodu od 30 (trideset) dana,
- c) neobavješćavanje neposrednog nadređenog o spriječenosti dolaska na posao u roku od 36 (trideset i šest) sati, bez opravdanog razloga,
- d) odbijanje neophodne saradnje sa drugim radnicima Studentskog centra,
- e) neblagovremeno i neuredno vođenje dokumentacije i evidencije, neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- f) iznošenje neistine i klevete o radu Studentskog centra ili pojedinih radnika, ako se dokaže pred nadležnim organima,
- g) nedolično ponašanje radnika prilikom rada, ometanje drugih radnika, bez težih posljedica i nedostavljanje isprava i podataka na zahtjev stručnih službi ili direktora Studentskog centra.

Član 97.

(Teže povrede radnih obaveza)

Teške povrede radne obaveze radnika u Studentskom centru su:

- a) neopravdano odbijanje radnih naloga iz domena poslova za koje je sa radnikom zaključen ugovor o radu,
- b) neopravdano uzastopno izostajanje sa posla 3 (tri) radna dana, bez obavješćavanja nadređenog o razlozima nedolaska na posao,
- c) davanje netačnih podataka, kojima se utječe na donošenje odluka nadležnih organa u Studentskom centru, ili time nastaju druge štetne posljedice,
- d) ometanje jednog ili više radnika Studentskog centra u procesu rada, kojim se izrazito otežava izvršavanje radnih obaveza,
- e) primanje i davanje mita, nezakonito posredovanje u pribavljanju sredstava Studentskog centra, ako se dokaže kod nadležnih organa,
- f) upotreba alkohola ili opojnih droga za vrijeme rada u Studentskom centru,
- g) zloupotreba pečata, ovjera neistinitih sadržaja ili falsifikovanje dokumenata koje izdaje Studentski centar,
- h) neovlaštena upotreba sredstava koja su povjerena radnicima za izvršavanje poslova: novca, vrijednosne hartije, službenog vozila,
- i) zloupotreba prava korištenja bolovanja,
- j) odbijanje radnika da se podvrgne ljekarskom pregledu po bilo kom osnovu



Handwritten signature

- k) povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materijala,
- l) povreda propisa i nepreduzimanje mjera radi zaštite radnika, sredstava rada i životne sredine
- m) zloupotreba položaja i prekoračenje ovlaštenja datog od direktora,
- n) nedostavljanje isprava i podataka na zahtjev ovlaštenih organa ili službi, ako je davanje podataka predviđeno zakonom,
- o) izazivanje i učestvovanje u fizičkom razračunavanju (tuči) sa radnikom ili trećim licima u Studentskom centru,
- p) otuđivanje imovine Studentskog centra (osnovnih sredstava ili sitnog inventara)
- q) i ponovljeno činenje lakše povrede radne obaveze u roku od 6 mjeseci od izricanja mjere upozorenja radniku zbog učinjene povrede radne obaveze.

Član 98.

(Postupak u slučaju povrede radnih obaveza)

- (1) Nakon saznanja postojanja opravdanih razloga za sumnju da je radnik počinio lakšu povredu ili težu povredu radne obaveze, direktor je dužan pozvati radnika da se izjasni o elementima odgovornosti koji mu se stavljaju na teret, odnosno da iznese svoju odbranu.
- (2) Direktor poziva radnika pismenim putem, a pismeno mora da sadrži: opis povrede koja mu se stavlja na teret, vrijeme i način na koji je počinjena, imena lica koja su prijavila počinjenje ili prisustvovala počinjenju povrede i druge relevantne podatke značajne za dokazivanje počinjene povrede i poziva ga da se o tome izjasni i predloži načine dokazivanja da povredu nije počinio (npr. svjedoci, pismeni dokazi, sigurnosna kamera i sl.).
- (3) Pismeno iz stava (2) ovog člana sadrži primjeren rok za iznošenje odbrane radnika, koji ne može biti kraći od 7 dana od dana dostavljanja pismena.
- (4) Radnik lično ili putem punomoćnika iznosi svoju odbranu i predlaže dokaze da nije počinio povredu obaveze koja mu se stavlja na teret, nakon čega direktor utvrđuje da li radnik počinio povredu radne obaveze u skladu sa ponuđenim dokazima.
- (5) Postupak se mora okončati u roku ne dužem od 15 dana od dana iznošenja odbrane radnika iz stava (4) ovog člana.
- (6) Direktor odlučuje da li će radniku otkazati ugovor o radu bez poštivanja otkaznog roka.
- (7) Ukoliko radnik učini težu povredu radne obaveze i ne odgovori u roku na uredno dostavljen poziv direktora iz stava (2) ovog člana, ugovor o radu se smatra raskinutim sljedećeg dana od dana kad je istekao rok iz stava (3) ovog člana.
- (8) Radnik ima pravo da uputi žalbu Upravnom odboru na odluku direktora, u roku od 30 dana od prijema iste.
- (9) Odluka Upravnog odbora je konačna, a radnik ima pravo da osporava odluku putem nadležnog suda.

Član 99.

(Otkaz i otkazni rok)

- (1) Otkaz se daje u pisanoj formi i mora biti obrazložen, a dostavlja se radniku, odnosno Studentskom centru kojem se otkazuje ugovor o radu.
- (2) Otkazni rok je 15 dana u slučaju da radnik otkazuje ugovor o radu.
- (3) Radnik kome se otkazuje ugovor o radu u skladu sa Zakonom o radu i ovim Pravilnikom, ima pravo na otkazni rok zavisno od dužine radnog staža:
 - a) do 10 godina radnog staža 1 (jedan) mjesec
 - b) od 10 do 20 godina radnog staža 2 (dva) mjeseca
 - c) preko 20 godina radnog staža 3 (tri) mjeseca
- (4) Otkazni rok počinje teći od dana uručenja otkaza radniku, odnosno Studentskom centru.



Član 100.

(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 slučaju lakših prijestupa ili lakših povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, ugovor o radu ne može se otkazati bez prethodnog pisanog upozorenja radniku.

Član 101.

(Povreda radne obaveze direktora)

O učinjenoj povredi radne obaveze direktora odlučuje Upravni odbor.

DIO DVANESTI - OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 102.

(Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa)

- (1) O pravima i obavezama radnika iz ugovora o radu odlučuje direktor, u skladu sa članom 112. do 116. Zakona o radu.
- (2) Odluku o pojedinačnim pravima i obavezama radnika direktor donosi u formi rješenja.
- (3) U postupku ostvarivanja pojedinačnih prava radnika, odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o upravnom postupku u Federaciji BiH, koje se odnose na donošenje rješenja i dostavljanje.
- (4) O zahtjevu za zaštitu prava koja su povrijeđena prvostepenim rješenjem direktora, u drugom stepenu odlučuje Upravni odbor.

Član 103.

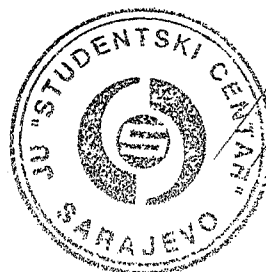
(Zaštita prava iz radnog odnosa)

- (1) Zaštitu prava iz radnog odnosa radnik ostvaruje kod Studentskog centra, u roku od 30 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 30 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 90 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 zahtjeva radnika za naknadu štete ili drugo novčano potraživanje iz radnog odnosa.

Član 104.

(Mirno rješavanje spora)

Mirno rješavanje spora provodi se u skladu sa članom 150. do 155. Zakona o radu.



[Handwritten signature]

DIO TRINAESTI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 105.

(Usklađivanje ugovora o radu)

- (1) Direktor je dužan, u roku od 3 mjeseca od donošenja ovog Pravilnika i dobivanja saglasnosti od nadležnog ministarstva, ponuditi radnicima zaključivanje novih ugovora o radu, ukoliko nisu u skladu s ovim Pravilnikom, primjenom člana 107. Zakona o radu.
- (2) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku od 8 dana.
- (3) Prilikom raspoređivanja zaposlenika na rukovodeća radna mjesta uzima se u obzir procjena radnog učinka zaposlenika od strane direktora. Direktor može vršiti procjenu radnog učinka i ostalih zaposlenika. procjena radnog učinka vrši se jednom godišnje.
- (4) Svako novo zapošljavanje izuzev preraspodjele zatečenih zaposlenika u skladu sa stavom (1) ovog člana, odobrava Upravni odbor uz prethodnu suglasnost Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade KS.

Član 106.

(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: 01-2080/17 od 19.10.2017. godine.

Član 107.

(Usklađivanje sa kolektivnim ugovorima)

Ovaj Pravilnik se obavezno usklađuje sa granskim kolektivnim ugovorom ili drugim kolektivnim ugovorom, u roku 30 dana od njihovog donošenja.

Član 108.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

- (1) Upravni odbor može, na prijedlog direktora, donijeti odluku o promjeni postojeće organizacione šeme.
- (2) Odluka iz stava (1) ovog člana mora imati jasno i validno ekonomsko - finansijsko obrazloženje, uslovljeno promjenom realnih potreba i mogućnosti, kao i saglasnost Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

Član 109.

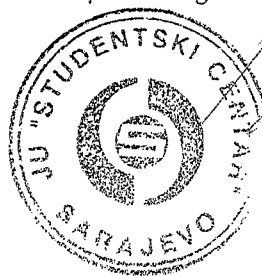
(Tumačenje)

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Studentskog centra.

Član 110.

(Usaglašavanje sa sindikatom)

Prije dobijanja saglasnosti za tekst ovog Pravilnika, od Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, Studentski centar je dužan da se konsultuje sa sindikatom ili Vijećem uposlenika, ukoliko su oni formirani u Studentskom centru i u slučaju izmjena i dopuna ovog Pravilnika.



Član 111.

(Prvenstvo primjene)

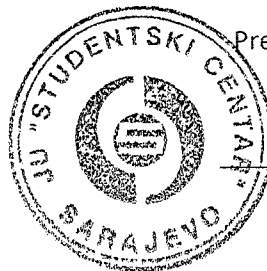
Ukoliko su pojedine odredbe ovog Pravilnika o radu u suprotnosti sa zakonskim propisima ili odredbama kolektivnog ugovora ili granskih ugovora, koji regulišu predmetnu problematiku, obavezno se primjenjuju odredbe važećih zakonskih propisa, odnosno kolektivnog ugovora.

Član 112.

(Stupanje na snagu)

- (1) Prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, saglasnost na tekst istog daje Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Studentskog centra.
- (3) O danu objavljivanja Pravilnika sačinjava se službena zabilješka koju ovjerava predsjednik Upravnog odbora.

Broj 01-²⁹⁹⁰18
Sarajevo, 21. 11. 2018. godine



Predsjednik Upravnog odbora

[Handwritten signature]
Prof. dr. Ifet Mahmutović

11-05-38-33174-2/18

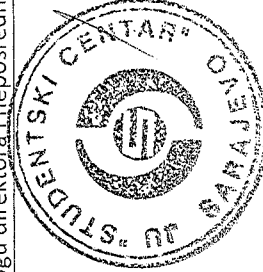
Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo je svojim aktom broj: _____ od 20. 11. 2018. dalo saglasnost na ovaj Pravilnik o radu.

Službena zabilješka:

Pravilnik o radu objavljen je na oglasnoj tabli u direkciji JU "Studentski centar" Sarajevo dana 21. 11. 2018., a stupio je na snagu dana 29. 11. 2018. 2018. godine.

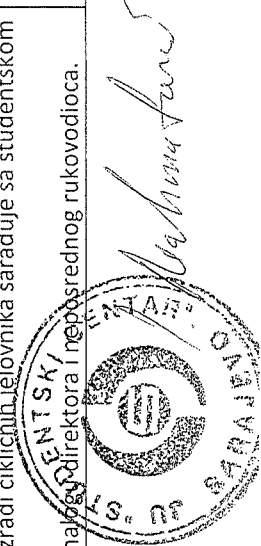
**JU "STUDENTSKI CENTAR"
SARAJEVO**

Naziv organizacione jedinice i radnog mjesta	Školska sprema	Zahtjevi radnog mjesta	Potreban broj izvršilaca	Poslovni i radni zadaci	Radno iskustvo/ staž
01. UPRAVA					
01.1. Direktor	VSS	Univerzitetska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenog, tehničkog, humanističkih nauka poznavanje rada na računaru iskustvo u rukovođenju	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizira i rukovodi radom, zastupa i predstavlja prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada Studentskog centra; - Na osnovu analiza i planova predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi kojih je SC i osnovan; - Predlaže i organizira djelovanje uposlenih, unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i osnove planova rada i razvoja; - Usuglašava, provodi i naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana i plana investicija; - Na osnovu zakonskih akata i ovlaštenja odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa; - Za svoj rad odgovoran je Upravnom odboru i istom podnosi izvještaj o finansijskom poslovanju i vrši druge poslove, u skladu sa zakonom i pravilima Studentskog centra. 	5 godina radnog staža 2 godine na rukovodećim pozicijama iste ili slične složenosti
01.11. Viši stručni suradnik za poslove kabineta	VSS	Univerzitetska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenog, tehničkog, prirodnog smjera i humanističkih nauka	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovoran je za funkcioniranje kabineta direktora; - Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe direktora; - Vršiti prijem stranaka i daje informacije o mogućnostima i terminima prijema kod direktora; - Vodi terminski plan direktorovih dnevničkih zadataka i upozorava direktora o zakazanim terminima i njegovim obavezama; - Prima telefonske i druge pozive, pisane materijale i upoznaje direktora sa istim; - Uspostavlja kontakte direktora sa drugim licima iz i van Studentskog centra; - Prima i predaje poštu i druga pismena obraćanja upućena direktoru, te protokoliše signiranu poštu naznačenim subjektima po propisanoj proceduri; - Organizira posluženje-reprezentaciju za direktorove poslovne partnere; - Stara se o upotrebi pečata i štamblija, i odgovara za njihovu zakonitu upotrebu; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina

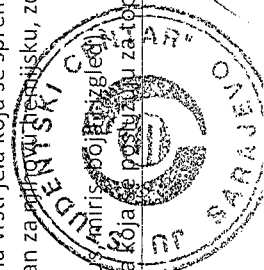


Handwritten signature

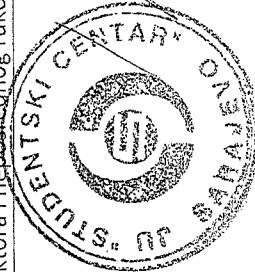
02	SEKTOR ISHRANE I SMJEŠTAJA						
021	PJ/ISHRANA						
021.1	Rukovodilac PJ Ishrana	VSS	Univerzitetska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenih, tehničkih, prirodnih, humanističkih nauka Certifikat iz sistema sigurnosti hrane Vještine upravljanja	1	<ul style="list-style-type: none"> - Planira i organizira kompletno poslovanje Poslovne jedinice; - Neposredno prima naloge, zadatke i sugestije od direktora; - Predlaže godišnji plan i program rada Poslovne jedinice i učestvuje u njegovoj implementaciji; - Zajedno sa predstavnicima studenata, učestvuje u radu komisije za ishranu studenata; - Vodi brigu oko angažovanja radnika u Poslovnoj jedinici u zavisnosti od potrebe posla; - Odgovoran je za adekvatno sprovođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u Poslovnoj jedinici, u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu; - 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; - Prati stručnu literaturu i tokove u savremenoj i zdravoj ishrani, te njihovu primjenu u restoranskoj proizvodnji; - Direktno je odgovoran za implementaciju HACCP sistema i ostali standarda sigurnosti hrane; - Pregleda prostorija koje se koriste za proizvodnju hrane; - Tijesno saraduje sa ostalim službama; - Nadzire i prati rad šefova ishrane u oba restorana; - Direktno je vezan za izradu postojećeg normativa, kao i izradu normativa za inovativna jela; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora. 	5 godina radnog staža 2 godine na rukovodećim pozicijama iste ili slične složenosti	
021.2	Viši stručni saradnik za poslove ishrane	VŠS/ VSS	Univerzitetska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenih, tehničkih, prirodnih i humanističkih nauka	1	<ul style="list-style-type: none"> - Redovno vrši preglede prostorija koje se koriste za proizvodnju hrane, kao i sastavnih dijelova kuhinje; - 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; - Direktno učestvuje u monitoringu HACCP dokumentacije i izrade ček lista u proizvodnji hrane; - Zadužen je da prati da li se adekvatno vrši sprovođenje mjera sanitarnih pregleda kao i redovno njihovo obavljanje; - Zadužen je da prati rokove izvršenja DDD (dezinfekcija, deratizacija i dezinfekcija) mjera; - Prati stručnu literaturu koja se odnosi na ishranu studenata i spremanje hrane u restoranima; - U saradnji sa šefovima ishrane učestvuje u izradi cikličnih jelovnika saraduje sa studentskom komisijom za kontrolu hrane; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina	



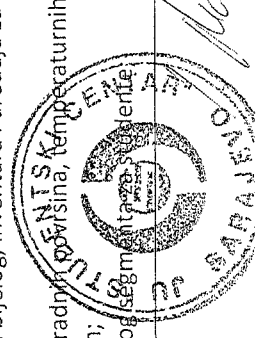
021.3	Šef kuhinje	VKV/ KV	Srednje stručno obrazovanje i obuka ili III/V stepen ugostiteljskog smjera	2	<ul style="list-style-type: none"> - Pomaže rukovodiocu Poslovne jedinice za ishranu u organizaciji posla i procesa proizvodnje i distribucije hrane; - Organizira proces proizvodnje hrane u restoranu prema usvojenom jelovniku, normativima i odgovoran je za njegovo kvantitetno i kvalitativno izvršavanje; - Odgovoran je za preuzete sirovine iz magacina, njihovu količinu i kvalitet, ispravnost, rok trajanja, svježinu, njihov utrošak prema normativima, te za kvalitet jela; - Vodi dnevnu evidenciju utroška sirovina po vrsti i količini, te izlaza gotovih proizvoda po vrsti i količini; - Vršiti otpremanje gotovih jela i odgovoran je za njihovo blagovremeno otpremanje, kvalitet i higijensku ispravnost; - 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; - Materijalno je duženo lice sitnog inventara i osnovnih sredstava; - Sugerira odgovornoj osobi za javne nabavke, nabavku adekvatnih sirovina; - Direktno učestvuje u monitoringu HACCP dokumentacije i izrade ček lista u proizvodnji hrane; - Vodi brigu o ispravnom funkcioniranju aparata u tehno bloku restorana; - Permanentno prati rad radnika u procesu proizvodnje hrane, kao i njihovu dodatnu educiranje u domenu sistema sigurnosti hrane, i o tome redovno izvještava rukovodioca; - Direktno raspoređuje radnike u procesu proizvodnje hrane po potrebi posla; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina
021.4	Glavni kuhar	VKV/ KV	Srednje stručno obrazovanje i obuka / III stepen KV Kuhar iskustvo u pripremi jela u masovnoj ishrani i priprema i servira jela na liniji	4	<ul style="list-style-type: none"> - Preuzima namirnice iz magacina po nalogu šefa ishrane po jelovniku, te određuje njihovu namjenu i zadužuje kuhare za proizvodnju predviđenih jela; - Odgovoran je za rad i korištenje stalnih sredstava rada, njihovu ispravnost, pravilno korištenje i čuvanje i korištenje kuhinjskog inventara; - Kontrolira utroške materijala i odgovoran je za primjenu normativa u proizvodnji, kao i distribuciji jela uz suglasnost šefa ishrane; - Odgovoran je za kvalitet i ispravnost pripremljene hrane; - Organizira pakovanje, transport i otpremanje gotovih jela; - Usklađuje rad ostalih radnika: mesara, buregdžija, kuhara - prema vrsti menija koji se priprema; - Dužan je prema korisnicima usluga biti ljubazan i uslužan; - Vršiti monitoring ček lista i uzorkovanje hrane; - Koordinira rad kuhara i kuhinjskih pomoćnika prema vrsti jela koja se spremaju, kontrolira kvalitet jela koja se spremaju i direktno je odgovoran za higijensku, zdravstvenu i mikrobiološku ispravnost; - Vršiti završno dotjerivanje jela koja se spremaju (okušavanje, miris, izgled); - Odgovoran je za distribuciju i lijepo oblikovanje jela koja se poslužuju za toplim pultom; 	1 godina



021.5	Kuhar	KV	Srednje stručno obrazovanje i obuka III stepen KV Kuhar Iskustvo u pripremi jela u masovnoj ishrani i priprema i servira jela na liniji posluživanja	29	<ul style="list-style-type: none"> - Pri obavljanju radnih zadataka mora biti propisno obučen, uredan i odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na radu regulisanih sa Pravilnikom o zaštite na radu; - Odgovoran je za provođenje i popunjavanje ček lista u procesu proizvodnje hrane; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. - Sprema sve vrste jela koja su tog dana na jelovniku; - Odgovoran je za eventualne propuste u radu, kao i za kvalitet i kvantitet jela koja je pripremio na svom radnom mjestu; - Opskrbljuje liniju (pult - kiperre) sa jelima koje je spremio i odgovoran je za njihovo serviranje i tačnu podjelu; - odgovoran je za čistoću i higijenu radnog prostora, i procesne opreme sa kojim raspolaže; - Pri obavljanju radnih zadataka mora biti propisno obučen, uredan i odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na radu regulisanih sa Pravilnikom o zaštite na radu; - Obavezno popunjava ček liste higijene procesne opreme i radnih površina, temperaturnih obrazaca kao i ostalih zadataka u skladu sa HACCP sistemom; - Dužan je prema korisnicima usluga biti ljubazan i uslužan obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina
021.6	Kuhar-Buregdžija	KV	Srednje stručno obrazovanje i obuka III stepen KV mesar	2	<ul style="list-style-type: none"> - Na osnovu jelovnika, preuzima potrebne sirovine za izradu raznih vrsta pita vrši izradu proizvoda po normativu i po obliku koji zahtijeva jelovnik; - Odgovoran je za okus, oblik, svježinu gotovih proizvoda; - Odgovoran je za čistoću i higijenu radnog prostora, i procesne opreme sa kojim raspolaže; - Pri obavljanju radnih zadataka mora biti propisno obučen, uredan i odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na radu reguliranih sa Pravilnikom o zaštite na radu; - Obavezno popunjava ček liste higijene procesne opreme i radnih površina temperaturnih obrazaca kao i ostalih zadataka u skladu sa HACCP sistemom; - Odgovoran je za ličnu higijenu; - Dužan je prema korisnicima usluga biti ljubazan i uslužan; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina



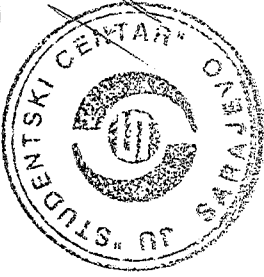
021.7	Kuhar-slastičar	KV	Srednje stručno obrazovanje i obuka III stepen KV kuhar Zna praviti, oblikovati i servirati kolače, rad sa fondan masom i oblikovanje torti, minjona i kolača	3	<ul style="list-style-type: none"> - Na osnovu jelovnika koji je predviđen, trebujе materijale koji su predviđeni za izradu poslastica; - Po vrsti kolača i torti spravlja predviđene vrste poslastica po receptu, koristeći usvojene normative; - Odgovoran je za izradu, oblikovanje, dekoraciju, okus i svježinu poslastica; - Pri obavljanju radnih zadataka mora biti propisno obučen, uredan i odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na radu regulisanih sa Pravilnikom o zaštite na radu; - Odgovoran je za ispravnost, higijenu uređaja i inventara sa kojim radi; - Odgovoran je za ličnu higijenu prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka; - Obavezno popunjava ček liste higijene procesne opreme i radnih površina, temperaturnih obrazaca kao i ostalih zadataka u skladu sa HACCP sistemom; - Odgovoran je za čuvanje i skladištenje izrađenih poslastica, njihovu ispravnost i rok trajanja; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina
021.8	Mesar	KV	III stepen KV mesar Odkoštavanje mesa, porciranje, faširanje, rezanje i sve ostale vještine iz mesarske struke	2	<ul style="list-style-type: none"> - Preuzima meso koje je predviđeno za obradu, vrši njegovo traširanje prema normativu i vrsti jela koja su predviđena po jelovniku; - Razdvaja meso prema vrsti namjene (faširanje, kuhanje, prženje); - Odgovoran je za kvalitetu obrade mesa te, u slučaju opažanja mana ili nedostataka koje uoči na mesu, dužan je o njima obavijestiti nadređenog; - U toku rada sa mesom, dužan je da vodi brigu o njegovom postepenom odmrzavanju prije obrade, te pravilnosti i ekonomičnosti obrade; - Pri obavljanju radnih zadataka mora biti propisno obučen, uredan i odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu reguliranih sa Pravilnikom o zaštite na radu; - Dužan je prema korisnicima usluga biti ljubazan i uslužan; - Obavezno popunjava ček liste higijene procesne opreme i radnih površina, temperaturnih obrazaca kao i ostalih zadataka u skladu sa HACCP sistemom; - Odgovoran je za ispravnost, higijenu sredstava i inventara kojim raspolaže; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina
021.9	Kuhinjski pomoćnik	NSS	NSS Priprema povrće za dalju obradu Radi neka lakša jela i pomaže kuharu	21	<ul style="list-style-type: none"> - Pomaže kuharu u pripremanju jela, obavljajući pojedine operacije koje mu isti odredi: prženje, pečenje, sječenje, miješanje, dinstanje, itd.; - Pomaže u pripremi linije, donošenju i slaganju inventara i dodaje hranu; - Učestvuje u spremanju prostijih jela; - Vršu pripremu i obradu sirovina koje su predviđene dnevnim jelovnikom; - Pri obavljanju radnih zadataka mora biti propisno obučen, uredan i odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na radu reguliranih sa Pravilnikom o zaštite na radu; - Obavlja poslove čišćenja i pranja prostorija, posuđa crnog i bijelog, inventara i uređaja za pripremanje hrane; - Obavezno popunjava ček liste higijene procesne opreme i radnih površina, temperaturnih obrazaca kao i ostalih zadataka u skladu sa HACCP sistemom; - Odgovoran je za higijenu tehno bloka, restorana i sanitarnog segmenta. 	6 mjeseci



					<ul style="list-style-type: none"> - Dužan je prema korisnicima usluga biti ljubazan i uslužan; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	
021.10	Kasir	SSS	Četverogodišnja srednja škola Znanje iz oblasti informatike Koristiti se kompjuterom za kasu/blagajnu	4	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti naplatu obroka putem elektronske stud karte i izdaje uredan račun; - 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; - Odgovoran je za ispravan rad kase; - Dužan je prema korisnicima usluga biti ljubazan i uslužan; - Obavezno popunjava ček liste higijene procesne opreme i radnih površina, temperaturnih obrazaca kao i ostalih zadataka u skladu sa HACCP sistemom; - Odgovoran je za higijenu restoranskog prostora i linije koja pripada kasi; - Zadužen je za rezanje kruha i pripremanje escajga na liniji za podjelu obroka; - Odgovoran je za ispravnost i higijenu uređaja i inventara sa kojim radi; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina
021.12	Pekar	KV	Srednje stručno obrazovanje i obuka / III stepen KV pekar Priprema jela od tijesta i sve ostale vještine iz pekarstva	1	<ul style="list-style-type: none"> - Na osnovu jelovnika, preuzima potrebne sirovine za izradu raznih vrsta peciva i vrši izradu proizvoda po normativu i po obliku koji zahtijeva jelovnik; - Odgovoran je za okus, oblik, svježinu gotovih proizvoda; - Odgovoran je za čistoću i higijenu radnog prostora, i procesne opreme sa kojim raspolaže; - Pri obavljanju radnih zadataka mora biti propisno obučan, uredan i odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu regulisanih sa Pravilnikom o zaštite na radu; - Obavezno popunjava ček liste higijene procesne opreme i radnih površina; - Temperaturnih obrazaca kao i ostalih zadataka u skladu sa HACCP sistemom; - Odgovoran je za ličnu higijenu; - Dužan je prema korisnicima usluga biti ljubazan i uslužan; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina
	Pizza majstor	KV	Srednje stručno obrazovanje i obuka / III stepen KV pekar	2	<ul style="list-style-type: none"> - Na osnovu jelovnika, preuzima potrebne sirovine za izradu raznih vrsta peciva i vrši izradu proizvoda po normativu i po obliku koji zahtijeva jelovnik; - Odgovoran je za okus, oblik, svježinu gotovih proizvoda; - Odgovoran je za čistoću i higijenu radnog prostora, i procesne opreme sa kojim raspolaže; 	1 godina

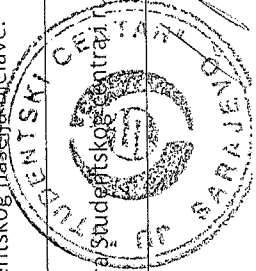


		Priprema jela od tijesta i sve ostale vještine iz pekarstva i pripreme Pizza	<ul style="list-style-type: none"> - Pri obavljanju radnih zadataka mora biti propisno obučan, uredan i odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu regulisanih sa Pravilnikom o zaštite na radu; - Obavezno popunjava ček liste higijene procesne opreme i radnih površina; - Temperaturnih obrazaca kao i ostalih zadataka u skladu sa HACCP sistemom; - Odgovoran je za ličnu higijenu; - Dužan je prema korisnicima usluga biti ljubazan i služan; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.
--	--	---	---



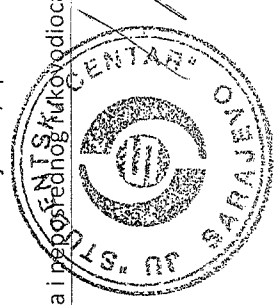
Handwritten signature

022	PJ SMJEŠTAJ					
022.1	Rukovodilac PJ Smještaj	VSS	Univerzitetska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenih, tehničkih, prirodnih i humanističkih nauka	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom Poslovne jedinice Smještaj studenata; - Koordinira rad organizacionih dijelova smještaja studenta u Studentskom domu Nedžarići i Studentskom naselju Bjelave; - Neposredno prima naloge, zadatke i sugestije od direktora; - Tijesno surađuje sa ostalim službama; - Predlaže godišnji plan i program rada Poslovne jedinice i učestvuje u njegovoj implementaciji; - Zajedno sa predstavnicima studenata, učestvuje u planiranju programa, kulturno - zabavnih i sportskih aktivnosti u SD Nedžarići i SN Bjelave, - Vodi brigu oko angažovanja radnika u Poslovnoj jedinici u zavisnosti od potrebe (održavanje objekata, obezbjeđenje, zaštita i sl.); - Kontrolira naplatu stanarina za studentske domove SD Nedžarići i SN Bjelave, i poduzima mjere ukoliko naplata nije izvršena; - Brine se o standardu pruženih usluga, te poduzima korektivne akcije i mjere u sprečavanju neželjenih posljedica; - Nadzire evidenciju o popunjenosti kapaciteta; - Učestvuje u izradi kalkulativnih cijena smještaja; - Odgovoran je za adekvatno provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u Poslovnoj jedinici, u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu; - Reguliše korištenje zajedničkih prostorija studentskog doma; - Surađuje sa svim relevantnim segmentima neposrednog okruženja Poslovne jedinice (mjesna zajednica, policija, općina i dr.); - 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 Smještaj studenata; - Direktno učestvuje u koncipiranju ponude (usluga smještaja) i predlaže nove sadržaje konkursa; - Organizira rad recepcije u ljetnom periodu i odgovara za funkcioniranje Poslovne jedinice u tom vremenskom periodu; - Zadužen je za pečate Studentskog doma Nedžarići i Studentskog naselja-Bjelave. 	3 godine
022.2	Stručni suradnik za smještaj	VSS	Univerzitetska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog	1	<ul style="list-style-type: none"> - Tijesno surađuje sa svim ostalim zaposlenim u službi; - Neposredno prima naloge, zadatke i sugestije od direktora i rukovodioca Poslovne jedinice Smještaj studenata; 	1 godina



<p>studenata u SN/SD</p>			<p>sistema studiranja društvenih, tehničkih, prirodnih i humanističkih nauka</p>		
<p>022.3</p>	<p>Šef smještaja u SN/SD</p>	<p>VŠS/ SSS</p>	<p>Univerzitetaska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenih, tehničkih, prirodnih i humanističkih nauka ili najmanje četverogodišnja srednja škola</p>	<p>2</p>	<p>1 godina</p>

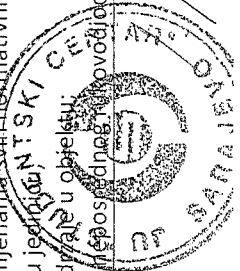
- Učestvuje u izradi godišnjeg plana i programa rada Poslovne jedinice Smještaj studenata, sa ciljem praćenja implementacije istog;
 - Radi na poslovima u vezi provedbe konkursa za ostvarivanje prava na smještaj studenata u domove i prava na subvenciju smještaja (zaduženje studenata i razduženja studenata);
 - Brine se o standardu pruženih usluga, te poduzima korektivne akcije i mjere u sprečavanju neželjenih posljedica;
 - Nadzire provedbu planiranih aktivnosti i radnog vremena;
 - Učestvuje u radu komisija u koordinaciji sa predstavnicima studenata
 - Učestvuje u izradi i provođenju internih pravilnika;
 - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.
- Koordinira radom studentskog doma/naselja u PJ Smještaj studenata;
 - Neposredno prima naloge, zadatke i sugestije od direktora Studentskog centra i rukovodioca Poslovne jedinice Smještaj studenata;
 - Tijesno saraduje sa ostalim službama;
 - Učestvuje u izradi godišnjeg plana i programa rada Poslovne jedinice Smještaj studenata, te učestvuje u njegovoj implementaciji;
 - Vodi brigu i usklađuje angažovanja radnika u zavisnosti od potrebe Studentskog naselja (održavanje objekata, obezbjeđenje, zaštita i sl.);
 - Radi na poslovima u vezi provedbe konkursa za ostvarivanje prava na smještaj studenata u domove i prava na subvenciju smještaja (zaduženje studenata i razduženja studenata);
 - Brine se o standardu pruženih usluga, te poduzima korektivne akcije i mjere u sprečavanju neželjenih posljedica;
 - Nadzire evidenciju o popunjenosti kapaciteta;
 - Vodi evidencije smještaja studenata i spiskove prema učesnicima u subvencioniranju smještaja studenata;
 - Vodi evidencije stranih studenata i ovjera knjige za strance;
 - Izrađuje STUD CARD;
 - Učestvuje u radu komisija u koordinaciji sa predstavnicima studenata;
 - Učestvuje u izradi i provođenju internih pravilnika;
 - U odsustvu rukovodioca radi sve poslove iz njegove nadležnosti;
 - Odgovoran je za ekonomičnost poslovanja Naselja, kao i za primjenu svih normativnih akata Studentskog centra i drugih akata koji se odnose na Poslovnu jedinicu;
 - Kontrolira naplatu stanarina za studentske domove SD Nedžarići i SN Bjelave, i poduzima mjere ukoliko naplata nije izvršena;
 - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.



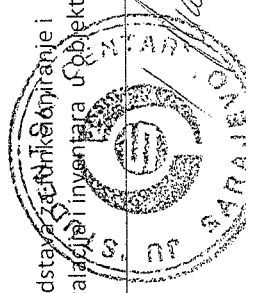
022.4	Pomoćnik šefa za smještaja	VŠŠ/SSS	Univerzitetska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenih, tehničkih, prirodnih, humanističkih nauka ili najmanje četverogodišnja srednja škola	2	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u organiziranju smještaja studenata; - Odgovoran je za pravilnu i racionalnu popunjenost smještajnih kapaciteta te za ažurnost evidencije smještaja svih studenata; - Neposredno je odgovoran za ispravno funkcioniranje infrastrukture Naselja, koja je u funkciji smještaja studenata; - Organizuje rad osoblja na održavanju zajedničkih prostorija, prostora i kruga naselja / doma - Odgovoran je za mir i poštivanje Kućnog reda i u tom smislu sprovodi interne mjere; - Sačinjava i podnosi izvještaje o radu i funkcioniranju aktivnosti u okviru smještajnih kapaciteta; - Svakodnevno u toku akademske godine utječe na kvalitet i nivo pruženih usluga; - Učestvuje u radu postojećih komisija (disciplinska i komisija za štete); - Vodi evidenciju korisnika usluga; - Obavlja prijem studenata u studentski dom/naselje po konkursu; - Kontrolira naplatu stanarina za studentske domove SD Nedžarići i SN Bjelave; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora. 	1 godina
022.5	Ekonom	VŠŠ/SSS	Univerzitetska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenih, tehničkih, prirodnih, humanističkih nauka ili najmanje četverogodišnja srednja škola	2	<ul style="list-style-type: none"> - Brine se o naplati šteta i evidenciji istih; - Materijalno je zadužen stalnim sredstvima i sitnim inventarom, za koje je obavezan voditi na karticama evidenciju ulaza i izlaza reverse i zapisnika, i sl.; - Vršiti kompletiranje inventara i opreme po sobama i prostorima, te zapisnički obavlja primopredaju prilikom zaduženja i razduženja studenata putem reverse; - Kontrolišu i vodi brigu o stanju inventara i opreme po sobama i prostorima, materijalno je duženo lice inventara opreme tehničkog potrošnog materijala, HTZ opreme i ostalih sredstava za rad radnika Studentskog centra; - Obavezan je voditi kartice evidencija utroška, reverse, zapisnike i sl.; - Na osnovu traženja, izdaje tehnički i potrošni materijal za potrebe Studentskog centra; - Učestvuje u izradi utroška (sedmično, mjesečno), vodeći računa o racionalnom trošenju; - Zadužuje putem reverse traževanu HTZ opremu i ostalo za radnike Studentskog centra; - Prima robu od dobavljača i na osnovu dostavnice kontroliše količinu i ispravnost sačinjava redovne izvještaje službama; - Prati potrebe za nabavkom roba i sačinjava lager-liste; - Strogo vodi računa o primjeni mjera HTZ i PPZ zaštite; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina



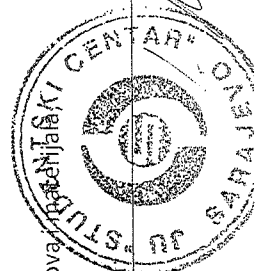
SEKTOR USLUŽNIH I SERVISNIH DIELATNOSTI						
031	PJ UPRAVLJANJE OBJEKTIMA					
031.1	Rukovodilac PJ upravljanje objektima	VSS	Univerzitetska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenih, tehničkih, prirodnih ili humanističkih nauka	1	<ul style="list-style-type: none"> -Organizira i rukovodi Poslovnom jedinicom; -Pružna stručnu pomoć radnicima na izvršavanju složenijih poslova i radnih zadataka izdaje uputstva za rad i kontroliše rad izvršilaca; -Pokreće inicijativu i daje prijedloge za unapređenje organizacije rada u Poslovnoj jedinici; -Prati izvršenje zadataka Poslovne jedinice i odgovoran je za realizaciju istih; -Planira i prati troškove Poslovne jedinice; -Pravi izvještaje o radu Poslovne jedinice; -Kontaktira sa preduzećima u cilju iznalaženja povremenih poslova; -Zaključuje ugovore uz suglasnost direktora, potpisuje ponude za ponuđene poslove i sl.; -Prati zahtjeve tržišta u cilju većeg angažovanja članova; -Odgovoran je za organizaciju i kvaliteta rada, kao i za zakonitost rada Poslovne jedinice; -Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora. 	3 godine
031.2	Viši stručni suradnik za upravljanje objektima	VSS/ VŠS	Univerzitetska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenih, tehničkih, humanističkih nauka	1	<ul style="list-style-type: none"> -Pravi specifikaciju stanja objekata i uređaja, i posebnu tehničku dokumentaciju potrebnu za sanaciju i adaptaciju objekata, priprema tehničku dokumentaciju; -Kreiraju idejna i izvedbena rješenja interijera i exterijsera; -Radi na izradi i realizaciji godišnjeg plana; -Vrši nadzor i kontroliše kvalitetu izvršenih poslova i racionalnog korištenje materijala i radnog vremena; -Odgovoran je za projektnu dokumentaciju; -Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godine
031.3	Stručni saradnik PJ upravljanje objektima Upravnik poslovnog objekta "A"	VSS/ VŠS	Univerzitetska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenih, tehničkih, humanističkih nauka	1	<ul style="list-style-type: none"> -Koordiniira rad poslovnog objekta A Studentskog doma Nedžarići; -Neposredno prima naloge, zadatke i sugestije od rukovodioca PJ Upravljanje objektima; -Tijesno saraduje sa ostalim službama; -Predlaže godišnji plan i program rada poslovnog objekta, te učestvuje u njegovoj implementaciji vodi brigu i usklađuje angažovanja radnika u objektu, u zavisnosti od potrebe (održavanje objekata, obezbjeđenje, ishrana i sl.); -Brine se o standardu pruženih usluga, te poduzima korektivne akcije i mjere u sprečavanju neželjenih posljedica; -Nadzire evidenciju o popunjenosti kapaciteta; -Učestvuje u izradi kalkulativnih cijena; -Vodi računa o adekvatnom provođenju mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u objektu; -Vodi računa o ekonomičnosti poslovanja objekta, kao i o promjenama u normativnih akata Studentskog centra i drugih akata koje se odnose na Poslovnu jedinicu u objektu; -Direktno učestvuje u koncipiranju ponude i predlaže nove sadržaje u objektu; -Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	2 godine



031.5	Administrativni službenik	VSS	Univerzitetska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenih, tehničkih, humanističkih nauka	1	<ul style="list-style-type: none"> -Vodi računa o pravilnoj i racionalnoj iskoristišenosti kapaciteta u Poslovnoj jedinici; -Ostvaruje uvid i kontroliše poslove izvršilaca u segmentu koji pokriva; -Vodi računa o poštivanju radnih naloga, izvršenju poslova i u tom smislu sprovodi interne mjere; -Sačinjava izvještaje o radu i funkcioniranju aktivnosti u okviru Poslovne jedinice; -Stalno utječe na kvalitet poslova; -Vodi odgovarajuće evidencije izvršenja poslova, radnog vremena i ostale aktivnosti; -Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina
Odjel Objekat D						
031.6	Stručnu saradnik PJ upravljanje objektima Upravnik poslovnog objekta "D"	VSS/ VŠS	Univerzitetska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenih, tehničkih, prirodnih ili humanističkih nauka	1	<ul style="list-style-type: none"> -Koordinira rad poslovnog objekta D; -Neposredno prima naloge, zadatke i sugestije od rukovodioca PJ Upravljanje objektima; -Tijesno saraduje sa ostalim službama; -Predlaže godišnji plan i program rada poslovnog objekta, te učestvuje u njegovoj implementaciji vodi brigu i usklađuje angažovanja radnika u objektu, u zavisnosti od potrebe (održavanje objekata, obezbjeđenje, ishrana i sl.); -Brine se o standardu pruženih usluga, te poduzima korektivne akcije i mjere u sprečavanju neželjenih posljedica; -Nadzire evidenciju o popunjenosti kapaciteta; -Učestvuje u izradi kalkulativnih cijena; -Vodi računa o adekvatnom provođenju mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u objektu; -Vodi računa o ekonomičnosti poslovanja objekta, kao i o promjenama svih normativnih akata Studentskog centra i drugih akata koje se odnose na Poslovnu Jedinicu; -Direktno učestvuje u koncipiranju ponude i predlaže nove sadržaje u objektu; -Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina
031.7	Administrativni službenik poslovnog objekta "D"	VSS	Univerzitetska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenih, tehničkih, prirodnih ili humanističkih nauka	2	<ul style="list-style-type: none"> -Vodi računa o pravilnoj i racionalnoj iskoristišenosti kapaciteta u objektu kojim rukovodi; -Vodi računa o poštivanju radnih naloga, izvršenju poslova i u tom smislu sprovodi interne mjere; -Sačinjava izvještaje o radu i funkcioniranju aktivnosti u okviru Poslovne jedinice; -Stalno utječe na kvalitet poslova; -Vodi odgovarajuće evidencije izvršenja poslova, radnog vremena i ostale aktivnosti; -Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina
031.1 RADNA JEDINICA TEHNIČKO ODRŽAVANJE						
031.1.1	Šef RJ tehničkog održavanja i servisa za pranje rublja	VSS/ VŠS	Univerzitetska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenih, tehničkih,	1	<ul style="list-style-type: none"> -Organizira i koordinira izvršavanje poslova i radnih zadataka tehničkog održavanja i servisa za pranje rublja; -Radi na izradi i realizaciji godišnjeg plana; -Putem Komercijalne službe, organizira nabavku potrebnih sredstava za održavanje i instalaciju inventara u objektima, kao i izvršavanje poslova i radnih zadataka održavanja uređaja, instalacija i objekata, kao i samih objekata na vanjskom i unutrašnjem dijelu; 	1 godina



		prirodnih ili humanističkih nauka		<ul style="list-style-type: none"> -Brine se da se svaki kvar i nedostatak otkloni na vrijeme; -Kontroliše kvalitetu izvršenih poslova i radnih zadataka na održavanju; -Pravi specifikaciju stanja objekata i uređaja, i posebnu tehničku dokumentaciju potrebnu za sanaciju i adaptaciju objekata; -Ukoliko su radovi složeni, a ne postoji mogućnost da ih mogu izvršavati kvalificirani radnici Studentskog centra, priprema tehničku dokumentaciju za javne nabavke; -Odgovoran je za kvalitetu izvedenih radova, racionalno korištenje materijala i radnog vremena; -Odgovoran je za urednost i tačnost vođenja dokumentacije koju zahtijeva proces rada; -Potpisuje građevinski dnevnik, građevinske knjige, zapisnik o prijemu radova i privremenu i konačnu situaciju; -Odgovoran je za projektnu dokumentaciju; -Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina
0311.2	Poslovođa tehničkog održavanja	SSS	1	<ul style="list-style-type: none"> -Sprovodi i određuje radne operacije radnika na pojedinačnom ili grupnom obavljanju poslova i radnih zadataka; -Utvrdjuje kvaliteta rada; -Planira radne zadatke i vrši pripremu za početak rada (utvrđuje složenost, obim zadataka i potrebna sredstva i materijal); -Organizira prijevoz osoblja, sredstava i materijala od centralne radionice i magacina do mjesta obavljanja poslova i radnih zadataka, te povrat materijala; -Pravi specifikaciju utroška materijala; -Odgovoran je za utrošak istrebovanog materijala i racionalno korištenje sredstava za rad; -Otvara i vodi evidenciju radnih naloga za rad majstora; -Na osnovu potpisa neposrednog rukovodioca, trebuje i izuzima materijal iz magacina; -Učestvuje u planiranju radnih zadataka i izradi specifikacija za poslove od prioritnog značaja; -Vodi evidenciju i obračun radnog vremena radnika; -Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina
0311.3	Majstori./ struktura potrebnog kadra				
31	Bravar	KV	2	<ul style="list-style-type: none"> -Prati ispravnost bravarije i drugih metalnih dijelova u objektu radi po nalogu, po otkrivanju nedostataka i popravka metalna vrata, prozore, pregrade, police, brave, krovne i druge nosače i druge metalne dijelove izuzima dijelove i materijal i brine se o racionalnom utrošku istih; -Obavlja manje složene poslove na popravkama opreme; -Obavlja preventivne preglede, čisti i podmazuje bravariju i opremu; -Brine se o čuvanju alata i racionalnom korištenju materijala; -Priprema odgovarajuće podatke i informacije za izradu plana održavanja, plana nabavki rezervnih dijelova i materijala; -Vodi odgovarajuće evidencije o obavljenim radovima, utrošku dijelova i materijala; -Pridržava se mjera zaštite na radu i PP zaštite; -Obavještava poslovođu o obavljenim poslovima i utrošku materijala 	1 godina

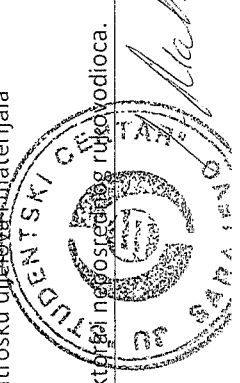


32	Električar	KV	Srednje stručno obrazovanje i obuka / III stepen KV električar	5	<ul style="list-style-type: none"> - Snosi odgovornost za kvalitet obavljenih poslova; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. - Kontroliše ispravnost elektroopreme, instalacija i rasvjete; - Prima naloge za rad i učestvuje u popravkama na elektroinstalacijama, elektroopremi i rasvjeti; - Kontroliše i očitava potrošnju električne energije te informiše poslovođu održavanja; - Brine se o čuvanju alata i racionalnom korištenju materijala; - Priprema odgovarajuće podatke i informacije za izradu plana održavanja, plana nabavki rezervnih dijelova i materijala; - Vodi odgovarajuće evidencije o obavljenim radovima, utrošku dijelova i materijala; - Pridržava se mjera zaštite na radu i PP zaštite; - Obavještava poslovođu o obavljenim poslovima i utrošku materijala; - Snosi odgovornost za kvalitet obavljenih poslova; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina
33	Stolar	KV	Srednje stručno obrazovanje i obuka / III stepen KV stolar	3	<ul style="list-style-type: none"> - Kontroliše ispravnost stolarije, zastakljenijih površina i namještaja (stolova, ormara, vrata, polica i ostale stolarije); - Prima naloge za rad i učestvuje u popravkama stolarije i namještaja (stolova, ormara, vrata, polica i ostale stolarije); - Obavlja staklorezačke radove sa staklom debljine od 4 mm; - Izrađuje i postavlja pojedine dijelove stolarije i namještaja; - lakira manje drvene površine u objektu; - Brine se o čuvanju alata i racionalnom korištenju materijala; - Priprema odgovarajuće podatke i informacije za izradu plana održavanja, plana nabavki rezervnih dijelova i materijala; - Vodi odgovarajuće evidencije o obavljenim radovima, utrošku dijelova i materijala - Pridržava se mjera zaštite na radu i PP zaštite; - Obavještava poslovođu o obavljenim poslovima i utrošku materijala; - Snosi odgovornost za kvalitet obavljenih poslova; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina
34	Vodoinstalater	KV	Srednje stručno obrazovanje i obuka / III stepen KV vodoinstalater	2	<ul style="list-style-type: none"> - Kontroliše ispravnost sanitarne opreme i instalacija (slavine, ventili, vodokotlići, umivaonici, kade, tuševi, sudoperi, slivnici, hidranti i dr.); - Prima naloge za rad i učestvuje u popravkama na instalacijama, hidrantskoj mreži i sanitarnoj opremi; - Kontroliše i očitava potrošnju vode i informiše poslovođu održavanja - Brine se o čuvanju alata i racionalnom korištenju materijala - Priprema odgovarajuće podatke i informacije za izradu plana održavanja, plana nabavki rezervnih dijelova i materijala; - Vodi odgovarajuće evidencije o obavljenim radovima, utrošku dijelova i materijala - Pridržava se mjera zaštite na radu i PP zaštite; 	1 godina



35	Keramičar	KV	Srednje stručno obrazovanje i obuka / III stepen KV keramičar	2	<ul style="list-style-type: none"> - Obavještava poslovođu o obavljenim poslovima i utrošku materijala; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. - Kontroliše i evidentira potrebne molersko-farbarske radove radi potrebnih popravaka; - Prima naloge za rad i učestvuje u molersko-farbarskim radovima; - Brine se o čuvanju alata i racionalnom korištenju materijala; - Priprema odgovarajuće podatke i informacije za izradu plana održavanja, plana nabavki rezervnih dijelova i materijala; - Vodi odgovarajuće evidencije o obavljenim radovima, utrošku dijelova i materijala pridržiava se mjera zaštite na radu i PP zaštite; - Obavještava poslovođu o obavljenim poslovima i utrošku materijala; - Snosi odgovornost za kvalitet obavljenih poslova; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina
36	Moler /Farbar	KV	Srednje stručno obrazovanje i obuka / III stepen KV moler	2	<ul style="list-style-type: none"> - Održava čistoću dvorišta u Domu; - Uređuje i održava zelene površine u krugu Doma; - Po potrebi, pomaže pri otklanjanju kvarova na začepljenju kanalizacione mreže; - Zadužen je za prijenos posteljine i inventara prema uputstvima neposrednog rukovodioca; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina
37	Fizički radnik	NSS	Osnovna škola	1	<ul style="list-style-type: none"> - Održava čistoću dvorišta u Domu; - Uređuje i održava zelene površine u krugu Doma; - Po potrebi, pomaže pri otklanjanju kvarova na začepljenju kanalizacione mreže; - Zadužen je za prijenos posteljine i inventara prema uputstvima neposrednog rukovodioca; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	6 mjeseci

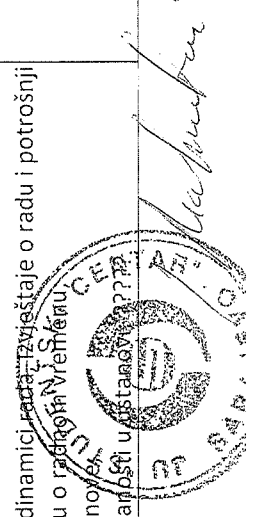
0312	Odjel kotlovnica					
0312.1	Monter centralnog grijanja	SSS/ KV	Četverogodišnja srednja škola / Srednje stručno obrazovanje i obuka / III stepen KV Certifikat za rukovanje kotlovskim postrojenjima	1	<ul style="list-style-type: none"> - Kontroliše ispravnost kotlovskih postrojenja, gasnih instalacija, gasnih instalacija grijanja i inicira potrebne popravke na istim; - Prima naloge za rad i učestvuje u popravkama kotlovskih postrojenja, gasnih instalacija i instalacija grijanja; - Kontroliše tvrdoću napojne vode i po potrebi obavlja regulaciju omekšivača vode - Kontroliše i očitava potrošnju vode, gasa i lož-ulja; - Brine se o čuvanju alata i racionalnom korištenju materijala; - Priprema odgovarajuće podatke i informacije za izradu plana održavanja, plana nabavki rezervnih dijelova i materijala; - Vodi odgovarajuće evidencije o obavljenim radovima, utrošku dijelova i materijala pridržiava se mjera zaštite na radu i PP zaštite; - Snosi odgovornost za kvalitet obavljenih poslova; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina



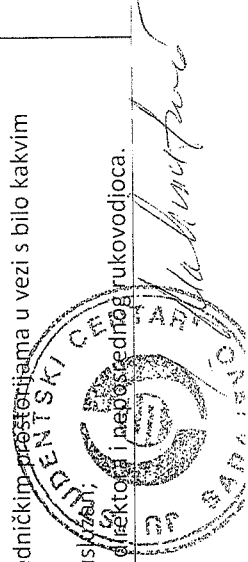
0312.2	Monter centralnog grijanja - kotlovnika	SSS/ KV	Četverogodišnja srednja škola / Srednje stručno obrazovanje i obuka / III stepen KV Certifikat za rukovanje kotlovskim postrojenjima	6	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi odgovarajuće evidencije o radu postrojenja, opreme, uređaja i izvještava poslovođu održavanja i šefa Službe; - Obavlja preventivne preglede, čisti i podmazuje postrojenja, opremu i uređaje; - Izuzima rezervne dijelove i materijal i brine se o njihovom racionalnom utrošku; - Učestvuje u remontu postrojenja i opreme; - Kontroliše i očitava potrošnju vode, gasa i lož-ulja; - Brine se o čuvanju, konzerviranju i pravilnom skladištenju demontiranih dijelova i opreme učestvuje u vanrednim intervencijama na postrojenju; - Obavlja demontažu, montažu radijatora, ventila i ugradnju novih, te zamjenjuje dotrajale instalacije u domenu tekućeg održavanja; - Priprema odgovarajuće podatke i informacije za izradu plana održavanja, plana nabavki rezervnih dijelova i materijala; - Vodi odgovarajuće evidencije o obavljenim radovima, utrošku dijelova i materijala; - Organizira pripremu materijala i radova, brine se o pravovremenom izvršenju posla i racionalnom utrošku materijala; - Pridržava se mjera zaštite na radu i PP zaštite; - Obavještava poslovođu o obavljenim poslovima i utrošku materijala; - Snosi odgovornost za kvalitet obavljenih poslova; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina
--------	---	---------	---	---	---	----------

Radna jedinica za poslove održavanja i higijene

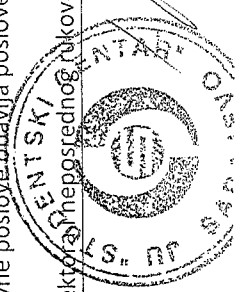
0313	Radna jedinica za poslove održavanja i higijene					
0313.1	Referent radne jedinice održavanje higijene	SSS	Četverogodišnja srednja	1	<ul style="list-style-type: none"> -Organizira, rukovodi i kontrolira rad uposlenika RJ na održavanju higijene i studentskog vešeraja; -Proučava organizaciju rada u svrhu poboljšanja kvalitete usluga i analizira rad radi provođenja organizacije u cilju poboljšanja rada i smanjenja troškova, te educira i planira organizovanje potrebne edukacije uposlenika, te uvodi uposlenike u HACCP sistem rada; -Kordinira rad s ostalim poslovnim jedinicama, radnim jedinicama, službama i odjelima, u vezi sa dnevnim, sedmičnim i mjesečnim planiranjima potreba tekućeg i vanrednog održavanja higijene te izvršenja istih; -Sa rukovodilcem poslovne jedinice sastavlja i priprema planove, godišnjeg investicionog i tekućeg održavanja higijene smještajnih i drugih kapaciteta, plan nabave osnovnih sredstava i sitnog inventara, plan nabavke materijala i opreme za čišćenje i ostalog potrošnog materijala, pri čemu vodi brigu o ekonomskim uslovima nabavke kao cijena, kvaliteta, te na taj način optimizira troškove RJ uz postizanje maksimalne kvalitete usluge; -Kontrolira kvalitetu rada uposlenika i brine o čuvanju i održavanju higijene u skladu sa HACCP standardom, cjelokupnog inventara i prostora JUSC; -Izrađuje plan rada RJ, raspored uposlenika po mjesečnoj dinamici rada, izvještaje o radu i potrošnji materijala, vodi evidencije o obavljenom poslu, evidenciju o radnom vremenu u ustanovi; -Brine o estetskom izgledu svih unutrašnjih prostora ustanove; -Sudjeluje u organizaciji važnih događaja, dešavanja i svečanosti u ustanovi. 	1 godina



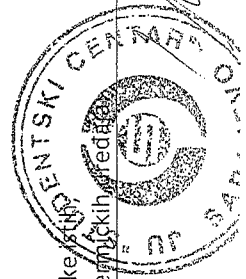
									-Dužan pridržavati se propisanih postupaka koji proizilaze iz standarda koji se primjenjuju u procesima rada; -Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i šefa poslovne jedinice.	
0313	Odjel vešeraj									
0313.1	Radnik u vešeraju	NSS	Nekvalificirani radnik/ Niskokvalificirani radnik / radnik /	4					-Kontrolira ispravnost uređaja i aparata prije početka rada i nakon rada, te ih pravilno koristi; -Održava higijene i čišćenja radnih prostora i uređaja i aparata; -Rukovanje sa radom uređaja i aparata; -Pridržava se propisanih mjera zaštite na radu; -Izdavanje sredstava za pranje u skladu sa uslugom koja se pruža; -Nadzor nad korištenjem aparata i uređaja od strane korisnika smještaja; -Radnik je dužan pridržavati se propisanih postupaka koji proizilaze iz standarda; -Vrši i druge poslove iz svog domena po nalogu Direktora i Rukovodioca.	6 mjeseci
0314	Odjel spremačica									
0314.1	Spremačica	NSS	Nekvalificirani radnik/ Niskokvalificirani radnik	31					- Održava čistoću u zajedničkim prostorijama; - Čisti i posprema sobe, te održava higijenu u svrhu zaduženja stanara ili gostiju; - Vrši zamjenu posteljine; - Vrši dezinfekciju sanitarnih uređaja u sobama i drugim prostorima; - Pravilno rukuje imovinom studenata; - Pomaže u održavanju čistoće kruga Doma; - Pomaže u prijenosu čiste i prijavne posteljine; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.	6 mjeseci
0314.2	Sobarica u hotelu	NSS	Nekvalificirani radnik/ Niskokvalificirani radnik	1					- Održava čistoću soba, zajedničkih prostorija i prostora oko objekata; - Namješta krevete prema standardima, po nalogu recepcionara; - Mijenja posteljinu i peškire u sobama, i iste predaje na pranje u vešeraj; - Izuzima iz vešeraja čistu posteljinu i peškire za potrebe hotela; - Vrši dezinfekciju sanitarnih uređaja u sobama i drugim prostorijama - Pravilno i pažljivo rukuje prtljagom gostiju; - Odgovara za ispravnost opreme sa kojom radi; - Na vrijeme trebuje potrošni materijal; - Prijavljuje recepcionaru opažanja po sobama i zajedničkim prostorijama u vezi s bilo kakvim nedostacima (struja, voda, grijanje, inventar i sl.); - Dužan je prema korisnicima usluga biti ljubazan i uslužan; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.	6 mjeseci



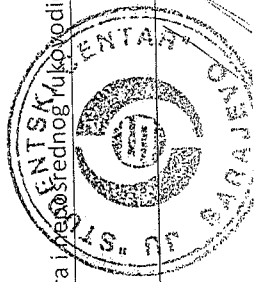
032	PJUGOSTITELJSTVO					3 godine
032.1	Rukovodilac PJ U gostiteljstvo	VSS	Univerzitetska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenog, tehničkog, humanističkih nauka	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizira i koordinira rad svih izvršilaca u Poslovnoj jedinici Ugostiteljstvo; - Organizira pripremu restorana/kantine za početak radavši izradu svih cjenovnika iz domena Poslovne jedinice, na osnovu uputa stručnih službi i analizira mjesečne troškove Poslovne jedinice i ovjerava sve račune; - Koordinira rad između restorana/kantina i Službe za finansijsko-komercijalne poslove radi dostave i nabavke robe - Saradnju sa dekanatima fakulteta radi unapređenja poslovanja Poslovne jedinice radi poboljšanja kvaliteta i raznovrsnosti usluge Poslovne jedinice; - Saradnje sa svim strukturama i službama koje su vezane za rad Poslovne jedinice; - Sačinjava redovne mjesečne, godišnje izvještaje o radu i finansijskom poslovanju; - Poslovne jedinice, posebno vodi računa o finansijskom poslovanju i o tome redovno izvještava direktora; - Aktivno učestvuje u radu stručnog kolegija obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora. 	
032.2	Stručni saradnik za ishranu	VSS/VŠS	Univerzitetska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenog, tehničkog, prirodnih ili humanističkih nauka	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovoran je za ekonomičnost poslovanja Poslovne jedinice, kao i za primjenu svih normativnih akata vezanih za kvalitet i normative jela; - Prati stručnu literaturu i tokove u savremenoj i zdravoj ishrani, te njihovu primjenu u restoranskoj proizvodnji; - Direktno je odgovoran za implementaciju HACCP sistema i ostali standarda sigurnosti hrane; - Pregleda prostorija koje se koriste za proizvodnju hrane; - Tijesno saraduje sa ostalim uposlenim na poslovima u kuhinji; - Nadzire i prati rad kuhinjskih radnika; - Direktno je vezan za izradu postojećeg normativa, kao i izradu normativa za inovativna jela; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora. 	1 godina
032.3	Referent za ugostiteljstvo	SSS/KV	Četverogodišnja srednja škola / Srednje stručno obrazovanje i obuka	2	<ul style="list-style-type: none"> - Sačinjava obračun radnih sati radnika Poslovne jedinice na osnovu dobivenih podataka sa objekta; - Svakodnevno vrši koordinaciju između objekata, centralne blagajne i nadležne službe; - Redovan je član popisne komisije u restoranima/kantinama i redovne i vanredne inventure; - Sačinjava dnevne i mjesečne izvještaje prometa restorana/kantina; - Pravovremeno reaguje na sve iskrse probleme u poslovanju restorana/kantina (asortiman, cijena, nabavka, potrebe zamjene odsutnog radnika) i predlaže rješavanje istih; - Vodi arhivu Poslovne jedinice i sve ostale administrativne poslove obavlja poslove interne kontrole restorana/kantina; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina



032.4	Referent za poslove cateringa	SSS/KV	Četverogodišnja srednja škola / Srednje stručno obrazovanje i obuka Vozačka dozvola B kategorije	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizira i koordinira i učestvuje u pružanju usluga ugostiteljstva tipa "keteringa" za treća lica; - Učestvuje u organizaciji i realizaciji poslova ugostiteljstva vezanih za catering za treća lica obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina
032.7	Kontrolor za kvalitetu poslovanja	SSS	Četverogodišnja srednja škola / Srednje stručno obrazovanje i obuka / Poznavanje rada na računaru	3	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrola ulaznog materijala, kontrola ulaza, izlaza i knjige šanka, kontrolise ispravnost dostavljene robe, te reaguje ako ista nije dostavljena u ispravnom stanju; - Izrada postupaka za osiguranje kvalitete i izrada uputa za kontrolu i planova kontrole blagajne; - Praćenje i analiza troškova, naplate i potrošnje; - Nadzor kontrolne opreme (ispravnost, umjerenost); - Provođenja korektivnih i preventivnih akcija; - Uočavanje neusklađenosti i pokretanje akcija vezanih za pojavu neusklađenosti vođenje dokumentacije i zapisa osiguranja kvalitete; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina
032.8	Ugostiteljski poslovođa	VKV/KV	Četverogodišnja srednja škola / Srednje stručno obrazovanje i obuka / III stepen KV ugostiteljskog smjera Poznavanje ugostiteljske djelatnosti i rada na računaru	6	<ul style="list-style-type: none"> - Trebuje robu za restoran/kantinu; - Prima dostavljenu robu i brine se o njenom pravilnom skladištenju; - Vodi ulaze, izlaze i knjigu šanka, kontrolise ispravnost dostavljene robe, te reaguje ako ista nije dostavljena u ispravnom stanju; - Vodi računa o cjelokupnom inventaru restorana/kantine; - Brine se o ispravnoj primjeni normativa i cijelog procesa rada restorana/kantine; - Po isteku radnog vremena, izbacuje total kase i vrši sravnjenje prometa kase; - Vodi računa o pravilnom radu sistema fiskalne kase, u skladu sa zakonskim propisima; - Predaje pazar blagajniku ili transakcijski račun u banku, u skladu sa internim propisima; - Vodi evidenciju radnih sati radnika u restoranu/kantini; - Vodi računa o ispravnosti vođenja poslovnih knjiga, finansijskom poslovanju, održavanju higijene, ispravnosti uređaja i opreme, kao i o cjelokupnom procesu rada brine se o ispravnoj primjeni mjera zaštite na radu unutar restorana/kantine; - Dužan je prema korisnicima usluga biti ljubazan i služan; - Uslužuje goste alkoholnim i bezalkoholnim pićima, hladnim narescima, gotovim jelima i jelima po naruđbi; - Vršii pripremu sendviča i izdavanje istih; - Stara se o blagovremenoj primjeni cjenovnika, da je isti ovjeren i da se nalazi na vidnom mjestu; - Naplatu vrši prema cjenovniku; - Brine se o ispravnom radu fiskalne kase; - Vršii toćenje napitaka i pića po propisanim količinama; - Brine se o ispravnosti inventara; - Blagovremeno signalizira nestanak pića i napitaka i nabavke istih; - Održava higijenu sitnog inventara, čistoću i dezinfekciju termičkih ređaja 	1 godina



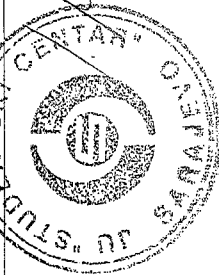
					<p>- Pri obavljanju radnih zadataka mora biti propisno obučen, uredan i mora koristiti sredstva HTZ-a predviđena za to radno mjesto;</p> <p>- Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.</p>	1 godina
032.9	Konobar	SSS KV	Srednje stručno obrazovanje i obuka III stepen KV ugostiteljskog smjera	26	<ul style="list-style-type: none"> - Uslužuje goste alkoholnim i bezalkoholnim pićima, hladnim naresecima, gotovim jelima i jelima po naruđbi; - Vršiti pripremu sendviča i izdavanje istih; - Stara se o blagovremenoj primjeni cjenovnika, da je isti ovjeren i da se nalazi na vidnom mjestu; - Naplatu vrši prema cjenovniku; - Brine se o ispravnom radu fiskalne kase; - Vršiti točenje napitaka i pića po propisanim količinama; - Brine se o ispravnosti inventara; - Blagovremeno signalizira nestanak pića i napitaka i nabavke istih; - Održava higijenu sitnog inventara, čistoću i dezinfekciju termičkih uređaja; - Pri obavljanju radnih zadataka mora biti propisno obučen, uredan i mora koristiti sredstva HTZ-a predviđena za to radno mjesto; 	1 godina
032.10	Kuhar	SSS/KV	Srednje stručno obrazovanje i obuka III stepen KV ugostiteljskog smjera (kuhar)	13	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. - Preuzima namirnice koje su predviđene za pripremanje jela za taj dan prema vrsti, količini i kvalitetu po normativu; - Sprema sve vrste jela koja su tog dana na jelovniku; - Odgovoran je za eventualne propuste u radu, kao i za kvalitet i kvantitet jela koja je pripremio na svom radnom mjestu; - Odgovoran je za čistoću radnog prostora, prostora za usluživanje i distribuciju jela, pribora za jelo i escajga; - Pri obavljanju radnih zadataka mora biti propisno obučen, uredan i mora koristiti sredstva HTZ-a predviđena za to radno mjesto; - Dužan je prema korisnicima usluga biti ljubazan i uslužan; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina



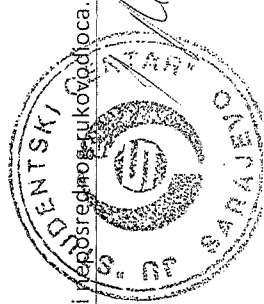
PJ STUDENTSKI SERVIS

033

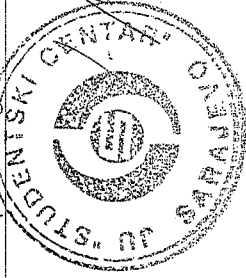
	033.1	Rukovodilac PJ za povremeno i privremeno zapošljavanje studenata i omladine	VSS/VŠŠ	Univerzitetaska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenog, tehničkog, prirodnih ili humanističkih nauka	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizira i rukovodi Poslovnom jedinicom; - Pruža stručnu pomoć radnicima na izvršavanju složenijih poslova i radnih zadataka; - Izdaje uputstva za rad i kontroliše rad izvršilaca; - Pokreće inicijativu i daje prijedloge za unapređenje organizacije rada u Poslovnoj jedinici; - Prati izvršenje zadataka Poslovne jedinice i odgovoran je za realizaciju istih; - Planira i prati troškove Poslovne jedinice; - Pravi izvještaje o radu Poslovne jedinice; - Kontaktira sa preduzećima u cilju iznalaženja povremenih poslova, zaključuje ugovore uz saglasnost direktora, potpisuje ponude za ponuđene poslove i sl.; - Prati zahtjeve tržišta u cilju većeg angažovanja članova; - Odgovoran je za organizaciju i kvalitet rada, kao i za zakonitost rada Poslovne jedinice - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora. 	3 godine
	033.2	Referent za povremeno i privremeno zapošljavanje - likvidator	SSS	Četverogodišnja srednja škola	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidenciju angažovanih članova na ugovorenim poslovima; - Prati dinamiku izvršenja ugovorenih poslova i obezbjeđuje broj izvršilaca; - Prati finansijsku realizaciju završnih poslova; - Vršiti učlanjenje studenata, đaka i nezaposlenih; - Izdaje svu potrebnu i propisanu dokumentaciju za članove - Vodi kartoteku: Indeks učlanjenih; - Vršiti pripremu isplata za rad članovima; - Vršiti angažovanja članova na ponuđene poslove, prima realizirane i ovjerene radne naloge, te vrši pregled i obračun istih; - Vodi knjigu faktura; - Otvora kartice zarada, fakturiše, razvrstava, evidentira uplaćene i isplaćene zarade; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina



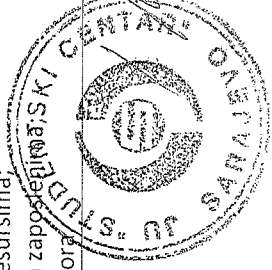
034	PJ TURIZAM								
033.1	Rukovodilac PJ turizam	VSS	Univerzitetaska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenog, tehničkog, humanističkih nauka	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizira i koordinira rad svih izvršilaca u Poslovnoj jedinici turizam.; - Organizira pripremu ponudu za prodaju usluga za smještaj unutar JU SZ i izradu turističkih programa; - Koordinira izradu svih cjenovnika iz domena Poslovne jedinice, na osnovu uputa stručnih službi; - Prati i analizira mjesečne troškove Poslovne jedinice i ovjerava sve račune; - Saraduje sa svim strukturama i službama koje su vezane za rad Poslovne jedinice; - Sačinjava redovne mjesečne, godišnje izvještaje o radu i finansijskom poslovanju Poslovne jedinice, posebno vodi računa o finansijskom poslovanju i o tome redovno izvještava direktora aktivno učestvuje u radu stručnog kolegija obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora. 	3 godine			
033.2	Odjel za usluge i smještaj gostiju								
033.21	Viši stručni saradnik odjela za usluge i smještaj gostiju	VSS/ VŠS	Univerzitetaska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenog, tehničkog, prirodnih ili humanističkih nauka	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vrši pripremu i nadzor prihvata i smještaja gostiju i vodi svu potrebnu evidenciju oko gostiju hotela; - Prati plan rezervacija i boravka gostiju u hotelu; - Obračunava i cijene smještaja i priprema računa za goste hotela; - Vodi računa o kvaliteti usluge, uključujući kvalitetu rada sa gostima, kao i kvalitetu smještaja i drugih usluga gostima; - Materijalno je dužen stalnim sredstvima i sitnim inventarom koji je u upotrebi u hotelu; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina			
033.22	Hotelski recepcionar	SSS	Četverogodišnja srednja škola smjer turizam	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vrši prihvrat i smještaj gostiju i vodi svu potrebnu evidenciju oko gostiju hotela (knjigu gostiju, knjigu stranih gostiju i prijave, odjave stranih gostiju kod nadležne službe); - Pregleda hotelske sobe po odlasku gostiju, radi evidentiranja eventualnih kvarova i šteta, vrši naplatu i ispostavlja fiskalne račune za pružene usluge, a naplaćeni novac predaje blagajniku; - Zadužen je za ključeve hotelskih soba i radnih prostora; - U slučajevima nereda, ispada ili elementarnih nepogoda, intervieniše i obavještava policiju, vatrogasce i sl. i neposrednog rukovodioca; - Materijalno je dužen stalnim sredstvima i sitnim inventarom koji je u upotrebi u hotelu; - Vodi evidenciju o dešavanjima u knjigu dežure, slučajeve premještanja osnovnih sredstava i drugih inventara, kao i druga zapažanja; - Pri obavljanju radnih zadataka mora biti propisno obučen i uredan te mora koristiti sredstva HTZ-a predviđena za to radno mjesto; - Dužan je prema korisnicima usluga biti ljubazan i uslužan; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina			



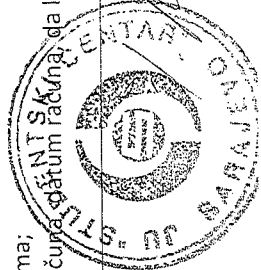
033.4	Odjel za prodaju turističkih aranžmana		
033.41	Stručni suradnik za prodaju turističkih aranžmana i karti za prevoz	VSS/SSS	Četverogodišnja srednja škola smjer turizam ili ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenog, tehničkog, prirodnog smjera i humanističkih nauka
	1		<p>- Vršiti pripremu i nadzor prijema i smještaja gostiju i vodi svu potrebnu evidenciju oko gostiju hotela;</p> <p>- Primanje gostiju, odjava, naplata računa, mjenjačnica, obračunava i cijene smještaja i priprema računa za goste hotela;</p> <p>- Upoznavanje s gostima, davanje svih potrebnih informacija o hotelu, prati plan rezervacija i boravka gostiju u hotelu;</p> <p>- Rješavanje svih potencijalnih upita gostiju, primanje i otklanjanje žalbi gostiju;</p> <p>- Vodi računa o kvaliteti usluge, uključujući kvalitetu rada sa gostima, kao i kvalitetu smještaja i drugih usluga gostima;</p> <p>- Komunikacija sa svim odjelima u hotelu i JUSC kako bi se gostima omogućio što ugodniji boravak, prijave kvarova, potrebu za dodatnim jastucima, ručnicima, čišćenjem sobe itd. ;</p> <p>- Materijalno je dužan stalnim sredstvima i sitnim inventarom koji je u upotrebi u hotelu</p> <p>- Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.</p>
			1. godina



04	PRATEĆE SLUŽBE I SAMOSTALNI ODJELI		
04.0	Odjel za komunikacije i upravljanje ljudskim potencijalima		
04.02	Viši stručni suradnik za upravljanje ljudskim resursima	VSS	Univerzitetska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenog, tehničkog, humanističkih nauka
	2	3 godine	<ul style="list-style-type: none"> - Usklađivanje rada HR odjela sa potrebama organizacije; - Kreiranje i ažuriranje baze kompetencija ključnih i svih ostalih zaposlenih; - Vođenje dosijea zaposlenih, provjera kompletnosti i ispravnosti dokumentacije u vezi sa zaposlenima; - Regrutacija i selekcija kadrova unutar organizacije u skladu sa planom napredovanja i prijema novih kadrova u skladu sa planom zapošljavanja; - Rad na razvoju odgovornosti svih zaposlenih; - Vođenje pregovora o ugovorima o radu i pružanje pomoći u tumačenju i razumijevanju; - Usklađivanje rada sa zakonima koji regulišu rad zaposlenih; - Pružanje postojećim i potencijalnim zaposlenima validnih i pravovremenih informacija u vezi sa poslovnom politikom kompanije i procedurama rada, radnim zaduženjima i uslovima rada, zaradom i beneficijama, mogućnostima napredovanja i drugim pitanjima od značaja za zaposlene; - Planiranje i izrada procedura i pravilnika i vođenje računa o tome da ih zaposleni dosljedno primjenjuju; - Predlaganje preraspodjele zaposlenih radi njihovog najboljeg međusobnog uklapanja i povećanja radnog učinka; - Saradnja sa menadžmentom sektora po svim pitanjima, relevantnim za ljudske resurse; - Posredovanje između menadžmenta i zaposlenih u rješavanju različitih pitanja i problema u vezi sa radom i međuljudskim odnosima; - Predstavljanje organizacije u spornim situacijama sa zaposlenima; - Planiranje, kreiranje, analiziranje i unapređenje u sistemima ocjenjivanja zaposlenih; - Evaluacija, praćenje i unaprijeđenje radne uspješnosti zaposlenih; - Unaprijeđenje uspješnosti, motivacije, posvećenosti, lojalnosti i zadovoljstva kod zaposlenih; - Analiza potreba za obukom u suradnji sa menadžerima sektora; - Planiranje i organizovanje obrazovanja i stručnog usavršavanja zaposlenih - Unaprijeđenje međuljudskih odnosa; - Praćenje fluktuacije i apsentizma, predlaganje mjera za unapređenja; - Predlaganje sastava timova i sektora sa aspekta tipova ličnosti; - Organizaciono i prostorno planiranje u vezi sa ljudskim resursima; - Informiranje menadžmenta o svim dešavanjima u vezi sa zaposlenima; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora



04.01	Sekretar JUSC Sarajevo	VSS	Univerzitetska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenog, tehničkog, prirodnih ili humanističkih nauka	1	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema sjednice organa rukovođenja, upravljanja i nadzora, prisustvuje sjednicama, vodi zapisnik i izvještava o realizaciji donesenih odluka i zaključaka; - Obavlja sve administrativne, stručne i tehničke poslove organa upravljanja i nadzor; - Čuva svu dokumentaciju vezanu za rad organa upravljanja, nadzora i odgovoran je za blagovremeno objavljivanje poslova iz domena rada organa upravljanja; - Vodi brigu o obezbjeđenju svih relevantnih informacija za rad direktora; - Po uputama direktora, priprema sjednice Zajednice studentskih centara; - Po uputama i nalogu direktora, komunicira sa relevantnim okruženjem i javnošću, te vrši korespondenciju sa državnim i poslovnim subjektima; - Zajedno sa direktorom, prati dnevnu štampu i izvještava direktora o svim bitnim aspektima vezanim za problematiku Studentskog centra i studentata-korisnika usluga; - Zajedno sa direktorom, planira, organizira i sprovodi aktivnosti ekonomske propagande, odnosa sa javnošću i ostale oblike promocije rada i djelovanja Studentskog centra; - Zajedno sa direktorom, kreira poruke za državnu, poslovnu i ostalu javnost, prikaze, izvještaje, komentare za štampu i drugo; - Organizira i priprema konferencije za štampu i radi ostale poslove koji imaju za cilj da učvršćuju dobar ugled Studentskog centra u javnosti; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora. 	3 godine
04.03	Stručni saradnik za promociju i marketing	VSS	Završen studij VII/VI stepen društvenog, tehničkog, prirodnog ili humanističkog smjera ili I/II ciklus studija bolonjskog sistema studiranja	1	<ul style="list-style-type: none"> - Utvrđivanje marketinških i komunikacijskih ciljeva; - Provođenje marketinških i komunikacijskih planova i programa; - Istraživanje, analiziranje i nadgledanje dešavanja u javnosti koji mogu da utiču na imidž i poslovne prilike; - Planiranje i nadgledanje oglašavanja i promocija; - Komunikacija sa opštom javnošću i javnostima od interesa za organizaciju; - Komunikacija sa medijima; - Davanje preporuka u vezi sa marketinškom i komunikacijskom strategijom; - Provođenje efektivne kontrole marketinških i komunikacijskih rezultata; - Procjena reakcije tržišta na propagandne programe i kao i procjene reakcije medija i javnosti na dešavanja u organizaciji; - Preporučivanje i predlaganje promjena; - Priprema i podnošenje izvještaja o marketinškim aktivnostima; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora. 	2 godine
04.04	Stručni saradnik za poslove interne revizije	VSS	Univerzitetska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenog, tehničkog, humanističkih nauka	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti prijem finansijsko-računovodstvene dokumentacije kroz knjigu protokola; - Vršiti kontrolu internih podataka sa vanjskom dokumentacijom i radi na njihovom unapređenju u smislu kvalitete, efikasnosti i zakonske regularnosti; - Kontroliša sa MDL unutar Studentskog centra i sa dobavljačima; - Vršiti kontrolu osnovnih elemenata primljenih faktura (broj računa, datum računa, da li je PDV obveznik, datum isporuke, ovjera i potpis računara); 	1 godina

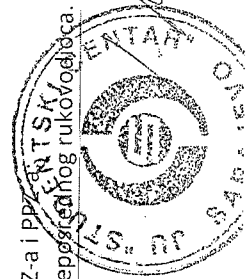


04.05	Stručni saradnik za internu reviziju poslovnih procesa i materijalnih vrijednosti i	VSS	Univerzitetska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenog, tehničkog, humanističkih nauka	1	<ul style="list-style-type: none"> - Provjerava matematičke tačnosti računa - Daje odobrenje iz kontrolirane finansijske dokumentacije; - Vršiti kontrolu izlaznih faktura (KIF-ova); - Po nalogu direktora, sprovodi akcije interne kontrole, a po potrebi i u okviru svoje nadležnosti može angažovati i druge stručnjake-eksperte, ovisno od specifičnosti posla koji se kontrolira; - Sprovodi posebne provjere i kontrole na zahtjev direktora; - Izvještava direktora o izvršenim kontrolama i predlaže mjere za otklanjanje eventualno utvrđenih nedostataka i nepravilnosti; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora. 	1 godine
04.06	Stručni suradnik za IT poslove	VŠS/SSS	Završen studij VII/VI stepen društvenog, tehničkog, humanističkog smjera ili I/II ciklus studija bolonjskog sistema studiranja ili IV stepen informatičkog smjera ili najmanje četverogodišnja srednja škola informatički smjer	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti prijem finansijsko-računovodstvene dokumentacije kroz knjigu protokola; - Vršiti kontrolu internih podataka sa vanjskom dokumentacijom i radi na njihovom unapređenju u smislu kvalitete, efikasnosti i zakonske regularnosti; - PDV obveznik, datum isporuke, ovjera i potpis računa); - Vršiti kontrolu procesa poslovanja kao i kontrolu kvalitete radnih procesa; - Vršiti procjenu učinkovitosti na radnom mjestu; - Vršiti kontrolu stanja materijalnih vrijednosti nekretnina u vlasništvu JUSC; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora. 	1 godine



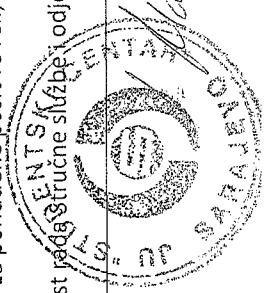
04. Odjel za nabavke			
040.21	Viši stručni suradnik za javne nabavke	VSS	Završen studij VII stepen ekonomskog smjera, tehničkih nauka, društvenih nauka ili I/II ciklus studija bolonjskog sistema studiranja
			1
			2 godine
<ul style="list-style-type: none"> - Provodi postupke javnih nabavki u skladu sa Zakonom izrađuje tendersku dokumentaciju; - U saradnji sa direktorom i stručnim osobljem izrađuje tekst objava tendera izrađuje i vrši dostavu zahtjeva za objave obavještenja o javnim nabavkama, poziva za dostavu ponuda ponudračima, obavještenja o rezultatima provedenih postupaka javnih nabavki; - Pruža neophodnu administrativno-tehničku podršku komisijama za javne nabavke izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki; - Relevantnim službama dostavlja informacije o zaključenim ugovorima priprema i vodi komunikaciju sa Agencijom za javne nabavke, dobavljačima i ponudračima - Izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 			
040.22	Stručni suradnik za nabavke	SSS	Završena četverogodišnja srednja škola IV. stepen ekonomskog/tehničkog/općeg smjera. Vozačka dozvola B kategorije
			1
			1 godina
<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti nabavku stalnih sredstava, sitnog inventara, potrošnog tehničkog materijala, goriva, prehrambenih artikala i trgovačke robe; - Blagovremeno dostavlja određenu dokumentaciju u nadležnu službu na daljnju obradu; - Kompletira ulazne fakture; - Odgovoran je za kvalitet i kvantitet nabavljene robe, do momenta predaje u skladište i najpovoljniju nabavku; - Vršiti obračun goriva i pređene kilometre za vozilo koje duži; - Upravlja vozilom i materijalno je duženo lice vozila i pripadajuće opreme; - Odgovoran je za racionalno korištenje vozila i utroška goriva; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 			

040.23	Magacioner za PJ ishrana	SSS/ KV	Četverogodišnja srednja škola ili najmanje Srednje stručno obrazovanje i obuka / III stepen Poznavanje rada na računaru i oblasti čuvanja i skladištenja roba i namjernica
			1
			1 godina
<ul style="list-style-type: none"> - Organizira i kontrolira rad u skladištu hrane; - Obavlja kvantitativni i kvalitativni prijem roba i gotovih proizvoda prije skladištenja; - Organizira vođenje skladišne evidencije; - Brine se o ispravnom skladištenju zaprimljene robe; - Organizira vođenje evidencije o istrebovanim sirovinama i robama; - Sastavlja lager – liste; - Dostavlja otpremnice nadležnoj službi; - Izvještava nadređene o stanju zaliha u skladištu; - Vršiti sranjivanje stanja sa Službom računovodstva; - Brine se o održavanju higijene u skladištu; - Strogo vodi računa o primjeni i poštivanju propisanih mjera HTZ-a i PPZ-a i neposrednog rukovodioca. - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 			

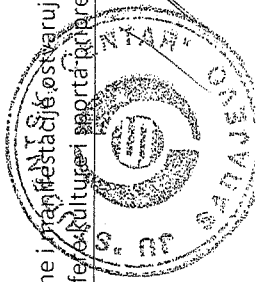


040.24	Magacioner za PJ ugostiteljstvo	SSS	Četverogodišnja srednja škola / Srednje stručno obrazovanje i obuka / III stepen KV Poznavanje tehnologije skladištenja i čuvanja roba i namjernica	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizira i kontroliše rad u skladištu hrane; - Obavlja kvantitativni i kvalitativni prijem roba i gotovih proizvoda prije skladištenja; - Organizira vođenje skladišne evidencije - Brine se o ispravnom skladištenju zaprimljene robe; - Organizira vođenje evidencije o istrobovanim sirovinama i robama; sastavlja lager – liste; - Dostavlja otpremnice nadležnoj službi; - Izvještava nadređene o stanju zaliha u skladištu; - Vršiti spravljanje stanja sa Službom računovodstva; - Brine se o održavanju higijene u skladištu; - Strogo vodi računa o primjeni i poštivanju propisanih mjera HTZ-a i PPZ-a; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina
040.25	Radnik na istovaru, utovaru i prenošenju tereta	NSS	Nekvalificirani radnik/ Niskokvalificirani radnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja kvantitativni i kvalitativni prijem roba i gotovih proizvoda prije skladištenja vodi skladišnu evidenciju; - Brine se o ispravnom skladištenju zaprimljene robe; - Izvještava nadređene o stanju zaliha u skladištu; - Vršiti spravljanje stanja sa Službom računovodstva; - Brine se o održavanju higijene u skladištu; - Strogo vodi računa o primjeni i poštivanju propisanih mjera HTZ-a i PPZ-a; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	6 mjeseci

ZAJEDNIČKE SLUŽBE			
041			
041.1	Pomoćnik direktora za poslovne jedinice stručne službe	VSS	Univerzitetska diploma VII stepen ili ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenog, tehničkog, humanističkih nauka
		1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizira i rukovodi stručne službe; - Pruža stručnu pomoć radnicima na izvršavanju složenijih poslova i radnih zadataka; - Izdaje uputstva za rad i kontroliše rad izvršilaca; - Pokreće inicijativu i daje prijedloge za unapređenje organizacije rada u Službe i Odjela - Prati izvršenje zadataka Odjela unutar stručne službe i odgovoran je za realizaciju istih; - Planira i prati troškove; - Pravi izvještaje o radu Odjela; - Kontaktira sa poslovnim partnerima od interesa za obavljanje poslova Odjela unutar službe, zaključuje ugovore uz saglasnost direktora, potpisuje ponude za ponuđene poslove i sl.; - Prati potreba u cilju većeg angažovanja radnika - Odgovoran je za organizaciju i kvalitet rada, kao i za zakonitost rada stručne službe i odjela; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora.
			3 godine



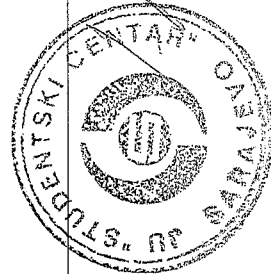
ODJEL ZA PLANIRANJE I ANALIZU						
041.2						
041.21	Viši stručni suradnik u djelu za planiranje i analizu	VSS	Univerzitetna diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenog, tehničkog, humanističkih nauka	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prati izvršenje zacrtanih poslova i zadataka; - Prati propise i daje stručna uputstva izvršiocima; - Prati i koordinira rad interne kontrole u obliku interne revizije i surađuje sa kantonalnim organima u skladu sa propisima; - Predlaže elemente za donošenje srednjoročnog i dugoročnog programa planova razvoja, godišnjih planova razvoja, godišnjih planova rada razvoja pojedinih odjela i centra u cjelini; - Prati poslovne trendove i kretanje cijena na tržištu i predlaže mjere za otklanjanje nedostataka u sistemu; - Obavlja i druge poslove za unapređenje ponude i poslovanja, a naročito u sistemu raspodjele prati savremena dostignuća, te ih primjenjuje u vlastitom radu; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	2 godine
041.22	Viši stručni suradnik u odjelu za analizu i planiranje poslovanja	VSS/VŠS	Univerzitetna diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenog, tehničkog, humanističkih nauka ili najmanje četverogodišnja srednja škola	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti kontrolu i usaglašavanje zahtjeva stalnih sredstava, sitnog inventara, potrošnog i tehničkog materijala, prehrambenih artikala i trgovačke robe u skladu sa verifikovanim ugovorom po zakonu o javnim nabavkama - Kontaktira sa kupcima vezano za naplate potraživanja koji su prekoračili rok plaćanja i pismeno obavještava utužene kupce o čemu mjesečno sačinjava pismeni izvještaj - Prati stručnu literaturu, stručne materijale (metodologije) i ostalu dokumentaciju potrebnu za izradu planova preduzeća; - Izrađuje analize razvojnih mogućnosti u saradnji sa direktorom, neposrednim rukovodiocima; - Zajedno sa nadređenim, pravi prijedlog plana razvoja poslova i ponude na bazi izvršenih analiza; - Prikuplja i objedinjuje operativne planove poslovnih jedinica; - Prati izvršenje tekućeg plana; - Učestvuje u izradi izvještaja, godišnjeg plana, sl. - Sistemom interne kontrole, predlaže unapređenje metoda i obrade informacija u smislu racionalizacije i povećanja efikasnosti poslovanja; - Izrađuje rebalans na bazi prethodno utvrđenih i dokazanih osnova; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina
041.3	Odjel za društvene aktivnosti, sport i kulturu					
041.31	Viši stručni suradnik	VSS	Univerzitetna diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizira poslove iz oblasti kulture i sporta na nivou Studentskog centra; - Organizira kulturne i javne tribine vezane za interes studentske populacije zajedno sa direktorom i predstavnicima studenata; - Vršiti izradu prijedloga budžeta za opisane studentske programe i manifestacije, ostvaruje kontakte i uspostavlja puteve poslovne saradnje sa svim subjektima iz sfere kulture i sporta prema 	2 godine



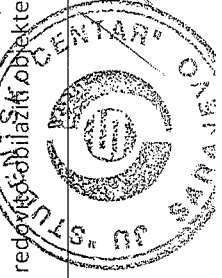
			društvenog, tehničkog, humanističkih nauka		<p>promotivne programe u cilju promocije studiranja, kao i smještaja studenata priprema programe usmjerene na izgradnju povjerenja, razvijanja tolerancije i poštovanja među studentima;</p> <p>Učestvuje u izradi plana aktivnosti vezanih za kulturu i sport rad na promociji Studentskog centra u smislu njegove prezentacije koja, pored smještaja i ishrane, studentima nudi kulturne i sportske programe;</p> <p>Radi na promoviranju smještajnih i drugih kapaciteta Studentskog centra u svim medijima (elektronski, pisani, internet i brošure) inicira pitanja i probleme (prostor, investicije i finansije) vezane za unapređenje ovih aktivnosti na nivou Studentskog centra</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.</p>	1 godina
041.32	Viši stručni suradnik za kulturu	VSS/ VŠS	Završen studij VII/VI stepen društvenog, tehničkog, humanističkog smjera ili I/II ciklus studija bolonjskog sistema studiranja	2	<p>Koordinira poslove iz oblasti kulture i sporta na nivou Studentskog centra;</p> <p>Organizuje kulturne i javne tribine vezane za interes studentske populacije;</p> <p>Zajedno sa neposrednim rukovodiocem, vrši izradu prijedloga budžeta za opisane studentske programe i manifestacije;</p> <p>Učestvuje u organizaciji promotivnih programe u cilju promocije studiranja, kao i smještaja studenata;</p> <p>Učestvuje u izradi plana aktivnosti vezanih za kulturu i sport;</p> <p>Radi na promociji Studentskog centra u smislu njegove prezentacije koja, pored smještaja i ishrane, studentima nudi kulturne i sportske programe radi na promoviranju smještajnih i drugih kapaciteta Studentskog centra u svim medijima (elektronski, pisani, internet i brošure)</p> <p>Inicira pitanja i probleme (prostor, investicije i finansije) vezane za unapređenje ovih aktivnosti na nivou Studentskog centra obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.</p>	
	Viši stručni suradnik za sport	VSS/ VŠS	Završen studij VII/VI stepen društvenog, tehničkog, humanističkog smjera ili I/II ciklus studija bolonjskog sistema studiranja, stručni ispit	1	<p>Koordinira poslove iz oblasti sporta na nivou Studentskog centra;</p> <p>Zajedno sa neposrednim rukovodiocem, vrši izradu prijedloga budžeta za opisane studentske programe i manifestacije;</p> <p>Učestvuje u organizaciji promotivnih programe u cilju promocije studiranja, kao i smještaja studenata;</p> <p>Učestvuje u izradi plana aktivnosti vezanih za sport;</p> <p>Radi na promociji Studentskog centra u smislu njegove prezentacije koja, pored smještaja i ishrane, studentima nudi sportske programe</p> <p>Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.</p>	

041.4

Unutrašnja služba za zaštitu ljudi i imovine

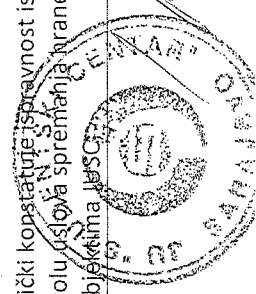


041.41	Šef službe za tehničku i fizičku zaštitu ljudi i imovine i PP zaštitu	VSS/VŠS	Završen studij VII/VI stepen društvenog, tehničkog, humanističkog smjera ili I/II ciklus studija bolonjskog sistema studiranja	1	<p>- Planira, organizira i koordinira rad na poslovima obezbjeđenja ljudi i imovine JU Studentski centar Sarajevo;</p> <p>- Izrađuje plan obezbjeđenja ljudi i imovine JUSC, organizira i vodi potrebne evidencije iz domena sigurnosti JUSC;</p> <p>- Obavlja sve operative - organizacione poslove, značajne za obezbjeđenje objekata JU SC;</p> <p>- Učestvuje u pripremi svih akata iz domena sigurnosti ljudi i imovine, koje direktor predlaže organima upravljanja;</p> <p>- Aktivno surađuje sa nadležnim policijskim i drugim sigurnosnim agencijama, lokalnom zajednicom, a u cilju poboljšanja sigurnosti ljudi i imovine u JUSC;</p> <p>- Odgovoran je za ispravno funkcionisanje sistema tehničke zaštite u JUSC;</p> <p>- Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.</p>	2 godine
041.421	Zaštitarska služba	SSS/KV	Četverogodišnja srednja škola / Srednje stručno obrazovanje i obuka / III stepen KV/posjedovanje adekvatnog sertifikata za obavljanje zaštitarskog posla	7	<p>Kako bi zaštitili objekte i posjede JU SC od krađe i vandalizma dužni su da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontroliraju pristup objektima i održavaju red i primjenjuju odredbe zaštite i sigurnosti; - patroliraju objektima i provjeravaju vrata, prozora i kapija kako bi spriječili i detektirali znake neovlaštenog ulaska; - kontroliranje prilazima objekata JU SC; - nadgledanje i dozvoljavanje ulaska i odlaska zaposlenih i posjetilaca; - provjeravanje isprava i izdavanje bezbjednosnih kartica; - cirkuliranje među korisnicima, posjetiocima, ili zaposlenima u cilju održavanja reda, zaštite imovine od krađe ili vandalizma i primjenjivanje odredbi ustanove; - reagiranje na aktiviranje alarma, istraživanje uzroka nereda i kontaktiranje nadređenih, policije ili vatrogasaca u slučaju potrebe; - izvođenje bezbjednosnih provjera u sobama i prostorijama; - skupljanje i obezbjeđivanje bezbjedne isporuke novca i stvari od vrijednosti u banke, 	1 godina
041.431	Portir	SSS/KV	Četverogodišnja srednja škola / Srednje stručno obrazovanje i obuka / III stepen KV	14	<p>- Dužan je:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Upozoriti osobu da se udalji iz osiguravanog prostora ili objekta, ako se neovlašteno nalazi ili zadržava u tom prostoru, odnosno objektu; - Spriječiti neovlaštenoj osobi ulazak u osiguravani prostor ili objekt - Zadržati osobu zatečenu u osiguravanom prostoru ili objektu u činjenju kaznenog djela, do dolaska policije; - Spriječiti neovlašteni ulazak, odnosno izlazak vozila ili osobe s prtljagom iz osiguravanog prostora ili objekta, kao i obaviti pregled tih vozila i osoba; - Upozoriti osobu da se udalji iz prostora ili objekta koji se osigurava, ukoliko je došlo do većeg narušavanja javnog reda i mira, u protivnom će zadržati tu osobu do dolaska policije - Uredno vodi evidenciju o ulasku i izlasku lica i radnika u/iz Poslovne jedinice i podnosi pisani izvještaj u knjigu dežure o stanju u svojoj smjeni, kao i redovno obilježiti objekte i prostor koji čuva i štiti najmanje tri puta u toku svoje smjene 	1 godina

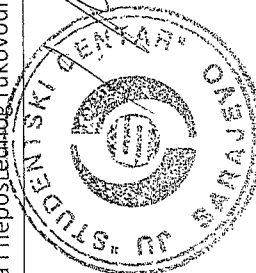


041.432	Recepcionar	SSS/KV	Četverogodišnja srednja škola / Srednje stručno obrazovanje i obuka / III stepen KV	3	<ul style="list-style-type: none"> - Interveniše po pozivu studenata i radnika u slučaju kršenja Kućnog reda (fešte, pijanke, tuče i sl.) - Zadužen je za čuvanje ključeva službenih prostorija (kapije, rampe, prolazi, kancelarije, ptt-elektro ormarići) kao i za knjigu dežure; - Brine se o ispravnosti zadužene opreme (radiostanice, baterijske lampe, službene uniforme); - Evidentira u knjigu dežure prijavljene i uočene kvarove; - Obavlja i poslove utvrđene Elaboratom o sigurnosti JUSC, Planom zaštite gostiju i druge poslove po nalogu rukovodioca Poslovne jedinice; - U obavljanju poslova, portir može upotrijebiti najmanju potrebnu silu (portir koji zadržati osobu, dužan je odmah o tome izvijestiti policiju i upoznati je o razlozima zadržavanja, te postupati prema uputama dobivenim od policije do njenog dolaska); - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina
				3	<ul style="list-style-type: none"> - Zadužen je za čuvanje objekta i opreme, kao i za bezbjednost radnika; - Obavezan je povremeno i po potrebi obilaziti objekt i poduzimati mjere za sprečavanje pojava koje mogu ugroziti ili nanijeti štetu imovini JUSC; - Zadužen je za sigurnost službenih prostorija i u njima pohranjene dokumentacije; - Čuva ključeve službenih i ostalih prostorija; - Vodi svesku odlazaka i dolazaka na posao i ulaska radnika van radnog vremena, sa jasnim opisom razloga takve radnje; - Sprečava iznošenje opreme, inventara i uređaja iz službenih prostorija, odnosno objekta; - Čisti i održava neposrednu okolinu poslovne zgrade (čišćenje snijega i nečistoća oko zgrade) - U svesku primopredaje kratko, jasno i tačno zapisuje zapažanja o stanju u objektu, te poduzetim aktivnostima u toku svoje smjene; - Fotokopira, umnožava, sortira i uvezuje pisane materijale; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	

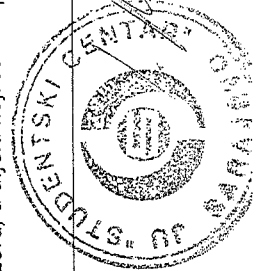
041.5	Odjel sanitarne kontrole, HTZ i PPZ					
41.51	Referent sanitarne kontrole i zaštite na radu	SSS/VSS	Četverogodišnja srednja škola / Srednje stručno obrazovanje i obuka / III stepen KV	2	<ul style="list-style-type: none"> - Planira, organizira i koordinira rad na poslovima sanitarne kontrole HTZ i PPZ; - Planski vrši kontrolu nabavke HTZ-opreme prema rokovima trajanja; - Svakodnevno vrši kontrolu higijene ljudi, stvari i opreme (sredstava rada, radnog prostora, magacina i održavanja uskladištene robe u magacinu, kuhinji, restoranu, kantini/menziji i sl.) i zapisnički konstatuje stanje; - 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; - Vodi brigu o dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji u svim objektima JUSC. 	1 godina



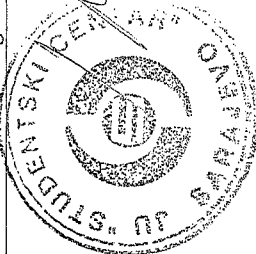
				<ul style="list-style-type: none"> - Zapisnički konstatuje nedostatke i kakve je radove potrebno obaviti da bi se isti otklonili (krečenje, otpale pločice, vlaga, nedostatak ventilacionih uređaja, začepljenje kanalizacionih odvoda i sl.); - Planira i organizira obuku radnika u pogledu HTZ i PPZ, o čemu vodi urednu dokumentaciju; - - - - - Sarađuje sa Kantonalnom sanitarnom inspekcijom u skladu sa sanitarnim propisima; - Vodi potrebne evidencije iz oblasti zaštite od požaraobavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. - Planira, organizira i koordinira rad na poslovima PPZ; - Planski vrši kontrolu nabavke HTZ-opreme prema rokovima trajna; - Planira i organizira obuku radnika u pogledu PPZ, o čemu vodi urednu dokumentaciju; - Sarađuje sa nadležnim inspekcijama i službama u cilju organiziranja rada u skladu sa propisima; - Neposredno sprovodi mjere zaštite od požara, utvrđene zakonom i drugim propisima; - Realizira program obuke zaštite od požara, utvrđen zakonom i drugim propisima, - Vodi računa o zakonskim rokovima kontrole tehničke ispravnosti i servisiranja PP-opreme; - Vodi potrebne evidencije iz oblasti zaštite od požara, - obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.
041.6	Referent protiv požarne zaštite	SSS	Četverogodišnja srednja škola / Srednje stručno obrazovanje i obuka / III stepen KV	1
ODJEL TRANSPORTA				
041.61	Vozač	SSS/KV	Četverogodišnja srednja škola / Srednje stručno obrazovanje i obuka / III stepen KV, Vozačka dozvola B kategorije	3
				1 godina
				<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja prijevoz robe i lica putničkim i teretnim vozilom po nalogu neposrednog rukovodioca; - 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; - Ažurno vodi evidenciju o primijenoj, odnosno predanoj robi, kao i kretanju vozila; - Obračunava utrošak goriva po putnim nalogima, a u skladu sa internim uputstvima; - Savjesno rukuje vozilom i brine se o licima, robi i imovini koju prevozi; - Odgovoran je za pravilnu primjenu protivpožarnih mjera i mjera zaštite na radu; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.



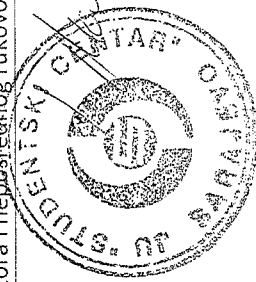
042	ODJEL ZA OPĆE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE			2 godine
042.1	Šef odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova	VSS	Univerzitetska diploma VII stepen ili II ciklus studija bolonjskog sistema studiranja pravne nauke (diplomirani pravnik).	<ul style="list-style-type: none"> - Organizira rad odjela i rukovodi procesom rada pravnih, kadrovskih i općih poslova u Studentskom centru; - Upoznaje direktora o radu i problematici na izvršenju zadataka odjela, predlaže mjere i radnje, u skladu sa zakonom, na njihovom rješavanju; - Prima naloge i upute zakonskog zastupnika za postupanje u konkretnim pravnim stvarima iz domena odjela, a naročito spornih pravnih pitanja, koja se rješavaju pred sudovima ili drugim državnim organima; - Prati propise koji se, prije svega, odnose na djelatnost Studentskog centra, naročito na status, kadrovsku politiku, radno-pravnu politiku i finansijsko zakonodavstvo; - Po uputama i na osnovu punomoći direktora, kao zakonskog zastupnika, zastupa Studentski centar pred sudovima i upravnim organima i drugim državnim organima i institucijama; - Obavlja pravnu korespondenciju sa sudovima i državnim organima i institucijama; - Pruža pravnu pomoć radnicima Studentskog centra i daje potrebno tumačenje organima rukovođenja, upravljanja i nadziranja u vezi s primjenom zakonskih i normativnih rješenja na konkretan pravni slučaj; - Vršiti izradu radne verzije općih akata Studentskog centra, na osnovu zakonskih i podzakonskih akata, uputa direktora, ili na inicijativu organa upravljanja i nadzora, ili respektabilne grupe radnika; - Daje stručna pravna tumačenja pojedinih odredbi svih vrsta propisa, radi njihove pravilne praktične primjene; - Učestvuje u razgovorima i dogovorima koji prethode postupku zaključivanja ugovora, ili nekog drugog dvostranog ili višestranog pravnog posla, nakon čega vrši izradu teksta ugovora, protokola ili sporazuma, kao prijedloga finalnog pravnog akta; - Potpisuje sva uvjerenja vezana za personalnu evidenciju zaposlenika i odgovoran je za vjerodostojnost istih; - Učestvuje u pripremi sjednica organa upravljanja i nadzora, u dijelu koji se tiče poslova iz njegove nadležnosti; - Odgovoran je za rad i funkcionisanje odjela;



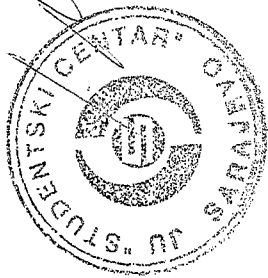
042.2	Stručni suradnik za pravne poslove	VSS	Univerzitetska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenih nauka (diplomirani pravnik).	2	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema obradu svih tekućih pravnih poslova iz domena Službe, prema uputama i prioritetima koje dogovori sa šefom Službe; - Informiše šefa o aktuonoj pravnoj ulaznoj korespondenciji, predlaže i priprema način njenog rješavanja; - Prati propise od značaja za Studentski centar, informiše šefa o donesenim izmjenama zakona i drugih akata i inicira postupanje po njima; - Učestvuje u izradi općih akata i njihovoj inovaciji; - Vršiti obradu svih pojedinačnih akata i odluka koje donosi direktor - Učestvuje u izradi ugovora; - Priprema potrebnu dokumentaciju u postupcima koji se vode pred sudovima i drugim državnim organima, - Vodi evidenciju svih živih pravnih predmeta po nadležnosti odlučivanja i vrsti spornog odnosa, kao i konačnih i izvršenih predmeta (a/a); - Vršiti sortiranje i ažuriranje svih ugovora, protokola i drugih pravnih poslova po sadržaju i vremenu nastanka; - Obavlja potrebne radnje i izrađuje akte za uknjižbe nekretnina u zemljišnu knjigu; - Obavlja potrebne radnje, priprema dokumentaciju i podnosi prijave registrarskom sudu za ažuriranje statusa Studentskog centra; - Čuva isprave o nekretninama i statusnu dokumentaciju Studentskog centra; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	2 godine
-------	------------------------------------	-----	--	---	---	----------



042.3	Viši samostalni referent za kadrovske i opće poslove	VSS/ VŠS	Univerzitetska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenih nauka.	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi plana kadrova Studentskog centra u skladu sa normativnim aktima Studentskog centra; - Obavlja sve stručne i administrativne poslove iz oblasti radnih odnosa i socijalnog statusa zaposlenih; - Organizira provjeru znanja i sposobnosti za zaposlenike iz oblasti koje su zakonom regulirane učestvuje u obradi i prijemu kandidata u radni odnos; - Vršiti stručnu obradu radnika sa stanovišta socijalnog rada; - Vodi odgovarajuće evidencije svih zaposlenika po kvalifikacionoj, spolnoj, nacionalnoj, starosnoj i drugoj strukturi, izrađuje izvještaje o kadrovima sa aspekta radnog staža i drugih radno-pravnih kriterija i dostavlja ih nadležnim organima preko šefa odjela; - Vodi kompletnu personalnu dokumentaciju svih zaposlenih (sređuje i čuva radne knjižice i ostale dokumente u dosjeima radnika, popunjava sve vrste prijava i odjava radnika o svim pitanjima iz radnog odnosa); - Zajedno sa šefom Službe, izrađuje odluke i rješenja iz oblasti radnih odnosa; - izrađuje statističke izvještaje i dostavlja ih organima upravljanja i organima van Studentskog centra, po nalogu šefa i direktora; - Izdaje zdravstvene legitimacije za radnike i članove njihovih porodica; - Vodi statistiku evidencije o kadrovskoj strukturi; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina
042.4	Referent za vođenje protokola	SSS	Četverogodišnja srednja škola	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi arhivu Studentskog centra, odlaže je i vodi računa o rokovima čuvanja, načinima uništavanja, pravilnog odlaganja i skladištenja, a sve u skladu sa važećim zakonskim i normativnim aktima; - Obavlja daktilografske poslove za internu upotrebu; - Vodi knjigu internog protokola, odnosno knjigu ulazne pošte i izlazne interne pošte po potrebi, lično nosi poštu većeg značaja na određenu adresu u gradu; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca; - Vodi knjigu ulazne pošte i knjigu protokola, u skladu sa normativnim propisima. 	1 godina
042.5	Stručni saradnik za statistiku i administrativno-tehničke poslove	SSS	Četverogodišnja srednja škola	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove prikupljanja mjesečnih podataka iz Poslovne jedinice Ugostiteljstvo i turizam, segmenata ishrane u studentskim domovima, a sve u skladu sa obrascima UG-11 i TU-11; - Zakona o statistici, i određene liste proslijeđuje, u zakonskom roku, kantonalnom odnosno federalnom Zavodu za statistiku; - Obavlja daktilografske, operatersko-administrativne poslove za potrebe Poslovne jedinice Stručne službe i stručni poslovi; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina

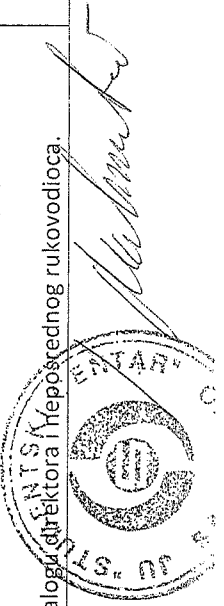


042.6	Administrativno tehnički referent i daktilograf	SSS	Četverogodišnja srednja škola	1	<p>- Na zahtjev odgovorne osobe, pokreće postupak direktnog sporazuma javnih nabavki, što podrazumijeva sljedeće: sačinjava odluke o pokretanju direktnog sporazuma, prikuplja ponude za isti, sačinjava zapisnik o ocjeni ponuda, traži odgovarajuće šifre u jedinstvenom rječniku javnih nabavki, sačinjava izvještaje o postupku direktnog sporazuma javnih nabavki, u sadržaju i formi propisanim zakonom;</p> <p>- Nakon okončanja postupka javne nabavke, cjelokupan predmet sa svim dokumentima postupka, od odluke o pokretanju postupka nabavke do obavještenja o dodjeli ugovora, arhivira u skladu sa općim aktima koji uređuju pitanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja;</p> <p>- Obavlja daktilografske poslove za potrebe Poslovne jedinice;</p> <p>- Obavlja administrativne poslove za potrebe Poslovne jedinice;</p> <p>- Brine se o ispravnosti računara i o programima za njihovo funkcioniranje;</p> <p>- Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca;</p> <p>- Vodi knjigu ulazne pošte i knjigu protokola, u skladu sa normativnim propisima.</p>	1 godina
-------	---	-----	----------------------------------	---	---	----------

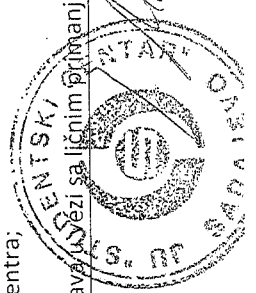


[Handwritten signature]

ODJEL ZA RAČUNOVSTVENO - FINANSIJSKO KOMERCIJALNIH POSLOVA				
043.				
043.1	Šef odjela računovodstveno - financijsko komercijalnih poslova	VSS	Univerzitetaska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenih nauka	1
				3 godine
				<ul style="list-style-type: none"> - Zajedno sa drugim stručnim službama učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih planova rada Službe; - Prati zakonske propise koji regulišu poslovanje i primjenjuje ih; - Učestvuje u dogovorima i pripremama za izradu tenderske dokumentacije u postupcima kada Studentski centar aplicira na tendere, ali učestvuje i u pripremi dokumentacije za sve vrste postupaka nabavke roba, usluga i radova; - Potpisuje i odobrava, uz saglasnost direktora, sve vrste nabavki po obrazloženim zahtjevima ovlaštenih radnika iz svih poslovnih jedinica, po zakonom utvrđenim procedurama; - Izrađuje prijedlog godišnjeg plana nabavki i analize izvršenih nabavki za prethodnu godinu, u sklopu godišnje analize poslovanja; - Izdaje putne naloge za korisnike voznog parka; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.
043.2	Stručni suradnik za ekonomske poslove	VSS	Univerzitetaska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenih nauka	2
				2 godine
				<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u donošenju rješenja ekonomskih problema iz domena poslovanja Studentskog centra zajedno sa direktorom, predlaže konstrukciju finansiranja investicija i brine se za realizaciju istih; - Učestvuje u kreiranju razvojne i poslovne politike Studentskog centra; - Učestvuje u pripremi i donošenju planova razvoja i poslovanja Studentskog centra; - Prati zakonske propise koje se odnose na ekonomsko poslovanje Studentskog centra; - Učestvuje u izradi finansijskih planova, izvještaja i analiz učestvuje u pripremi i realizaciji plana javnih nabavki; - Učestvuje u radu stručnog kolegija; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora.
043.3	Referent za financijsko komercijalne poslove	VŠŠ/ SSS	Univerzitetaska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenih nauka ili najmanje četverogodišnja srednja škola	2
				1 godina
				<ul style="list-style-type: none"> - Prima i kompletira ulazne fakture, odluke i ugovore prema načinu oporezivanja i dodjeljuje im šifru radi odgovarajućeg knjiženja; - Provjerava računsku ispravnost zaprimljenih faktura; - Vodi knjigu KIF -a i KUF-a; - Vršiti plaćanje prema pripremljenim virmanima i ovjerenim računima; - Redovno radi kalkulaciju roba za potrebe kantina, restorana i drugih organizacionih jedinica; - Odlaže potrebnu dokumentaciju i brine se o istoj; - Vršiti obračun troškova fiksne i mobilne telefonije za sve službene telefone u Studentskom centru; - Vršiti trebovanje kancelarijskog i potrošnog materijala za potrebe Poslovne jedinice; - Kontaktira sa kupcima da bi se postigao dogovor u vezi s plaćanjem; - Fotokopira dokumentaciju potrebnu za utuživanje i predaje u odjel radi pokretanja prinudne naplate putem suda; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.



043.4	Referent za komercijalne poslove	VŠS/ SSS	Univerzitetna diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenih nauka ili najmanje četverogodišnja srednja škola	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prima kompletirane ulazne fakture i ugovore; - Razvrstava primljene ulazne fakture prema načinu oporezivanja istih; - Vodi elektronsku knjigu (KUF i KIF); - Kompletira ulazne fakture i kontrolnišne ispravnost istih; - Odlaže potrebnu dokumentaciju i brine se o istoj; - Vršiti obračun PDV-a svih prometa u Studentskom centru; - Vršiti obračun PDV-a svih primljenih ulaznih faktura dobavljača - Vršiti obračun PDV-a svih primljenih izlaznih faktura i internih faktura Poslovne jedinice; - Vršiti obračun procenta srazmjernog poreznog odbitka i korekciju PDV-a za obračunatu razliku; - Sastavlja i popunjava PDV-prijavu za svaki mjesec i istu dostavlja Upravi za indirektno oporezivanje; - Vršiti elektronsku obradu prometa blagajne i obračun PDV-a istog; - Kompletira fakture i redovno dostavlja Službi računovodstva; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina
043.5	Referent poslova naplate potraživanja	VŠS/ SSS	Univerzitetna diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenih nauka ili najmanje četverogodišnja srednja škola	1	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrolniše formalnu i računsku ispravnost prispjelih računa; - Vodi računa o dužničko-povjerilačkim odnosima; - Vršiti plaćanje prema svim dobavljačima; - Vršiti kontakt sa poslovnim jedinicama i daje upute za pravilno dostavljanje dokumentacije; - Priprema virmanske naloge za žirralno plaćanje; - Jednom sedmično priprema izvještaj o potraživanjima i obavezama; - Kompletira dokumentaciju utroška po poslovnim jedinicama; - Odgovoran je za finansijsku ispravnost dokumentacije prema i iz službe prema drugim službama, - Kontaktira sa kupcima o pitanju spornih faktura; - Prati zakonske propise i promjene; - Vršiti fakturisanje prema kantonima, priprema i kompletira potrebnu dokumentaciju; - Vršiti fakturisanje zakupnina poslovnih prostorija, ugostiteljskih usluga, kontrolniše i umnožava potrebnu dokumentaciju koja ide u prilogu faktura; - Vodi knjigu KDI – fiskalizacija; - Kontaktira sa dobavljačima o pitanju usuglašavanja stanja, cesija, kompenzacije i sl.; - Vršiti računsku analizu po virmanskim nalogima i naplata, te iste razvodi u KIF i KUF; - Radi kalkulacije cijena za određene fakture; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina
043.6	Referent za obračun plaća	VŠS/ SSS	Univerzitetna diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenih nauka	1	<ul style="list-style-type: none"> - Komunicira sa rukovodiocima poslovnih jedinica i službi, radi blagovremene dostave - evidencije dolaska na posao radnika, trebovanja za vozne karte i topli obrok; - Obrađuje i unosi podatke u računari radi obračuna plaća, toplog obroka i drugih naknada radnika, u skladu sa normativnim i drugim aktima Studentskog centra; - Vršiti kontrolu unesenih podataka u računari; - Odgovoran je za blagovremenu dostavu propisanih izvjava i vezi sa ličnim primanjima radnika; 	1 godina



043.7	Blagajnik	VŠS/ SSS	Univerzitetna diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenih nauka ili najmanje četverogodišnja srednja škola	1	<p>Sačinjavanja i dostavljanja statističkih evidencija o plaćama i broju zaposlenih nadležnim institucijama;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Blagovremeno dostavlja ovjerene specifikacije PIO-u; - Sačinjava obrasce i potvrde o plaćama radnika, i vodi lične kartone radnika o plaćama i naknadama plaća; - Odgovoran je za uredno čuvanje i arhiviranje dokumentacije o isplatama plaća i naknadama plaća, - Vršiti refundaciju plaća isplaćenih na teret DPZ-a i refundaciju bolovanja; - Odgovoran je za tačnost obračuna plaća, drugih ličnih primanja i obračun obustava iz plaća; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina
043.8	Blagajnik pomoćne blagajne	VŠS/ SSS	Univerzitetna diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenih nauka ili najmanje četverogodišnja srednja škola	2	<ul style="list-style-type: none"> - Podiže gotovinu sa žiro-računa za isplate putem blagajne; - Vršiti sve gotovinske uplate i isplate na osnovu uredno likvidiranih dokumenata u skladu sa Zakonom o finasijskom poslovanju; - Vodi blagajnički dnevnik i svakodnevno ga zaključuje; - Vodi računa o blagajničkom maksimumu; - Vršiti isplate i povrat sredstava po nalogima za službena putovanja; - Prima pazar sa naplatnih mjesta i isti polaže na transakcioni račun u skladu sa propisima; - Prima račune o utrošenom gorivu za prijevoz; - Vršiti obračun PDV-a po isplaćenim nalogima kroz blagajničke izvještaje, najkasnije petog u mjesecu za prethodni obračunski mjesec, i pripremljeni izvještaj dostavlja nadležnom odjelu; - Obezbeđuje novčane i druge vrijednosti od otuđenja i štete; - Svakodnevno ažurira blagajnički izvještaj i dostavlja ga na likvidaciju; - Priprema za arhiviranje dokumentaciju vezanu za rad blagajne; - Svakodnevno dostavlja blagajničku dokumentaciju; - Prati i primjenjuje zakonske propise vezane za blagajničko poslovanje; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina

Na osnovu uputa neposrednog rukovodioca, vrši naplatu stanarine studenata;

- Prilikom naplate od studenata (stanarina i ishrana), puni stud. kartice za ishranu za taj mjesec uredno i ažurno vodi evidenciju izdanih bonova i neplaćene stanarine;

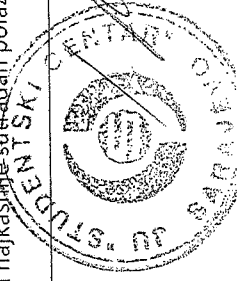
- Na kraju mjeseca, sačinjava izvještaj o uplaćenim dnevnim položima gotovog novca, radi obračuna PDV-a i fakturisanja;

- Dužan je do petog narednog mjeseca dostaviti izvještaj za prethodni obračunski mjesec;

- Dužan je na kraju mjeseca sačiniti tabelarni pregled studenata koji se nisu zadužili ili platili, te dostaviti upravama domova i nadležnom odjelu;

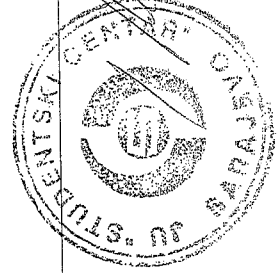
Svakodnevno, po obavijenom prometu, sačinjava blagajnički izvještaj;

- Slaže i sortira novac, svakodnevno polaže u blagajnu i najkasnije sutradan polaže na transakcijski račun kod odgovarajuće banke;



043.9	Financijski Knjigovođa	VSS/ SSS	Univerzitetna diploma VII stepen ili i ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenih nauka ili najmanje četverogodišnja srednja škola	2	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovoran je za sigurnost novca; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. - Kontinuirano prati zakonske i interne propise o računovodstvenoj evidenciji i brine se za njihovu primjenu; - Otvara poslovne knjige, glavne knjige (sintetika, analitika i dnevnici); - Kompletira svu dokumentaciju finansijskog knjigovodstva uz nalog knjiženja; - Vršiti usklađivanje mjesečnih obaveza, amortizacije, investicionog održavanja i sl.; - Mjesečno sastavlja bruto bilance; - Zараđuje zaključni list bilanca uspjeha i bilanca stanja; - Sastavlja periodične obračune i završni račun sa izvještajima o poslovanju; - Učestvuje u kreiranju računovodstvene dokumentacije. - Učestvuje u izradi analitičkog kontnog plana - Suraduje sa bankama u vezi s izvršenjem zakonskih obaveza - Usklađuje pomoćne evidencije s glavnim knjigom - Supotpisuje glavnu knjigu, naloge za knjiženje i ostala dokumenta u skladu sa Pravilnikom o računovodstvu - Učestvuje u provođenju inventure i predlaže mjere za rješavanje eventualnog odstupanja stvarnog od knjigovodstvenog stanja - Organizira odlaganje knjigovodstvene evidencije i njeno čuvanje na odgovarajući način - Izrađuje izvještaje i informacije vezane za poslove koje obavlja - Vršiti kontiranje knjigovodstvene dokumentacije po analitičkom kontnom planu Studentskog centra - Vršiti sravnjivanje Finansijski kartica, kao predradnji za donošenje polugodišnjeg i završnog računa - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. 	1 godina
-------	------------------------	----------	---	---	---	----------

Ukupan Broj sistematiziranih radnih mjesta	285



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]