

**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. | 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 zaposlenih, 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 | 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 dnevnih 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 štambilja, i odgovara za njihovu zakonitu upotrebu; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. | 1 godina |



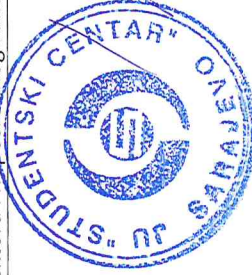
| | | | | | | | |
|-------|--|----------|--|---|---|--|--|
| 02 | SEKTOR ISHRANE I SMIJEŠTAJA | | | | | | |
| 021 | PJ ISHRANA | | | | | | |
| 021.1 | Rukovodilac PJ Ishrana | VSS | Univerzitetaska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenih, tehničkih, prirodnih, 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 rukovodeći m pozicijama iste ili slične složenosti | |
| 021.2 | Viši stručni saradnik za poslove ishrane | VŠS/ VSS | Univerzitetaska 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 dezinsekcija) 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 | |



| | | | | | | |
|-------|--------------|---------|---|---|--|----------|
| D21.3 | 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 kvalitetno 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 |
| D21.4 | 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, buregadžija, 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 njihovu higijensku, zdravstvenu i mikrobiološku ispravnost; - Vršiti završno dotjerivanje jela koja se spremaju (okus, miris, boja, izgled); - Odgovoran je za distribuciju i lijepo oblikovanje jela koja se poslužuju za toplim pultom; | 1 godina |



| | | | | | | |
|-------|------------------|----|--|----|---|----------|
| D21.5 | 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 - kiper) 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 |
| D21.6 | 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 |



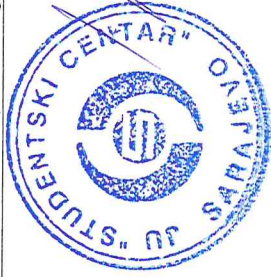
| | | | | | | |
|-------|--------------------|-----|--|----|--|-----------|
| 021.7 | Kuhar-slastičar | KV | Srednje stručno obrazovanje i obuka III stepen KV kuhar Zna praviti, oblikovati i servirati kolače, rad sa fondan masom i oblikovanje torti, minjona i kolača | 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Na osnovu jelovnika koji je predviđen, trebue 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 Odkošavanje 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 tranširanje 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 raspolaze; - 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; - Vršti 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, 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 za studente. | 6 mjeseci |



| | | | | | | |
|---------------|----------------------|-----|--|---|--|----------|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Dužan je prema korisnicima usluga biti ljubazan i služan; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. | |
| D21.10 | 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 služan; - 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 |
| D21.12 | 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 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 služan; - 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 in blue ink.

| 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; - Regulise korištenje zajedničkih prostorija studentskog doma; - Suraduje 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 uposlenim u službi; - Neposredno prima naloge, zadatke i sugestije od direktora Studentskog centra i rukovodioca Poslovne jedinice Smještaj studenata; | 1 godina |



| | | | | | | |
|-------|--------------------------|-------------|--|---|---|----------|
| | studentata u SN/SD | | sistema studiranja društvenih, tehničkih, prirodnih i humanističkih nauka | | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | |
| 022.3 | Šef smještaja u SN/SD | VŠS/ SSS | Univerzitetna diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenih, tehničkih, prirodnih i humanističkih nauka ili najmanje četverogodišnja srednja škola | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | 1 godina |



| | | | | | | |
|-------|----------------------------|---------|---|---|---|----------|
| 022.4 | Pomoćnik šefa za smještaja | VŠS/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 | VŠS/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; - Kontrolise 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 trebovanja, izdaje tehnički i potrošni materijal za potrebe Studentskog centra; - Učestvuje u izradi utroška (sedmično, mjesečno), vodeći računa o racionalnom trošenju; - Zadužuje putem reverse trebovanu HTZ opremu i ostalo za radnike Studentskog centra; - Prima robu od dobavljača i na osnovu dostavnice kontroliše kvalitet, 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 DJELATNOSTI | | | | | | |
|---|--|----------|--|---|--|----------|
| 031 | PJ UPRAVLJANJE OBJEKTIMA | | | | | |
| 031.1 | Rukovodilac PJ upravljanje objektima | VSS | Univerzitetna 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 kvalitetu 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 | Univerzitetna diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenih, tehničkih, humanističkih | 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; -Kreira idejna i izvedbena rješenja interijera i exterijsa; -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 | Univerzitetna 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 svih 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 iskorištenosti kapaciteta u Poslovnoj jedinici; -Ostvare uvid i kontroliše poslove izvršilaca u segmentu koji pokriva; -Vodi računa o poštivanju radnih naloga, izvršenju poslova i u tom smislu sprovođi 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 | Stručni 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"> -Koordiniira 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 iskorištenosti kapaciteta u objektu kojim rukovodi; -Vodi računa o poštivanju radnih naloga, izvršenju poslova i u tom smislu sprovođi 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 |
| 0311 RADNA JEDINICA TEHNIČKO ODRŽAVANJE | | | | | | |
| 0311.1 | 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 tehničko održavanje i izvršavanje poslova i radnih zadataka održavanja uređaja, instalacija i inventara u objektima, 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; -Kontrolira 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 | Četverogodišnja srednja škola | <ul style="list-style-type: none"> -Sprovodi i određuje radne operacije radnika na pojedinačnom ili grupnom obavljanju poslova i radnih zadataka; -Utvrdjuje kvalitetu 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; -Otvvara 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 | Srednje stručno obrazovanje i obuka / III stepen KV bravar | <ul style="list-style-type: none"> -Prati ispravnost bravarije i drugih metalnih dijelova u objektu radi po nalogu, po otkrivanju nedostataka i popravljiva 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; -Prilježava se mjera zaštite na radu i PP zaštite; -Obavještava poslovođu o obavljenim poslovima i utrošku materijala; | 1 godina |



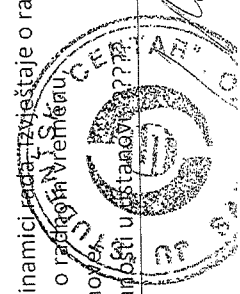
| | | | | | | |
|----|----------------|----|--|---|--|----------|
| 32 | Električar | KV | Srednje stručno obrazovanje i obuka / III stepen KV električar | 5 | <ul style="list-style-type: none"> -Snosi odgovornost za kvalitet obavljenih poslova; -Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora 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, vodokotliči, 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 | Keramničar | 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. - Kontrolira 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 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 |
| 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"> - Kontrolira ispravnost kotlovskih postrojenja, gasnih instalacija, instalacija grijanja i inicira potrebne popravke na istim; - Prima naloge za rad i učestvuje u popravkama kotlovskih postrojenja, gasnih instalacija i instalacija grijanja; - Kontrolira tvrdoću napojne vode i po potrebi obavlja regulaciju omekšivača vode - kontrolira 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 pridržava 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 - kotlovnica | SSS/ KV | Četverogodišnja srednja škola / Srednje stručno obrazovanje i obuka / III stepen KV | 6 | <ul style="list-style-type: none"> - Vodi odgovarajuće evidencije o radu postrojenja, opreme, uređaja i izvještava poslovanju 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; - Kontrolira i očitava potrošnju vode, gasa i lož-ulja; - Brine se o čuvanju, konzerviranju i pravilnom skladištenju demontiranih dijelova i opreme učestvuju 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 obavijenim 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; - Obavlja poslove za kvalitet obavijenih poslova; - Snosi odgovornost za kvalitet obavijenih poslova; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. | 1 godina |
| Radna jedinica za poslove održavanja i higijene | | | | | | |
| 0313 | 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; - Koordinira 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 rukovodiocem 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 obavijenom poslu, evidenciju o radnom vremenu uposlenika u ustanovi; - Brine o estetskom izgledu svih unutrašnjih prostora ustanove; - Sudjeluje u organizaciji važnih događaja, dešavanja i svečanosti u ustanovi. | 1 godina |



| | | | | | | | |
|--------|--------------------------|-----|--|----|---|--|--|
| | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> -Dužan pridržavati se propisanih postupaka koji proizlaze 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 | <ul style="list-style-type: none"> -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 proizlaze 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 prljave 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 treba 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 | PJ UGOSTITELJSTVO | | | | | |
|-------|-------------------------------|---------|--|---|---|----------|
| 032.1 | Rukovodilac PJ Ugostiteljstvo | VSS | Univerzitetna 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 prati 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 - Saraduju sa dekanatima fakulteta radi unapređenja poslovanja Poslovne jedinice radi na poboljšanju kvaliteta i raznovrsnosti usluge Poslovne jedinice; - 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 |
| 032.2 | Stručni saradnik za ishranu | VSS/VŠS | Univerzitetna 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, kontroliše 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); - Provođenje 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, kontroliše 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 uslužan; - Uslužuje goste alkoholnim i bezalkoholnim pićima, hladnim naresecima, gotovim jelima i jelima po narudžbi; - Vrš 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; - Vrš 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. | 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 | <p>- Uslužuje goste alkoholnim i bezalkoholnim pićima, hladnim narescima, gotovim jelima i jelima po narudžbi;</p> <p>- Vršiti pripremu sendviča i izdavanje istih;</p> <p>- Stara se o blagovremenoj primjeni cjenovnika, da je isti ovjeren i da se nalazi na vidnom mjestu;</p> <p>- Naplatu vrši prema cjenovniku;</p> <p>- Brine se o ispravnom radu fiskalne kase;</p> <p>- Vršiti točenje napitaka i pića po propisanim količinama;</p> <p>- Brine se o ispravnosti inventara;</p> <p>- Blagovremeno signalizira nestanak pića i napitaka i nabavke istih;</p> <p>- Održava higijenu sitnog inventara, čistoću i dezinfekciju termičkih uređaja;</p> <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 |
| 032.10 | Kuhar | SSS/KV | Srednje stručno obrazovanje i obuka III stepen KV ugostiteljskog smjera (kuhar) | 13 | <p>- Preuzima namirnice koje su predviđene za pripremanje jela za taj dan prema vrsti, količini i kvalitetu po normativu;</p> <p>- Sprema sve vrste jela koja su tog dana na jelovniku;</p> <p>- Odgovoran je za eventualne propuste u radu, kao i za kvalitet i kvantitet jela koja je pripremio na svom radnom mjestu;</p> <p>- Odgovoran je za čistoću radnog prostora, prostora za usluživanje i distribuciju jela, pribora za jelo i escajga;</p> <p>- Pri obavljanju radnih zadataka mora biti propisno obučen, uredan i mora koristiti sredstva HTZ-a predviđena za to radno mjesto;</p> <p>- Dužan je prema korisnicima usluga biti ljubazan i uslužan;</p> <p>- Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.</p> | 1 godina |



PI STUDENTSKI SERVIS

033

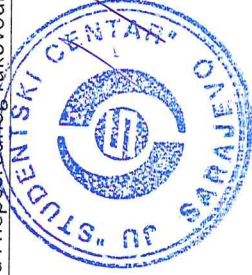
| | | | | | | |
|-------|---|---------|---|---|--|----------|
| 033.1 | Rukovodilac PJ za povremeno i privremeno zapošljavanje studenata i omladine | VSS/VŠS | Univerzitetska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenog, tehničkog, prirodnih ili humanističkih nauka | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Organizira i rukovodi Poslovnom jedinicom; - Pruža stručnu pomoć radnicima na izvršavanju složenijih poslova i radnih zadataka; - Izdaje uputstva za rad i kontroliša 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; - Otvara kartice zarada, fakturiše, razvrstava, evidentira uplaćene i isplaćene zarade; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. | 1 godina |



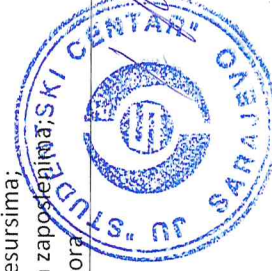
| | | | | | | |
|---------|---|----------|---|---|---|----------|
| 034 | PJ TURIZAM | | | | | |
| 033.1 | Rukovodilac PJ turizam | VSS | Univerzitetska diploma VII stepen ili ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenog, tehničkog, humanističkih nauka | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | | | | | |
| 033.2.1 | Viši stručni saradnik odjela za usluge i smještaj gostiju | VSS/ VŠS | Univerzitetska diploma VII stepen ili ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenog, tehničkog, prirodnih ili humanističkih nauka | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Vršti 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 |
| 033.2.2 | Hotelski recepcionar | SSS | Četverogodišnja srednja škola smjer turizam | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Vršti prihvati 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, intervenise 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, slučajevne premještanja osnovnih sredstava i drugih inventara, kao i druga zapažanja; - Pri obavljanju radnih zadataka mora biti propisno obučeni 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 | | | 1 godina |
| 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 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Vršiti pripremu i nadzor prihvata i smještaja gostiju i vodi svu potrebnu evidenciju oko gostiju hotela; - Primanje gostiju, odjava, naplata računa, mjenjačnica, obračunava i cijene smještaja i priprema računa za goste hotela; - Upoznavanje s gostima, davanje svih potrebnih informacija o hotelu, Prati plan rezervacija i boravka gostiju u hotelu; - Rješavanje svih potencijalnih upita gostiju, primanje i otklanjanje žalbi gostiju; - Vodi računa o kvaliteti usluge, uključujući kvalitetu rada sa gostima, kao i kvalitetu smještaja i drugih usluga gostima; - 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. ; - Materijalno je dužan 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 |



| | | | | |
|-------|--|-----|--|--|
| 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 | Univerzitetna diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenog, tehničkog, humanističkih nauka | <p>2</p> <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 povećanje 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 <p>3 godine</p> |



| | | | | | | |
|-------|--|-----|---|---|--|----------|
| 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 obavljanje 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 studenata-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 učvrstaju 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; - Kontrolise sa MDL unutar Studentskog centra i sa dobavljačima; - Vršiti kontrolu osnovnih elemenata primljenih faktura (broj računa, datum računa, da li je PDV obaveznik, datum isporuke, ovjera i potpis računa); | 1 godina |



| | | | | | | |
|-------|--|---------|--|---|--|----------|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Provjera matematičke tačnosti računa - Daje odobrenje iz kontrolirane financijske dokumentacije; - Vrši kontrolu izlaznih faktura (KIF-ova); - Po nalogu direktora, provodi 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 |
| 04.05 | <p>Stručni saradnik za internu reviziju poslovnih procesa i materijalnih vrijednosti i</p> | VSS | <p>Univerzitetska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenog, tehničkog, humanističkih nauka</p> | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Vrši prijem finansijsko-računovodstvene dokumentacije kroz knjigu protokola; - Vrši 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); - Vrši kontrolu procesa poslovanja kao i kontrolu kvalitete radnih procesa; - Vrši procjenu učinkovitosti na radnom mjestu; - Vrši kontrolu stanja materijalnih vrijednosti nekretnina u vlasništvu JUSC; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora. | 1 godine |
| 04.06 | <p>Stručni suradnik za IT poslove</p> | VŠS/SSS | <p>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</p> | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Projektuje informatička rješenja i implementira ista; - Upravlja korisničkim računima – Account management; - Ažurira postojeći i implementira novi softver; - Nadograđuje hardver i rekonfigurira hardverska rješenja; - Nadgleda i upravlja sistemom (fiskalni sistemi, magacin, smještaj studenata, hotelski smještaj i svi ostali sistemi instalirani u JUSC); - Vrši dnevni nadzor, održavanje i upravljanje svim dijelovima IT sistema; - Dizajnira lokalne mreže LAN; - Održava mrežne servise i server za fiskalne sisteme, magacin, smještaj studenata i hotelski smještaj; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. | 1 godine |



| | | | | | | |
|--------|---|-----|--|---|---|-----------|
| 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 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 sravnjivanje 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 sravnjivanje 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 |

| | | | | | | |
|------------------------------|--|-----|---|---|---|----------|
| 041 ZAJEDNIČKE SLUŽBE | | | | | | |
| 041.1 | Pomoćnik direktora za poslovne jedinice stručne službe | 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 rukovodi stručne službe; - Pruža stručnu pomoć radnicima na izvršavanju složenijih poslova i radnih zadataka; - Izdaje uputstva za rad i kontrolira 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 ponudene 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 |



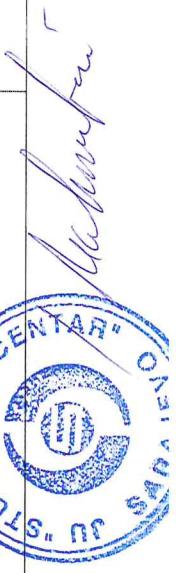
| ODJEL ZA PLANIRANJE I ANALIZU | | | |
|-------------------------------|---|---|--|
| 041.2 | | | 2 godine |
| 041.21 | Viši stručni suradnik u djelu za planiranje i analizu | VSS Univerzitetska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenog, tehničkog, humanističkih 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. |
| 041.22 | Viši stručni suradnik u odjelu za analizu i planiranje poslovanja | VSS/VŠŠ Univerzitetska 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. |
| 041.3 | Odjel za društvene aktivnosti, sport i kulturu | | |
| 041.31 | Viši stručni suradnik | VSS Univerzitetska 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 |



| | | | | | | |
|--------|--|-------------|---|---|---|----------|
| 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>promotivne programe u cilju promocije studiranja, kao i smještaja studenata priprema programe usmjerene na izgradnju povjerenja, razvijanja tolerancije i poštovanja među studentima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. | 1 godina |
| 041.4 | 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 | <ul style="list-style-type: none"> - Koordinira poslove iz oblasti kulture i sporta na nivou Studentskog centra; - Organizuje kulturne i javne tribine vezane za interes studentske populacije; - Zajedno sa neposrednim rukovodiocem, vrši izradu prijedloga budžeta za opisane studentske programe i manifestacije; - Učestvuje u organizaciji promotivnih programe u cilju promocije studiranja, kao i smještaja studenata; - Učestvuje u izradi plana aktivnosti vezanih za kulturu i sport; - 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) - 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. - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. | |
| 041.4 | Unutrašnja služba za zaštitu ljudi i imovine | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Koordinira poslove iz oblasti sporta na nivou Studentskog centra; - Zajedno sa neposrednim rukovodiocem, vrši izradu prijedloga budžeta za opisane studentske programe i manifestacije; - Učestvuje u organizaciji promotivnih programe u cilju promocije studiranja, kao i smještaja studenata; - Učestvuje u izradi plana aktivnosti vezanih za sport; - Radi na promociji Studentskog centra u smislu njegove prezentacije koja, pored smještaja i ishrane, studentima nudi sportske programe - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca. | |



| | | | | | | |
|---------|---|---------|--|----|---|----------|
| 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 zastitarskog 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; - patroliranje objektima i provjeravanje 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 redovito obilazi objekte i prostor koji čuva i štiti najmanje tri puta u toku svoje smjene | 1 godina |



| | | | | | | |
|---------|------------------|--------|---|---|---|----------|
| | | | | | <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 zadrži 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 |
| 041.432 | Repcionar | SSS/KV | Četverogodišnja srednja škola / Srednje stručno obrazovanje i obuka / III stepen KV | 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 sprječavanje 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. | 1 godina |

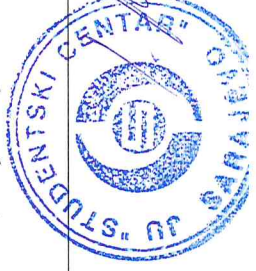
| | | | | | | |
|--------------|--|---------|---|---|--|----------|
| 041.5 | Odjel sanitarne kontrole, HTZ i PPZ | | | | | |
| 41.51 | Referent sanitarne kontrole i zaštite na radu | SSS/VSS | Četverogodišnja srednja škola / Srednje stručno obrazovanje i obuka / III stepen KV | 2 | <ul style="list-style-type: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



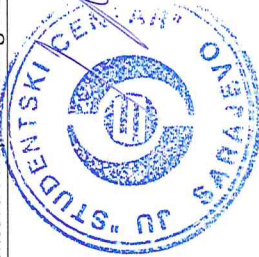
| | | | | | |
|---------------|--|--------|---|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Zapisnički konstatuje nedostatke i kakve je radove potrebno obaviti da bi se isti otklonili (krečenje, otpale pločice, vlaga, nedostatak ventilacionih uređaja, začepljenje kanalizacionih odvoda i sl.); - Planira i organizira obuku radnika u pogledu HTZ i PPZ, o čemu vodi urednu dokumentaciju; - - Saraduje 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; - Saraduje 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. | |
| | Referent protiv požarne zaštite | SSS | Četverogodišnja srednja škola / Srednje stručno obrazovanje i obuka / III stepen KV | 1 | |
| 041.6 | ODJEL TRANSPORTA | | | | |
| 041.61 | Vozač | SSS/KV | Četverogodišnja srednja škola / Srednje stručno obrazovanje i obuka / III stepen KV, Vozačka dozvola B kategorije | 3 | <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 primljenoj, odnosno predanoj robi, kao i kretanju vozila; - Obračunava utrošak goriva po putnim nalozima, 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 | | | |
| 042.1 | Šef odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova | VSS | Univerzitetna diploma VII stepen ili II ciklus studija bolonjskog sistema studiranja pravne nauke (diplomirani pravnik). | 2 godine |
| <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 aktuelnoj 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 registarskom 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 |
|-------|------------------------------------|-----|--|---|---|----------|



Handwritten signature in blue ink, appearing to read 'K. Amur'.

| | | | | | | |
|-------|---|----------|--|---|--|----------|
| 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; - Viši 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - Obavlja daktilografske poslove za potrebe Poslovne jedinice; - Obavlja administrativne poslove za potrebe Poslovne jedinice; - Brine se o ispravnosti računara i o programima za njihovo funkcioniranje; - 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 |
|-------|---|-----|-------------------------------|---|--|----------|



[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 | <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. | 3 godine |
| 043.2 | Stručni suradnik za ekonomske poslove | VSS | Univerzitetaska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenih nauka | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u donošenju rješenja ekonomskih problema iz domena poslovanja Studentskog centrazajedno 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 analizaučestvuje u pripremi i realizaciji plana javnih nabavki; - Učestvuje u radu stručnog kolegija; - Obavlja i druge poslove iz svog domena po nalogu direktora. | 2 godine |
| 043.3 | Referent za financijsko komercijalne poslove | VŠS/ SSS | Univerzitetaska diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenih nauka ili najmanje četverogodišnja srednja škola | 2 | <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; - Vršiplaćanje 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; - Vršibračun troškova fiksne i mobilne telefonije za sve službene telefone u Studentskom centru; - Vršitrebovanje 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. | 1 godina |



| | | | | | | |
|-------|---------------------------------------|----------|--|---|---|----------|
| 043.4 | Referent za komercijalne poslove | VŠŠ/ SSS | Univerzitetska 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 | VŠŠ/ SSS | Univerzitetska 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 žiralno 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 naplatama, 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 | VŠŠ/ SSS | Univerzitetska 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 računar radi obračuna plaća, toplog obroka i drugih naknada radnika, u skladu sa normativnim i drugim aktima Studentskog centra; - Vršiti kontrolu unesenih podataka u računar; - Odgovoran je za blagovremenu dostavu propisanih izvjava i sa ličnim primanjima radnika; | 1 godina |



| | | | | | |
|-------|----------------------------|----------|---|---|---|
| D43.7 | 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 isplata 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. <p>1 godina</p> |
| D43.8 | Blagajnik pomoćne blagajne | VŠS/ SSS | Univerzitetna diploma VII stepen ili I ciklus studija bolonjskog sistema studiranja društvenih nauka ili najmanje četverogodišnja srednja škola | 2 | <p>Zakonom o finansijskom poslovanju;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vodi blagajnički dnevnik i svakodnevno ga zaključuje; - Vodi računa o blagajničkom maksimumu; - Vršiti isplate i povrat sredstava po nalogu 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. <p>1 godina</p> |

Svakodnevno, po obavljenom prometu, sačinjava blagajnički izvještaj;

- 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 obavljenom 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 | Univerzitetska 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 dnevnic); - 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 - Surаđuje sa bankama u vezi s izvršenjem zakonskih obaveza - Usklađuje pomoćne evidencije s glavnom 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 kontranje knjigovodstvene dokumentacije po analitičkom kontnom planu Studentskog centra - Vršiti sravnjivanje Financijski 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 |
|---|--|--|------------|

