

KJP CENTAR SKENDERIJA d.o.o. SARAJEVO

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI KJP CENTAR SKENDERIJA d.o.o.**

Sarajevo, april 2012. godine

Na osnovu člana 19. Zakona o javnim preduzećima u FBiH(Sl.novine FBiH br. 8/05,81/08 i 22/09), člana 107. Zakona o radu (Sl.novine FBiH br. 43/99,32/00 i 29/03) te člana 34. Statuta Preduzeća i člana 15. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar Skenderija Nadzorni odbor na 17 (sedamnaestoj) sjednici održanoj dana 16.04.2012.godine a na prijedlog direktora donosi:

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI KJP CENTAR SKENDERIJA d.o.o.**

I. OPŠTE ODREDBE

ČLAN 1.

Ovim pravilnikom vrše se izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar Skenderija broj:4287/11 od 28.07.2011.godine, na način što se vrši dopuna djelokruga sektora i službi, vrši izmjena zvanja odgovorne osobe, izmjena zvanja rukovodilaca sektora, vrši ukidanje odnosno spajanje pojedinih službi u sektorima, vrši izmjena naziva pojedinih službi, vrši premještanje službi iz jednog u drugi sektor, smanjuje ili povećava broj izvršilaca poslova u sektorima, te vrše izmjene naziva poslova pojedinih radnih mjesta, dopuna ili izmjena opisnog dijela poslova za pojedina radna mjesta. Uz prednje u opisnom dijelu Pravilnika vrše se promjene uslova za pojedina radna mjesta odnosno prilagođavaju se u skladu sa zahtjevanim uslovima iz propisa koji regulisu pojedine oblasti rada(kao na primjer Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine „Službene novine FBiH“ broj 78/08 i propisima o računovodstvu).

ČLAN 2.

Raniji naziv ovlaštenog lica KJP Centar Skenderija generalni direktor zamjenjuje se riječima direktor KJP Centar Skenderija (u daljem tekstu direktor preduzeća)
U daljem tekstu Pravilnika riječi generalni direktor KJP Centar Skenderija zamjenjuje se riječima direktor preduzeća (u različitim padežima), a službeni naziv direktor sektora zamjenjuju se riječima načelnik sektora (u različitim padežima).

ČLAN 3.

U članu 4. riječi „unutrašnja organizacija po sektorima“, mijenja se riječima „unutrašnja organizacija KJP Centar „Skenderija“.

Unutrašnja organizacija koju čine uprava i sektori preduzeća je slijedeća:

- 01. UPRAVA I KABINET DIREKTORA**
- 02. SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE**
- 03. SEKTOR ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE**
- 04. SEKTOR ZA KOMERCIJALNE POSLOVE**
- 05. SEKTOR ZA TEHNIČKE POSLOVE**
- 06. SEKTOR UNUTRAŠNJE SIGURNOSTI I ZAŠTITE**
- 07. SEKTOR ZA MARKETING I PRODUKCIJU**

I. UPRAVA I KABINET DIREKTORA

Upravu preduzeća čini direktor preduzeća, a djelokrug poslova, ovlaštenja, prava i obaveza direktora propisana su članom 40. i 41. Statuta Preduzeća sačinjenog i ovjerenog od strane notara Zdravke Bago u formi notraske isprave broj OPU-IP- 241/09

- Kabinet direktora čine : sekretar preduzeća, kontrolni rukovodioci, koordinator manifestacija u Centru Skenderija, savjetnik, PR Centra Skenderija i tehnički sekretar, a opis poslova navedenih izvršioca biće dat u opisnom dijelu Pravilnika.

KABINET DIREKTORA

- Obavljanje protokolarnih poslova koji se odnose na vršenje funkcije direktora preduzeća;
- Pripremanje sastanaka Kolegija Menadžmenta Centra Skenderija, vođenje zapisnika i obezbjeđenje realizacije zadataka utvrđenih na Kolegiju;
- Organizovanje i obezbjeđenje prijema pošte direktora preduzeća i pravovremene korenspondencije prema internim i eksternim subjektima;
- Saradnja sa načelnicima sektora koji rukovode sektorima da blagovremeno izrađuju propise i druge opće akte o pitanjima iz nadležnosti sektora i utvrđuje konačne tekstove koje donosi Direktor;
- Evidencija i čuvanje originalnih propisa i općih akata koje donosi Direktor;
- Praćenje i obezbjeđenje realizacije odluka i zaključaka direktora preduzeća;
- Obavljanje i ostalih poslova koje se odnose na pitanja iz nadležnosti kabineta, kao i poslove koje odredi Direktor.

02.SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

- Izrada svih općih akata Preduzeća izuzev onih koji su dati u nadležnost ovim Pravilnikom drugim sektorima;
- zastupanje Preduzeća pred upravnim, pravosudnim i drugim organima - izrada akata, obligaciono pravne prirode;
- permanentno praćenje i primjena pozitivnih propisa (Državnih, Federalnih, Kantonalnih i općinskih);
- vođenje svih vrsta evidencija o uposlenicima;
- prikupljanje i čuvanje personalne dokumentacije uposlenika;
- utuženja zakupaca i ostalih dužnika Preduzeća;
- izrada odluka, rješenja i uputstava;
- vođenje i čuvanje matične knjige uposlenika;
- prijave i objave uposlenika na penziono i zdravstveno osiguranje;
- učestvovanje u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa vezanih za obuhvat zemljišta koji je namijenjen Preduzeću za njegov daljni rad;
- poslovi upravljanja ljudskim resursima a koje čine stalna analiza, potreba edukacija izvršioca poslova u preduzeću, predlaganje programa edukacija prvenstveno edukacija u svim sektorima sa posebnim osvrtom na sektor sigurnosti i zaštite i u vezi s tim stalna saradnja sa načelnicima sektora;
- organizovanje i realizacija potrebnih internih edukacija za pojedine izvršiocyte poslova ili službe, te s tim u vezi izdavanje i potrebnih certifikata (edukacija za oblast zaštite na radu, edukacija za rukovanje informacionim sistemima, edukacija za pojedine segmente poslova osiguranja, edukacija pravilnog ophođenja sa strankama,...)
- poslovi vezani za registraciju Preduzeća i njene izmjene i dopune;
- organizovanje izrade pečata i štambilja Preduzeća i vođenje evidencije o njihovom korištenju i uništavanju;
- prijem, otvaranje i zavođenje u djelovodni protokol Preduzeća sve prispjele pošte izuzev pošte koja glasi na ličnost ili je označane jednim od stepena tajnosti;
- vođenje poštanske knjige za preporučenu ulaznu i izlaznu poštu;
- adresiranje, kovertiranje i otprema cjelokupne pošte Preduzeća;
- arhiviranje i čuvanje dokumentacije sektora i odgovornost za njenu urednost i postojanje;
- izrada svih akata i umnožavanje materijala iz djelokruga rada sektora;
- poslovi donošenja, odnošenja i raznošenja pošte unutar Preduzeća putem posebne dostavne knjige;
- vođenje arhive iz djelokruga rada sektora kao i Preduzeća;

2.1. SLUŽBA ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

- predlaganje opštih akata kao i pojedinačnih akata Preduzeća iz djelokruga rada;
- permanentno praćenje i primjenjivanje zakonskih propisa;
- pripremanje i kompletiranje dokumentacije za utuženje zakupaca i ostalih dužnika Preduzeća;
- praćenje i kompletiranje analitičkih kartice utuženih i pripremanje ostale neophodne dokumentacije iz drugih sektora u vezi sa ročištima;
- aktivna saradnja sa advokatskom kancelarijom;
- aktivna saradnja sa inspekcijским organima;
- svakodnevna saradnja sa svim sektorima Preduzeća u vezi sa utuženjima i svim drugim poslovima iz djelokruga rada službe za pravne i kadrovske poslove;
- vođenje statističkih podataka (socijalne karte zaposlenika i druge, te s tim u vezi predlaže mjere u cilju poboljšanja socijalnog stanja zaposlenika)
- brine se o praćenju karijere zaposlenika, te s tim u vezi predlaže sektorima i upravi preduzeća potrebne mjere
- po potrebi priprema i izrada sporazuma o vansudskom poravnanju te praćenje sporazuma o vansudskom poravnanju koje su napravili drugi sektori odnosno njihovu realizaciju;
- prisustvo na svim ročištima kada je to neophodno po vlastitoj inicijativi ili na zahtjev Suda, ovlaštenih zastupnika ili zainteresovanih stranaka;
- kontrola doznaka za bolovanja uposlenika;
- vođenje i čuvanje matične knjige;
- prijavljivanje i odjavljivanje uposlenika na penziona i zdravstveno osiguranje;
- vođenje i čuvanje personalnih dosjea uposlenika;
- vođenje svih vrsta evidencija o uposlenicima;
- arhiviranje i čuvanje dokumentacije iz djelokruga rada službe;
- izrada svih vrsta odluka i rješenja;
- vođenje evidencije o stipendistima Preduzeća;
- vođenje evidencije o penzionerima Preduzeća;
- i drugi poslovi koji ulaze u djelokrug rada službe i sektora;
- u okviru ove službe obavljaje se i drugi poslovi za obavljanje ljudskih resorsa, te s tim u vezi predlaže se dogradnja postojećih akata i pratiti odgovarajući propisi

2. 2. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE

- predlaganje opštih akata Preduzeća kao i pojedinačnih akata iz djelokruga rada;
- permanentno praćenje i primjenjivanje pozitivnih zakonskih propisa;
- vođenje identifikacione dokumentacije Preduzeća;
- saradnja sa inspekcijским organima iz djelokruga rada službe;
- vođenje djelovodnog protokola Preduzeća;
- vođenje svih drugih protokola Preduzeća;
- vođenje internih knjiga dostave pošte;
- arhiviranje kompletne dokumentacije Preduzeća;
- dostavljanje pošte direktoru preduzeća;
- otprema pošte Preduzeća;
- ostali kurirski poslovi;
- i drugi poslovi koji ulaze u djelokrug rada ove službe i sektora;
-

03. SEKTOR ZA EKONOMSKO - FINANSIJSKE POSLOVE

- praćenje finansijske podrške ostalim aktivnostima Preduzeća u ostvarivanju osnovnih funkcija kao cjeline;
- ekonomsko - finansijski poslovi;
- poslovi platnog prometa;
- poslovi razvoja Preduzeća i planiranja;
- finansijska operativa;
- likvidatura finansijskih dokumenata;
- poslovi blagajne i razni obračuni i uplate;
- računovodstveno - knjigovodstveno poslovanje - finansijsko knjigovodstvo;
- vođenje glavne knjiga;

- knjigovodstvo kupaca i dobavljača;
- knjigovodstvo obaveza i potraživanja;
- knjigovodstvo stalnih sredstava i inventara;
- materijalno knjigovodstvo;
- periodični obračuni i završni računi;
- praćenje naplate po djelatnostima ili prema manifestacijama, prema izdatim fakturama u toku mjeseca;
- pomoć i učešće u naplati izvršenih usluga Preduzeća;
- kontinuirano praćenje i primjena pozitivnih propisa iz nadležnosti djelokruga Sektora (Zakona o računovodstvu; Zakona o finansijskom poslovanju; Zakona o porezima i doprinosima; Zakona o deviznom poslovanju; Zakona o spoljno - trgovinskom poslovanju; pozitivnih propisa o knjigovodstvenim načelima i standardima - Federacije i Međunarodnih računovodstvenih standarda; i ostalih pozitivnih propisa);
- izrada opštih akata iz nadležnosti Sektora (odluke; uputstva; i slično) i učešća u izradi opštih aktivnosti Preduzeća;
- primjena svih opštih i pojedinačnih akata Preduzeća koja imaju finansijsku komponentu;
- izrada analiza o ekonomsko - finansijskom poslovanju;
- izrada finansijskih planova i njihova razrada po kvartalima, mjesečno ili još kraće;
- izrada planova rada i izvještaja o radu Sektora;
- saradnja sa ostalim sektorima i usklađivanje rada Sektora sa njihovim radom;
- ostvarivanje potrebne saradnje sa poslovnim bankama, nadležnim ministarstvima u Kantonu, u Federaciji BiH (za finansije; za privredu); sa Poreskim upravama; sa instruktivno - obrazovnim institucijama iz domena finansija i drugo;
- vođenje i čuvanje dokumentacije iz djelokruga rada i nadležnosti;
- organizacija, koordinacija i izrada polaznih osnova za donošenje planova Preduzeća - srednjoročnih i godišnjih planova, izrada metodologije statističko - dokumentacione osnove za pripremu i izradu planova za praćenje i izvršavanje planova i njihovog kontinuiranog usavršavanja te izrada godišnjeg finansijskog plana Preduzeća;
- organizacija, priprema i izrada statističko - dokumentacione osnove za definisanje i određivanje ciljeva razvoja i finansijskog plana Preduzeća;
- izrada analiza i izvještaja o izvršavanju zadataka poslovne politike i ostvarivanju finansijskog plana poslovanja Preduzeća;
- cjelokupno poslovanje KM - ovske i devizne naplate i isplate na blagajni Preduzeća;
- pripremanje dnevne naplate za polog u banku i njegovo odnošenje;
- trebovanje vrijednosnih papira - parking blokova i sajamskih ulaznica iz magacina i njihovo čuvanje i sortiranje;
- predlaganje elemenata poslovne i razvojne politike Preduzeća;
- kontinuirano - mjesečno praćenje i izvršavanja finansijskog plana poslovanja;
- pripreme izvještaja i analiza za potrebe nadležnih organa (Nadzornog odbora, stručnog kolegija direktora, direktora Preduzeća, nadležnih ministarstava u Kantonu i dr.);
- učešće u pripremi i izradi investicionih programa, ekonomsko - statusnih programa Preduzeća i sl.;
- praćenje i analiza prihoda po djelatnostima, troškova po raznim grupama, po djelatnostima, po mjestima nastajanja, po manifestacijama i drugo;
- redovno izvještavanje i ukazivanje na negativne tendencije i slabosti u ekonomsko - finansijskom poslovanju i predlaganje mjera za unapređivanje poslovanja odnosno na efikasnost i kvalitet u ekonomsko - finansijskom poslovanju Preduzeća;
- distribucija parking blokova inkasantima;
- distribucija i uručivanje sajamskih ulaznica prilikom održavanja sajмова inkasantima;
- obračun i pravdanje parking blokova i sajamskih ulaznica; vođenje evidencije o distribuciji sajamskih ulaznica i parking blokova po sajmovima, po parking prostorima i po inkasantima;
- obračun plaća uposlenika i svih ostalih naknada i ličnih primanja;
- obračun raznih obustava uposlenika;
- vođenje odgovarajuće evidencije o primanjima uposlenika i njihovih obaveza;
- vođenje odgovarajuće evidencije osnovica za obračunavanje poreza na promet i vršenje obračuna poreza na promet;
- priprema za plaćanje obaveza po osnovu poreza na promet;
- blagovremena i tačna izrada izvještaja o radu uposlenika;
- obračunu plaća i blagajničko poslovanje;
- učešće u likvidaturi finansijske dokumentacije i obavljanje plaćanja obaveza;
- priprema i izrada raznih internih izvještaja iz domena ekonomsko - finansijskog poslovanja sa ograničenom upotrebom, naročito po osnovu raznih vrsta prihoda, analitike troškova i

- iskazivanja rezultata poslovanja ali na osnovama primjene ekonomskih principa poslovanja (ekonomičnost, racionalnost i drugih);
- redovno praćenje propisa iz domena privrede i finansija i opredjelenja ekonomske i razvojne politike u užem i širem okruženju;
 - mjesečne bruto - bilanse, periodične i godišnje obračune o poslovanju Preduzeća.
 - vođenje knjige blagajne;
 - priprema i izrada periodičnog i godišnjeg obračuna poslovanja Preduzeća;
 - cjelokupno hronološki vođeno računovodstveno poslovanje;
 - finansijsko i materijalno knjigovodstvo;
 - sistematsko vođenje poslovnih događaja i promjena na osnovu knjigovodstvenih dokumenata
 - vođenje glavne knjige i dnevnika glavne knjige;
 - vođenje pomoćnih knjiga - analitičke evidencije i drugih pomoćnih knjiga (dugoročna materijalna i nematerijalna sredstva, materijal, inventar, kupci, dobavljači, razne obaveze, potraživanja i drugo);
 - hronološko vođenje i knjiženje zaprimljenih izvoda i naloga o zaduženjima i odobrenjima kao i eventualno pogrešnim zaduženjima i odobrenjima i njihova ispravka;
 - kontrolu naloga za knjiženje o poslovnim promjenama;
 - kontrolu dokumentacije, kontiranje i izradu naloga za knjiženje;
 - izlistavanje bruto - bilansa mjesečno, polugodišnje, godišnje i prema potrebama (na interne zahtjeve ili zahtjev nekih kontrolnih organa);
 - vođenje knjige ulaznih računa (faktura), knjige izlaznih računa, knjige dospjeća vrijednosnih papira (mjenica);
 - prijem cjelokupne finansijske dokumentacije, njenu kontrolu i usklađivanje sa zakonskim propisima i uputstvima Preduzeća;
 - dostavljanje dokumentacije na likvidaciju i plaćanje (grupe za platni promet);
 - vođenje knjige dioničara;
 - vođenje svih vrsta analitičkih evidencija;
 - knjigovodstveno vođenje prihoda po djelatnostima, vođenje troškova po raznim grupama, po djelatnostima, (a po mogućnosti i po mjestima nastajanja i po manifestacijama) i dr.;
 - sumiranje i analiziranje stanja obaveza, potraživanja i troškova poslovanja, i na tim osnovama davanje upozorenja rukovodiocu finansijsko - knjigovodstvenog poslovanja radi preduzimanja hitnih mjera;
 - praćenje stanja kretanja sredstava i izvora sredstava i ukazivanje na eventualne pojave nezakonitih radnji;
 - vođenje materijalne evidencije stanja nabavke i utroška svih vrsta stalnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala;
 - obračun amortizacije stalnih sredstava i otpis;
 - obavljanje svih radnji i postupaka realizacije materijalnih sredstava;
 - usaglašavanje analitičkih evidencija materijalnog knjigovodstva sa sintetičkim knjigovodstvom i popisnim stanjima;
 - usmjeravanje finansijsko - knjigovodstvenog poslovanja prema propisima, knjigovodstvenim načelima i standardima, kao i aktima Preduzeća;
 - praćenje i primjenu propisa iz oblasti finansija i računovodstva;
 - učešće u izradi raznih izvještaja, uputstava i normativnih akata iz domena finansija i računovodstveno - knjigovodstvenih poslova na nivou Preduzeća;
 - i drugi poslovi koji ulaze u djelokrug rada sektora;

04. SEKTOR ZA KOMERCIJALNE POSLOVE

- ispitivanje i obrada tržišta s ciljem plasmana usluga iz registrovane djelatnosti Preduzeća, kako u zemlji tako i u inostranstvu;
- pregovaranje i ugovaranje svih poslova vezanih za komercijalno plasiranje usluga iz registrovane djelatnosti Preduzeća a /iznajmljivanje svih prostora sa kojim raspolaže Preduzeća, organizovanje sajamskih, kongresnih i drugih sličnih manifestacija, kulturnih, sportskih i rekreativnih programa;
- priprema i izrada naloga za fakturisanje, izrada faktura i uručivanje istih i praćenje naplate;
- koordinacija sa svim sektorima Preduzeća u cilju uspješne realizacije poslova iz registrovane djelatnosti ;
- provođenje Zakonom predviđenog postupka za nabavku i nabavka opreme, uređaja, potrošnih materijala i ostalih sredstava;
- preuzimanje nabavljene opreme, uređaja, materijala i slično kod dobavljača odnosno prihvatanje isporučene opreme uređaja, materijala FCO kupac;

- prijem, upisivanje u odgovarajuće dokumente, skladištenje i izdavanje nabavljenog materijala, opreme i drugih sredstava;
- kompletiranje dokumentacije u skladu sa Uputstvom Preduzeća za svaku nabavku pojedinačno;
- predlaganje cijena svih usluga iz djelatnosti Preduzeća;
- izrada svih akata iz djelokruga sektora;
- predlaganje kalendara manifestacija iz djelokruga rada Preduzeća;;
- pregovaranje i ugovaranje osiguranja imovine i lica Preduzeća;
- angažovanje pravnih lica na izradi i postavci izlagačkih prostora (štandova) za potrebe održavanja sajamskih i drugih sličnih manifestacija (nakon provedene procedure izbora u skladu sa Zakonom);
- pregovaranje i ugovaranje zajedničkog organizovanja sajмова i drugih sličnih manifestacija sa partnerima iz zemlje i inostranstva;
- obezbjeđenje potrebne dokumentacije špediterskim organizacijama, carinskim, bankarskim i drugim odjeljenjima s ciljem nesmetanog obavljanja registrovanih djelatnosti Preduzeća;
- pripremanje, predlaganje ugovora o poslovno-tehničkoj saradnji sa medijima, organizatorima određenih manifestacija, sajмова i slično koji mogu unaprijediti poslove iz domena rada sektora i Preduzeća;
- izvještavanje direktora Preduzeća o svim promjenama u okviru sektora, kako organizacionih tako i dr;
- koordinacija sa svim sektorima Preduzeća;
- drugi poslovi sa komercijalnom sadržinom;
- vođenje i čuvanje sve dokumentacije iz djelokruga rada sektora - arhiva;

4.1 SLUŽBA ZA IZDAVANJE POSLOVNIH, PARKING PROSTORA I NABAVKU

- pregovaranje, ugovaranje i iznajmljivanje svih prostora sa kojima raspolaže Preduzeća o (poslovni, prodajni, kancelarijski, magacinski prostori, dvorane za kulturne programe i dr.);
- izrada naloga za fakturisanje, izrada faktura, uručivanje odnosno slanje posredstvom pošte faktura zakupcima odnosno korisnicima poslovnih, kancelarijskih, magacinskih, dvorana i ostalih prostora;
- uručivanje usmenih i pismenih opomena korisnicima prostora koji ne izmiruju na vrijeme svoje obaveze;
- planiranje, priprema i realizacija poslova iz djelokruga rada službe;
- predlaganje mjera za unapređenje efikasnosti i kvaliteta rada službe na osnovu primjedbi i sugestija od strane korisnika prostora;
- vođenje svih vrsta evidencija o poslovnim partnerima;
- vođenje i čuvanje sve dokumentacije iz djelokruga rada službe;
- praćenje i analiziranje kretanja vezano za plasman usluga u oblasti izdavanja poslovnih i parking prostora;
- pripremanje prijedloga cijena svih usluga iz djelokruga rada službe;
- praćenje kretanja cijena na tržištu i izrada prijedloga za usklađivanje cijena sa kretanjem na tržištu;
- izdavanje naloga za korištenje dvorana;
- pripremanje izvještaje o radu, kao i planova rada iz domena službe;
- nadgledanje, kompletiranje i ovjeravanje ispravnosti dokumentacije neophodne za prodaju usluga prema aktima Preduzeća i predaja iste u sektor za ekonomsko-finansijske poslove;
- pregovaranje, ugovaranje i iznajmljivanje garažnih prostora sa kojima raspolaže Preduzeća;;
- izrada naloga za fakturisanje, izrada faktura, uručivanje odnosno slanje posredstvom pošte faktura zakupcima odnosno korisnicima garažnih prostora;
- uručivanje usmenih i pismenih opomena korisnicima prostora koji ne izmiruju na vrijeme svoje obaveze;
- planiranje, priprema i realizacija poslova iz djelokruga rada službe;
- predlaganje mjera za unapređenje efikasnosti i kvaliteta rada službe na osnovu primjedbi i sugestija od strane korisnika prostora;
- vođenje svih vrsta evidencija o poslovnim partnerima;
- vođenje i čuvanje sve dokumentacije iz djelokruga rada službe;
- praćenje i analiziranje kretanja vezano za plasman usluga u oblasti izdavanja poslovnih i parking prostora;
- pripremanje prijedloga cijena svih usluga iz djelokruga rada službe;
- praćenje kretanja cijena na tržištu i izrada prijedloga za usklađivanje cijena sa kretanjem na tržištu;
- pripremanje izvještaje o radu, kao i planova rada iz domena službe;

- nadgledanje, kompletiranje i ovjeravanje ispravnosti dokumentacije neophodne za prodaju usluga prema aktima Preduzeća i predaja iste u sektor za ekonomsko-finansijske poslove; Djelokrug rada službe nabavke i skladišta je slijedeći:
 - provođenje Zakonom utvrđene procedure za nabavku uređaja, roba, opreme, materijala, usluga i drugih sredstava neophodnih za nesmetano obavljanje djelatnosti Preduzeća, u skladu sa ZJN;
 - prijem, zavođenje, skladištenje te izdavanje nabavljenog materijala, opreme i drugih sredstava;
 - nabavka roba i potrošnih materijala kontinuirano kada zalihe istih dostignu minimalne količine;
 - vođenje i čuvanje sve dokumentacije iz djelokruga rada službe i odgovornost za njenu urednost, sređenost, ispravnost i postojanje kako analitički tako i zbirno; praćenje i analiziranje kvaliteta usluga dobavljača, cijena materijala i drugih sredstava koja se nabavljaju i predlaganje najpovoljnijih dobavljača (za one robe koje se ne nabavljaju putem ponuda (komisija);
 - kopiranje i umnožavanje svih materijala za potrebe službe;
 - blagovremeno izdavanje materijala, opreme i drugih sredstava potrebnih sektorima Preduzeća za njihov nesmetan rad;
 - Koordiniranje i usklađivanje rada sa potrebama sektora Preduzeća;
 - Preuzimanje roba, opreme, uređaja i materijala kod dobavljača;
 - Kompletiranje i ovjeravanje dokumentacije u skladu sa Uputstvom Preduzeća, koja se odnosi na svaku pojedinačnu nabavku i dostavljanje u sektor za ekonomsko-finansijske poslove;
- Ostali poslovi vezani za rad službe;

4.2 SLUŽBA ZA SAJAMSKE I KONGRESNE POSLOVE

- pripremanje stručno i kvalitetno planiranje i realizacija sajamskih i kongresnih manifestacija;
- organizacija sajmova, kongresa i drugih sličnih manifestacija sa partnerima iz zemlje i inostranstva;
- istraživanje i obrada tržišta unutar i van zemlje radi plasmana usluga sajamske djelatnosti;
- usmeno i pismeno održavanje kontakata sa potencijalnim izlagačima na sajmovima i kongresima;
- saradnja sa udruženjima, komorama, privrednim i društvenim subjektima a u vezi organizacije sajamskih i kongresnih manifestacija;
- priprema i slanje materijala potencijalnim izlagačima;
- dostavljanje podataka uređivačima izlagačkih prostora (šandova) i zapisnička primopredaja;
- predaja izlagačkog prostora izlagačima;
- ispostavlja narudžbe izvođačima radova;
- izrađuje zapisnike o primopredaji izrađenih i opremljenih izlagačkih prostora (šandova) između predstavnika izvođača i predstavnika Preduzeća;
- izrada naloga za profakture i fakture na bazi najava i zahtjeva koje dostavljaju izlagači;
- ukazuje na slabosti u poslovanju i izvršavanju odluka i predlaže konkretne mjere za prevazilaženje uočenih problema i slabosti;
- pripremanje blagovremene izrade i realizacije kalendara sajmova i drugih kalendara i planova iz djelokruga rada službe;
- odgovornost za ispravnost, čuvanje i postojanje sve dokumentacije iz djelokruga rada službe;
- organizacija otpreme i dopreme međunarodnih i domaćih pošiljki za sajamske manifestacije;
- saradnja sa svim sektorima i službama Preduzeća vezano za nesmetano obavljanje sajamske i kongresne djelatnosti;
- dostava potrebne dokumentacije špediterima;
- kontroliše ispravnost dokumentacije kod izvoza-uvoza sajamskih roba;
- vođenje i čuvanje sve dokumentacije vezane za djelatnost službe, odgovornost za njihovu ispravnost, urednost, sređenost i postojanje;
- izdavanje naloga za izradu profakture, kontroliše zapisnik sa poslovnim partnerima o ukupno obrađenim izložbenim prostorima, vrši kontrolu izložbenih prostora prema najavnim materijalima, odnosno naknadnim zahtjevima te izrada naloga za fakturisanje;
- pripremanje i ugovaranje poslova sa izvođačem na postavci, izradi i opremanju izlagačkih prostora u skladu sa Uredbom;
- ostali poslovi vezani za rad službe;

4.3 SLUŽBA ZA SPORT

- pregovaranje, ugovaranje i iznajmljivanje svih prostora namjenjenih za sportske djelatnosti sa kojima raspolaže Preduzeće;
- pregovaranje, ugovaranje, pripremanje i organizovanje sportskih manifestacija u okviru Preduzeću;
- izrada termin planova za korištenje sportskih dvorana i ploha prema usvojenim satnicama;
- izrada i predlaganje kalendara sportskih manifestacija;
- koordinacija sa svim sektorima Preduzeća u cilju uspješne realizacije sportskih programa;
- izrada naloga za fakturisanje, izrada faktura, uručivanje odnosno slanje posredstvom pošte faktura korisnicima sportskih dvorana i ostalih prostora za sportsku djelatnost;
- izrada izvještaja o obimu ostvarenih termina po školama, klubovima i drugim organizacijama, te koordinacija sa odgovarajućim institucijama koje daju podršku za odvijanje sportske djelatnosti;
- uručivanje usmenih i pismenih opomena korisnicima koji ne izmiruju na vrijeme svoje obaveze;
- planiranje, priprema i realizacija poslova iz djelokruga rada službe;
- predlaganje mjera za unapređenje efikasnosti i kvaliteta rada službe na osnovu primjedbi i sugestija od strane korisnika;
- vođenje svih vrsta evidencija o korisnicima;
- vođenje i čuvanje sve dokumentacije iz djelokruga rada službe;
- praćenje i analiziranje kretanja vezano za plasman usluga u oblasti izdavanja prostora za sportske djelatnosti;
- pripremanje prijedloga cijena svih usluga iz djelokruga rada službe;
- praćenje kretanja cijena na tržištu i izrada prijedloga za usklađivanje cijena sa kretanjem na tržištu;
- izdavanje naloga za korištenje dvorana;
- pripremanje izvještaje o radu, kao i planova rada iz domena službe;
- nadgledanje, kompletiranje i ovjeravanje ispravnosti dokumentacije neophodne za prodaju usluga prema aktima Preduzeća i predaja iste u sektor za ekonomsko-finansijske poslove;
- ostali poslovi vezani za rad službe;

05. SEKTOR ZA TEHNIČKE POSLOVE

- organizovanje rada sektora;
- planiranje, priprema i organizacija rada službi na redovnom tekućem i investicionom održavanju objekta, opreme, instalacija i uređaja;
- priprema i organizacija rada grupa i pojedinih uposlenika sektora za tehničku realizaciju svih programa koji se odvijaju u kompleksu (tehnička ispravnost, priprema dvorana i drugih prostora za realizaciju različitih programa, izrada dekoracije i scenografije potrebne za odvijanje različitih programa, obezbjeđenje ozvučenja i rasvjete, mobilijara, opreme i uređaja, grijanja i ventilacije u svim prostorima u kojima se realiziraju različiti programi i drugi slični poslovi);
- kontrola i nadzor provođenja mjera zaštite na radu;
- odgovornost za tehničku ispravnost i nesmetano funkcionisanje uređaja, instalacija i opreme, kako one koja je namjenski instalirana za potrebe održavanja različitih programa, tako i one koja je ugrađena u objekat i služi u svrhu efikasnog poslovanja;
- izrada godišnjih, mjesečnih i drugih planova i izvještaja iz okvira djelatnosti sektora;
- izvještavanje direktora Preduzeća i stručnog kolegija o svim pitanjima i problemima vezanim za pripremu i tehničku realizaciju programa, održavanje objekta, zaštitu na radu i protivpožarnu zaštitu;
- organizovanje i odgovornost na poslovima redovnih i periodičnih pregleda, ispitivanja i atestiranja elektroenergetskih, termoenergetskih, automatskih vatrodajava, šprinkler i drugih uređaja, instalacija i opreme;
- organizovanje pregleda i ispitivanje mikroklimatskih i drugih uslova u prostorima Preduzeća;
- organizovanje periodičnih ispitivanja sredstava i opreme zaštite na radu;
- organizovanje dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije objekta;
- pripremanje, pregovaranje i ugovaranje svih poslova iz domena sektora vezanih za usluge u skladu sa Uredbom;
- izvođenje i odgovornost za privremene priključke dovoda i odvoda vode i elektro uređaja postavljenih u funkciju pojedinih manifestacija;
- nadziranje otklanjanja oštećenja i tehničkih neispravnosti;

- nadziranje i kontrola stanja hidromreže i uslova za efikasnu intervenciju jedinica protivpožarne zaštite u slučaju potrebe;
- izrada godišnjih i mjesečnih planova programa zaštite na radu i odgovornost za izradu opšteg akta o zaštiti na radu i pružanje stručne pomoći pri njegovoj izradi;
- podnošenje prijava nadležnim organima radi pokretanja postupka vezanih za kršenje propisa i drugih tehničkih normativa zaštite u slučaju da korisnici to čine;
- saradnja sa inspekcijskim i drugim nadležnim organima prilikom pregleda tehničkog karaktera, stavljanjem na uvid tim organima sve potrebne tehničke dokumentacije, uz davanje odgovarajućih stručnih objašnjenja;
- priprema i izrada potrebne dokumentacije za investicije;
- vođenje projekta investicije;
- pregovaranje i ugovaranje svih poslova iz djelokruga rada sektora;
- praćenje fakturisanja i ovjera faktura za izvedene radove iz djelokruga rada sektora;
- izrada planova rada i izvještaja o radu sektora;
- koordiniranje i usklađivanje rada sektora sa radom drugih sektora Preduzeća;
- odgovornost za obezbjeđenje svih potrebnih - tehničkih uslova za nesmetan rad sajмова i svih drugih manifestacija;
- vođenje i čuvanje sve dokumentacije vezane za djelatnost sektora i odgovornost za njenu urednost, sređenost, ispravnost i postojanje;
- izrada svih akata iz djelokruga rada sektora;
- saradnja sa ostalim sektorima Preduzeća, obezbjeđenje svih potrebnih podataka i drugih odgovarajućih materijala potrebnih drugim sektorima;
- arhiviranje dokumentacije;

5.1 SLUŽBA ZA GRAĐEVINSKE POSLOVE

- organizovanje rada službe i uposlenika u okviru službe;
- preventivno, tekuće, investicijsko i redovno održavanje svih fizičkih struktura kompleksa;
- vođenje projekta investicije;
- priprema i izrada potrebne dokumentacije za investicije;
- permanentno nadziranje zaštite na radu uposlenika i zaštite od požara;
- sprovođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara;
- svakodnevno pregledanje svih fizičkih struktura unutar i van objekta Preduzeća;
- vođenje evidencije i arhiviranje tehničke dokumentacije o svim izvedenim građevinskim radovima;
- blagovremeno planiranje i potraživanje potrebnih materijala, alata i opreme za potrebe rada službe;
- odgovornost za ispravno i propisno rukovanje, čuvanje i održavanje alata i opreme;
- izrada nacrtā godišnjih, mjesečnih i drugih planova i izvještaja iz okvira djelatnosti službe;
- koordiniranje rada i aktivnosti službe sa ostalim službama sektora;
- blagovremeno izvršavanje svih poslova i radnih zadataka;
- vršenje svih drugih poslova koji ulaze u djelokrug rada službe i sektora;

5.2 SLUŽBA ZA MAŠINSKE POSLOVE

- preventivno, tekuće redovno održavanje svih mašinskih kapaciteta i instalacija u kompleksu;
- permanentno nadziranje zaštite na radu uposlenika i zaštite od požara;
- sprovođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara;
- blagovremeno organizovanje periodičnih pregleda svih mašinskih kapaciteta i instalacija (atesti, certifikati);
- priprema i izrada potrebne dokumentacije za investicije;
- vođenje projekta investicije;
- vođenje evidencije i arhiviranje tehničke dokumentacije o mašinskim kapacitetima, postrojenjima i investicijama;
- blagovremeno planiranje i potraživanje potrebnih materijala, rezervnih dijelova, alata i opreme za potrebe rada službe;
- odgovornost za ispravno i propisno rukovanje, čuvanje i održavanje svih mašinsko-energetskih kapaciteta i instalacija Preduzeća;
- izrada nacrtā godišnjih, mjesečnih i drugih planova i izvještaja iz okvira djelatnosti službe;
- koordiniranje rada i aktivnosti službe sa ostalim službama sektora;
- blagovremeno izvršavanje svih poslova i radnih zadataka iz domena službe;
- vršenje svih drugih poslova koji ulaze u djelokrug rada službe i sektora;

5.3 SLUŽBA ZA ELEKTRO-ENERGETSKE POSLOVE

- preventivno i tekuće redovno održavanje svih elektro-energetskih kapaciteta i instalacija u kompleksu;
- priprema i izrada potrebne dokumentacije za investicije;
- vođenje projekta investicije;
- permanentno nadziranje zaštite na radu uposlenika i zaštite od požara;
- sprovođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara;
- blagovremeno organizovanje periodičnih pregleda svih elektro-energetskih kapaciteta i instalacija (atesti, certifikati);
- vođenje evidencije i arhiviranje tehničke dokumentacije o elektro-energetskim kapacitetima i instalacijama;
- blagovremeno planiranje i potraživanje potrebnih materijala, rezervnih dijelova, alata i opreme za potrebe rada službe;
- odgovornost za ispravno i propisno rukovanje, čuvanje i održavanje svih elektro-energetskih kapaciteta Preduzeća;
- izrada nacrtu godišnjih, mjesečnih i drugih planova i izvještaja iz okvira djelatnosti službe;
- koordiniranje rada i aktivnosti odjeljenja sa ostalim službama i sektora;
- blagovremeno izvršavanje svih poslova i radnih zadataka iz domena službe;
- vršenje svih drugih poslova koji ulaze u djelokrug rada službe i sektora;

5.4 SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE I HIGIJENU U POSLOVNIM PROSTORIMA PREDUZEĆA

- organizovanje rada službe i uposlenika u okviru službe;
- preventivno, tekuće i redovno održavanje opreme i mobilijara Preduzeća koja je u funkciji određenih manifestacija;
- permanentno nadziranje zaštite na radu uposlenika i zaštite od požara;
- sprovođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara;
- održavanje higijene unutar i van objekta;
- opremanje potrebnim mobilijarom prostora za sve programe koji se održavaju;
- prijem, zavođenje, skladištenje i izdavanje svih sportskih rekvizita, sportske opreme, sprava i ostalog sportskog mobilijara;
- postavljanje sportske opreme, sprava i ostalog sporskog mobilijara na predviđene lokalitete, njihova demontaža i ponovno preuzimanje;
- prisustvo na svim manifestacijama s ciljem pružanja pomoći u njihovom nesmetanom odvijanju;
- briga o ispravnosti, pravilnom korištenju i čuvanju mobilijara, sportskih rekvizita, opreme, garderoba, sanitarnih čvorova i sl.;
- briga o racionalnoj potrošnji vode i električne energije u sportskim dvoranama i pratećim prostorima;
- blagovremeno planiranje i potraživanje potrebnih materijala, alata i opreme za potrebe rada službe;
- odgovornost za ispravno i propisno rukovanje, čuvanje i održavanje alata i opreme;
- izrada nacrtu godišnjih, mjesečnih i drugih planova i izvještaja iz okvira djelatnosti službe;
- koordiniranje rada i aktivnosti odjeljenja sa ostalim službama sektora;
- blagovremeno izvršavanje svih poslova i radnih zadataka;
- vršenje svih drugih poslova koji ulaze u djelokrug rada službe;
- vođenje i čuvanje evidencije i dokumentacija iz djelokruga rada službe;

06. SEKTOR UNUTRAŠNJE SIGURNOSTI I ZAŠTITE

- Organizira i izvršava zadatke koji su u skladu sa važećim zakonima koji definiraju poslove fizičke i tehničke sigurnosti i zaštite ljudi i materijalnih dobara Preduzeća.;
- U skladu sa zakonskim ovlaštenjima, u p o z o r a v a lica koja neovlašteno borave u prostoru koji štiti, s p r i j e č a v a neovlaštene ulaske u prostore koje štiti, z a d r ž a v a lica koja su se zatekla na izvršenju kaznenog djela do dolaska policije, s p r i j e č a v a neovlašteni ulaz-izlaz vozila i lica iz čuvanog prostora, vrši p r e g l e d vozila i vozača koji ulaze u prostore koje štiti.
- Organizira 24 satnu fizičku i tehničku zaštitu objekta, imovine i lica Preduzeća, i drugih paravnih lica sa kojim Preduzeće ima potpisan Ugovor za fizičku i tehničku zaštitu,

- Organizira unutrašnju i vanjsku zaštitu prostora, programskih sadržaja i o b a v e z n o učestvuje u vršenju zaštitarskih poslova na s v i m programima koje organizira Skenderija ili treća lica, a održavaju se u Kompleksu Skenderije.
- Predlaže angažovanje stručnih saradnika, agencije u svrhu ispomoći kod izvršavanja poslova fizičke i tehnike zaštite Kompleksa Skenderije.
- Planira, organizira i vrši kontrolu ulaska-izlaska, kretanja svih lica i vozila u unutrašnjem i vanjskom prostoru koji je vlasništvo Preduzeća.
- Upozorava, zabranjuje i spriječava neovlašteno zadržavanje i kretanje lica i vozila u zonama koje se posebno fizički i tehnički čuvaju.
- Utvrđuje identitet lica, vozača, vrši pregled lica, njihovog prtljaga i pregled prtljažnika motornih vozila
- Organima MUP-a prijavljuje sve pojave koje ugrožavaju sigurnost objekta imovine i lica. Učestvuje u pružanju podataka radi otkrivanja izvršilaca krivičnih djela i počinjenih prekršaja kojim je ugrožena sigurnost lica imovine Preduzeća;
- Poduzima i druge službene radnje u skladu sa Zakonom o agencijama za zaštitu ljudi i imovine i ovlaštenjima, nakon izvršenih krivičnih djela, ili prekršaja u prostoru Preduzeća, do dolaska nadležnog MUPa
- Planira, organizira i vrši kontrolu unošenja - iznošenja opreme, robe, eksponata, i drugih sadržaja koji se unose i iznose iz/u Preduzeće uz uspostavljenju revers dokumentaciju,
- Planira i sprovodi mjere sigurnosti i zaštite radi zabrane neovlaštenog iznošenja opreme i sredstava Preduzeća, zabranjuje unošenja opreme, sredstava, opasnih materija kojima se može ugroziti sigurnost lica, imovine i objekata Preduzeća;
- Vrši izradu planskih dokumenata koji su u funkciji sigurnosti i zaštite Preduzeća;
- Planira, predlaže i stavlja u funkciju privremene propusne dokumente, za treća lica, korisnike prostora, organizatore programa, akreditacije za uposlenike Preduzeća.
- Organizira vođenje svih propisanih službenih evidencija i kontrolira njihovu primjenu, uspostavlja prema procjenjenoj potrebi i druge vrste evidencija.
- Uspostavlja potpunu kontrolu nad ključevima unutrašnjih i vanjskih prostora Preduzeća. Organizira mjere zaštite, čuvanja, evidentiranja i izdavanja ključeva isključivo ovlaštenim licima Sektora sigurnosti i zaštite.
- Planira i sprovodi redovnu kontrolu ispravnosti sredstava koji su u funkciji sistema Tehničke zaštite (u skladu sa Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine), organizira servisiranje sistema Tehničke zaštite (KDZ sredstva, "Hajman", MDV, Video nadzorni sistemi, protuprovalni sistem, Dojavni centar .)
- Planira i organizira redovne interne poslovne kontakte sa drugim sektorima.
- Planira i obavlja stalne poslovne kontakte sa Federalnim, Kantonalnim i općinskim strukturama u okviru poslova koje obavlja (PPU Centar, K MUP, FMUP, Vatrogasna brigada i dr.).
- Organizira odlaganje i čuvanje dokumentacije,
- Redovno informiše direktora Preduzeća o stanju sigurnosti i zaštite objekta imovine i lica u Preduzeća i predlaže mjere i aktivnosti.
- Izvršava i druge zadatke po nalogu direktora Preduzeća, a koji su u skladu sa zakonom koji tretira ovu oblast.

6.1 SLUŽBA FIZIČKE ZAŠTITE I SIGURNOSTI

- organizovanje 24 satnog rada službe i uposlenika u okviru službe;
- organizuje dežurstvo radi otkrivanja i sprečavanja pojava koje mogu uticati ili ugroziti sigurnost ljudi i materijalnih dobara Preduzeća i saradnja sa nadležnim organima MUP-a, vatrogasne brigade, a naročito otkrivanje i zaštita od diverzije, sabotaze, krađe, provale, razbojništva i podmetanja požara;
- Uspostavljanje potpune kontrole nad ključevima unutrašnjih i vanjskih prostora Preduzeća.
- Organizira mjere zaštite, čuvanja, evidentiranja i izdavanja ključeva isključivo ovlaštenim licima Preduzeća.
- prijavljivanje krivičnog djela i provođenje zakonske procedure;
- preduzimanje svih aktivnosti na preventivnom suzbijanju mogućih izvora opasnosti za sigurnost imovine i lica;
- organizovanje obuke i blagovremeno materijalno i organizaciono osposobljavanje za rad;;
- vođenje i čuvanje dokumentacije iz djelokruga rada i odgovornost za istu;
- saradnja sa svim službama i sektorima Preduzeća;
- obezbjeđenje svih potrebnih podataka i drugih odgovarajućih materijala potrebnih drugim službama, sektorima Preduzeća ili drugim nadležnim organima izvan Preduzeća;
- vodi i čuva knjige evidencije, primopredaje dužnosti između uposlenika i drugu dokumentaciju;

- i drugi poslovi koji ulaze u djelokrug rada ove službe i sektora;

6.2 SLUŽBA TEHNIČKE ZAŠTITE I SIGURNOSTI

- otkrivanje i prijavljivanje kriminaliteta u objektu i saradnja sa nadležnim organima MUP-a, a naročito otkrivanje i zaštita od diverzije, sabotaze, krađe, provale, razbojništva i podmetanja požara,
- Planira i sprovodi redovnu kontrolu ispravnosti sredstava koji su u funkciji sistema Tehničke zaštite (u skladu sa Zakonom o agencijama za zaštitu ljudi i imovine), organizira servisiranje sistema Tehničke zaštite (KDZ sredstva, "Hajman", MDV, Video nadzorni sistemi, protuprovalni sistem, Dojavni centar .)
- prijavljivanje krivičnog djela koje se pokreće po službenoj dužnosti nastaloj u objektu Preduzeća,
- preduzimanje svih aktivnosti na preventivnom suzbijanju mogućih izvora opasnosti za sigurnosti imovine i lica,
- kontrola ispravnosti elektronskih i sigurnosnih sistema, centralno nadzornih i dojavnih sistema, protivprovalnih sistema, vatrodojavnih sistema, sistema radio veze kao i kontrola uređaja za kontra - diverzionu zaštitu u saradnji sa tehničkim sektorom;
- vodi i čuva dokumentaciju;
- saradnja sa svim službama sektora;
- i drugi poslovi koji ulaze u djelokrug rada ove službe i sektora;

07. SEKTOR ZA MARKETING I PRODUKCIJU

- ispitivanje i obrada tržišta s ciljem promocije i plasmana usluga iz registrovane djelatnosti Preduzeća, kako u zemlji tako i u inostranstvu;
- pregovaranje i ugovaranje svih poslova vezanih za marketing i produkciju usluga iz registrovane djelatnosti Preduzeća /marketing za iznajmljivanje svih prostora sa kojim raspolaže Preduzeća, marketing za sajamove, kongrese i drugih sličnih manifestacija, programe kulture, sportske i rekreativne programe;
- priprema i izrada naloga za fakturisanje, izrada faktura i uručivanje istih i praćenje naplate;
- koordinacija sa svim sektorima Preduzeća u cilju uspješne realizacije poslova marketinga i produkcije vezanih za registrovanu djelatnost Društva;
- kompletiranje dokumentacije u skladu sa Uputstvom Preduzeća za svaku nabavku pojedinačno;
- izrada svih akata iz djelokruga sektora;
- predlaganje kalendara manifestacija za Dom mladih iz djelokruga rada Preduzeća;
- pregovaranje i ugovaranje u pripremi i realizacije programa kulturnog, promotivnog, zabavnog i dr sadržaja;
- angažovanje izvođača za potrebe održavanja kulturno-zabavnih manifestacija;
- pregovaranje i ugovaranje zajedničkog organizovanja kulturno-zabavnih i drugih sličnih manifestacija sa partnerima i agencijama iz zemlje i inostranstva;
- obezbjeđenje potrebne dokumentacije agentskim, menadžerskim, špediterskim organizacijama, carinskim, bankarskim i drugim subjektima s ciljem nesmetanog obavljanja registrovanih djelatnosti Preduzeća;
- pripremanje, predlaganje ugovora o poslovno-tehničkoj saradnji sa medijima, organizatorima određenih manifestacija, koji mogu unaprijediti poslove iz domena rada sektora i Preduzeća;
- izvještavanje direktora Preduzeća o svim promjenama u okviru sektora, kako organizacionih tako i dr;
- izrada medija planova za realizaciju manifestacija iz djelokruga rada Preduzeća;
- dizajniranje i priprema svih promotivnih materijala Preduzeća;
- izrada i kontinuirano ažuriranje Web stranice Preduzeća;
- koordinacija sa svim sektorima Preduzeća;
- drugi poslovi sa marketinškom sadržinom;
- vođenje i čuvanje sve dokumentacije iz djelokruga rada sektora - arhiva;

7.1 SLUŽBA DOMA MLADIH I MARKETING PRODUKCIJE PROGRAMA

- Planiranje, priprema, organizacija i realizacija programskih manifestacija u Domu mladih;
- Planiranje i izrada kalendara održavanja programskih manifestacija u Domu mladih;

- *Kontinuirana saradnja sa sektorom za tehničke poslove vezano za tekuće i investiciono održavanje prostora Dom mladih ;*
- *Izdavanje prostora Dom mladih za postavljanje reklamnih panoa;*
- *koordinacija sa svim sektorima i službama Preduzeća u cilju uspješne realizacije kulturno zabavnih programa, kao i promocije Preduzeća;*
- *istraživanje i obrada tržišta unutar i van zemlje radi plasmana usluga djelatnosti Doma mladih;*
- *saradnja sa udruženjima, komorama, privrednim i društvenim subjektima a u vezi organizacije kulturno zabavnih manifestacija;*
- *izrada naloga za profakture i fakture za korisnike prostora Doma mladih;*
- *ukazuje na slabosti u poslovanju i izvršavanju odluka i predlaže konkretne mjere za prevazilaženje uočenih problema i slabosti;*
- *odgovornost za ispravnost, čuvanje i postojanje sve dokumentacije iz djelokruga rada službe;*
- *vođenje i čuvanje sve dokumentacije vezane za kulturno zabavne i druge slične manifestacije te odgovornost za njihovu ispravnost, urednost i postojanje;*
- *stručno i kvalitetno planiranje, priprema, organizacija i realizacija kulturno zabavnih manifestacija i programa;*
- *stručno i kvalitetno planiranje kalendara kulturno zabavnih manifestacija i programa u Domu mladih i Centru Skenderija;*
- *organizacija kulturno zabavnih programa i drugih sličnih manifestacija sa menadžerima, agencijama ili partnerima iz zemlje i inostranstva;*
- *uspostavljanje saradnje sa svim marketinškim kućama u cilju uspješne realizacije marketinga aktivnosti Preduzeća, i promocije programa;*
- *uspostavljanje saradnje i ugovaranje sa TV, radio, novinskim, elektronskim i drugim medijima u cilju realizacije marketinga i produkcije programa, kao i marketinga i promocije svih programa i manifestacija Preduzeća;*
- *koordinacija sa svim sektorima Preduzeća u cilju uspješne realizacije kulturno zabavnih programa;*
- *istraživanje i obrada tržišta unutar i van zemlje radi plasmana usluga djelatnosti;*
- *saradnja sa udruženjima, komorama, privrednim i društvenim subjektima a u vezi organizacije kulturno zabavnih manifestacija;*
- *priprema i slanje ponuda i informacija o potencijalima Preduzeća za realizaciju kulturno zabavnih manifestacija;*
- *ukazuje na slabosti u poslovanju i izvršavanju odluka i predlaže konkretne mjere za prevazilaženje uočenih problema i slabosti;*
- *pripremanje blagovremene izrade i realizacije kalendara manifestacija i drugih kalendara i planova iz djelokruga rada sektora;*
- *odgovornost za ispravnost, čuvanje i postojanje sve dokumentacije iz djelokruga rada službe;*
- *vođenje i čuvanje sve dokumentacije vezane za kulturno zabavne i druge slične manifestacije te odgovornost za njihovu ispravnost, urednost, sređenost i postojanje;*
- *ostali poslovi vezani za rad službe i sektora;*

7.2 SLUŽBA ZA UGOSTITELJSKE USLUGE

- *prodaja hrane i pića na stalnim i improvizovanim šankovima Preduzeća;*
- *kontinuirano praćenje stanja zaliha sa službom nabave i skladištenja, radi blagovremene nabavke potrebnih proizvoda;*
- *svakodnevno usklađivanje stanja robe po šankovima, sa evidencijskim listama;*
- *dnevna prodaja pazara sa specifikacijama prodaja po šankovima;*
- *analiza i praćenje zahtjeva konzumenata obzirom na ponudu na šankovima;*
- *predlaganje cijenovnika za ugostiteljske usluge;*
- *prodaja hrane i pića po cijenama usvojenim na nivou Preduzeća;*
- *pripremanje obroka ;*
- *prodaja hrane i pića na sajmovima, kongresima, sportskim, kulturnim i privrednim programima koji se održavaju u Preduzeću;*
- *vođenje evidencije i zapisničke primopredaje;*
- *podnošenje zahtjeva za nabavku;*
- *vođenje i čuvanje dokumentacije iz djelokruga rada službe;*
- *nadgledanje, kompletiranje i ovjeravanje ispravnosti dokumentacije neophodne za prodaju usluga prema aktima Preduzeća i predaja iste u sektor za ekonomsko-finansijske poslove;*
- *ostali poslovi vezani za rad službe;*

Šematski prikaz organizacije preduzeća sa tabelarnim pregledom broja izvršioca poslova u kabinetu direktora, sektorima i službama, čini sastavni dio ovog člana, a biće priložena uz Opisni dio pravilnika.

ČLAN 4.

U članu 5 iza stava I dodaje se stav II koji glasi :

U opisnom dijelu Pravilnika u stavu kojim su naznačeni opći i posebni uslovi za izvršavanja poslova sa posebnim uslovima rada biće naznačeni i posebni uslovi koje moraju ispunjavati izvršioци poslova u Sektoru unutrašnje sigurnosti i zaštite, a koji su propisani Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine („Službene novine FBiH“ broj 78/08), a koji se odnose na Zakonom propisane uslove za lica koji izvršavaju poslove fizičke zaštite, poslove tehničke zaštite i poslova odgovornih lica u tom sektoru.

ČLAN 5.

U slučaju da Uprava preduzeća iznađe povoljni način naplate parking prostora pa se s tim u vezi iskaže višak zaposlenika u zvanju inkasanti, direktor preduzeća je ovlašten da bez izmjena ovog Pravilnika ponudi istim ugovore za izvršavanje poslova u istim ili drugim sektorima za radna mjesta za koje ispunjavaju uslove školske spreme, s tim što će u ugovoru o radu decidno opisati opis poslova na koje su raspoređeni. U vezi sa rasporedom iz ovog člana direktor preduzeća kad to ocjeni potrebnim uputit će zaposlenika koji se raspoređuje na drugo mjesto na dopunsku edukaciju ili obučavanje za nove poslove, a sve o trošku preduzeća.

ČLAN 6.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini i opisni dio Pravilnika za sva radna mjesta u KJP Centra Skenderija d.o.o Sarajevo. koji je usaglašen sa ovim Pravilnikom i novim šematskim prikazom organizacije preduzeća, sektora i službi, a svi ti akti čine sastavni dio ovog Pravilnika.

ČLAN 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana usvajanja od strane Nadzornog odbora.

ČLAN 8.

Iza člana 15 dodaje se član 15a koji glasi :

Ovlašćuje se uprava preduzeća da nakon usvajanja ovih izmjena i dopuna Pravilnika izradi prečišćeni tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i stematizaciji KJP Centra Skenderija d.o.o Sarajevo.

Broj: _____

Sarajevo, _____

Predsjednik
Nadzornog odbora

Meliha Rašidagić dipl.iur

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Preduzeća dana _____. godine.

Direktor

Prof.dr. Hajriz Bećirović

O B R A Z L O Ž E N J E

Nakon preuzimanja dužnosti direktora KJP Centra Skenderija d.o.o. Sarajevo po Odluci Nadzornog odbora i Ugovora o radu od 06.02.2012.godine proučio sam opće akte i to: Statut preduzeća, Pravilnik o radu i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centra Skenderija d.o.o. Sarajevo.

S tim u vezi posebno sam analizirao organizaciju preduzeća u postojećem obliku statutarne organizacije po sektorima i u skladu sa ovlaštenjima, pravima i obavezama direktora propisanih zakonom i Statutom, a u cilju postavljanja organizacije poslova u preduzeću koja omogućava realizaciju programske i poslovne djelatnosti preduzeća, odlučeno je da je neophodno izvršiti određene organizacijske promjene u službama sektora na način što će se izvršiti spajanje pojedinih službi, ukinuti radna mjesta po mojoj ocjeni nepotrebna, obrazovati manji broj novih radnih mjesta odnosno zamjena naziva već postojećih radnih mjesta, te u vezi sa prednjim izvršiti i druge neophodne promjene kako u normativnom tako i u opisnom dijelu Pravilnika.

Postupajući kako je naprijed opisano izvršene su sljedeće izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji broj: 4287/11 od 28.07.2012.godine.

U Kabinetu direktora ukinuta su radna mjesta Šefa kabineta i Savjetnika za izradu programa, a radno mjesto Stručni saradnik za ljudske resurse iz Kabineta direktora je prebačeno u Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove, u Službu za pravne i kadrovske poslove. Uz prednje promjenjeni su uslovi za obavljanje poslova Tehničkog sekretara. U Kabinetu direktora obrazovana su nova radna mjesta i to Sekretar preduzeća, Kontrolni rukovodioci (2 izvršioca), a radno mjesto Savjetnika za investicije promjenjeno je u naziv Savjetnik direktora.

U Sektoru za pravne, kadrovske i opšte poslove u Službi za pravne i kadrovske poslove, obrazovano je radno mjesto Stručni saradnik za upravljanje ljudskim resursima, odnosno to radno mjesto prebačeno je iz Kabineta direktora u ovaj sektor. U Službi za opšte poslove ovog sektora ukinuto je radno mjesto Koordinator na održavanju voznog parka, a poslovi tog izvršioca prebačeni su u djelokrug poslova vozača motornih vozila u istoj službi.

U Sektoru za ekonomsko –finansijske poslove ukinuta su dva radna mjesta i to radno mjesto Šef računovodstva i Šef platnog prometa, a većina tih poslova prebačena je u posebno radno mjesto »Koordinator za finansijsko računovodstvene i materijalne poslove«, dakle u ovom sektoru izvršeno je ukidanje jednog radnog mjesta. Razlog zbog kojih je izvršeno smanjenje je pored ušteta i to što ta radna mjesta nisu bila popunjena, a iz sastava zaposlenika tog sektora nema zaposlenika koji ispunjavaju uslove za obavljanje tih poslova, odnosno samo načelnik sektor ima visoku stručnu spremu.

U Sektoru za komercijalne poslove izvršeno je spajanje Službe za izdavanje poslovnih prostora, Službe za parking prostore, Službe za nabavku i formirana je nova služba »Služba za izdavanje poslovnih, parking prostora i nabavku« na taj način smanjena su dva radna mjesta Šefova službi, što predstavlja znatnu uštedu u dijelu rashoda finansijskih sredstava namjenjenih za plaće. Izvršioc poslova šefova službi koji su ukinuti ovim Pravilnikom raspoređeni su na radna mjesta za koja ispunjavaju uslove stručne spreme odnosno nakon usvajanja ovog Pravilnika bit će im ponuđen novi ugovor o radu sa promjenjenim okolnostima u skladu sa zakonom. U okviru novoformirane naprijed opisane službe obrazovano je novo radno mjesto »Referent za parking prostore«. u Službi za sajamske i kongresne poslove izmjenjen je naziv radnog mjesta Organizator za sajamske poslove u službeni naziv »Menadžer za sajamske poslove«. Uz prednje u okviru ovog sektora izvršioc poslova Koordinator grupe sajмова i Organizator kongresa obrazovani su kao samostalni referati i neposredno odgovorni načelniku sektora.

Iz ovog sektora Služba za ugostiteljske usluge izmještena je i prebačena u Sektor za marketing i produkciju i svoje poslovanje u tom sektoru nastaviti će pod istim nazivom.

U Sektoru za tehničke poslove ukinuto je samostalno radno mjesto Referent za vođenje i izradu tehničke dokumentacije, a izvršilac tih poslova bit će raspoređen na drugo radno mjesto za koje ispunjava uslove školske sprema i za koje će mu biti ponuđen ugovor o radu sa promjenjenim okolnostima u skladu sa zakonom. U Službi za mašinske poslove ukinuto je radno mjesto Šefa službe, a dio tih poslova prebačen je u opis poslova radnog mjesta poslovođa mašinske službe. U ovoj službi ukinuto je radno mjesto Monter centralnog grijanja, a izvršilac tih poslova bit će prebačen na poslove za koje ispunjava uslove školske sprema, odnosno bit će mu ponuđen ugovor o radu sa promjenjenim okolnostima u skladu sa zakonom sa pravom na visinu plaće radnog mjesta koju je ranije ostvarivao na radnom mjestu Montera centralnog grijanja. U Službi za elektro-energetske poslove ukinuto je radno mjesto Šef službe i Elektomehaničar za semafor i razglas, poslovi Šefa službe prebačeni su u opis poslova Poslovođa elektro energetske službe. To radno mjesto je bilo upražnjeno a nije bilo ni popunjeno radno mjesto Elektomehaničara za semafor i razglas. U Službi za građevinske poslove ukinuto je radno mjesto Poslovođe, a djelokrug poslova je prebačen u radno mjesto Šef službe, ovo radno mjesto je bilo upražnjeno. U ovom sektoru izmjenjen je naziv Službe za realizaciju programa i ta služba će ubuduće poslovati pod nazivom »Služba za održavanje higijene u poslovnim prostorima preduzeća«. U ovoj službi ukinuto je radno mjesto Operator održavanja hortikulture (2 izvršioca), a izvršioći će biti raspoređeni na radno mjesta u istoj službi, odnosno bit će im ponuđeni ugovori o radu pod izmjenjenim uslovima u skladu sa zakonom, a isti će zadržati plaću u visini radnog mjesta na koje su ranije bili raspoređeni. U ovoj službi broj izvršioca na radnom mjestu Uposlenik na održavanju higijene povećan je za jednog izvršioca.

U Sektoru unutrašnje sigurnosti i zaštite usklađen je naziv sa nazivom iz Statuta, tako da službeni naziv tog sektora po Statutu i ovom Pravilniku glasi »Sektor unutrašnje sigurnosti i zaštite«. U ovom sektoru u Službi za tehničku zaštitu i sigurnost broj izvršilaca na radnom mjestu Operater na vnc tehničke zaštite smanjen je za jedno radno mjesto, a izvršilac tih poslova će biti raspoređeni na drugo radno mjesto, odnosno bit će mu ponuđen ugovor o radu pod izmjenjenim uslovima u skladu sa zakonom. U Službi fizičke zaštite i sigurnosti broj izvršilaca radnog mjesta Zaštitar na recepcionarskim poslovima smanjen je za jednog izvršioca, to radno mjesto je bilo upražnjeno. Broj izvršilaca radnog mjesta Zaštitar na patrolnim poslovima povećan je za dva izvršioca, ali ukupan broj izvršilaca navedenog sektora ostao je nepromjenjen u odnosu na raniji broj izvršilaca.

U Sektoru za marketing i produkciju izvršeno je spajanje Službe Doma Mladih i Službe za marketing i produkciju u jedinstvenu službu, a novoformirana služba će poslovati pod službenim nazivom »Služba Doma mladih i marketing produkcije programa«. U novoformiranoj službi ukinuto je radno mjesto Šefa službe za marketing i produkciju, a izvršilac poslova šefa službe koja je ukinuta ovim Pravilnikom raspoređen je na radno mjesto za koja ispunjavaju uslove stručne sprema, odnosno nakon usvajanja ovog Pravilnika bit će mu ponuđen novi ugovor o radu sa promjenjenim okolnostima u skladu sa zakonom, a isti će zadržati plaću u visini radnog mjesta na koje je ranije bio raspoređen. Također u pomenutoj službi ukinuto je radno mjesto Uposlenik na održavanju higijene (3 izvršioca), a poslovi tog radnog mjesta prebačeni su u djelokrug Sektora za tehničke poslove, Službe za održavanje higijene u poslovnim prostorima preduzeća, analogno tome prebačeni su i izvršioći tih poslova u navedenu službu odnosno sektor. U ovom sektoru ukinuto je i radno mjesto PR-Doma mladih, a ti poslovi prebačeni su u djelokrug PR-a koji je organizaciono smješten u Kabinet direktora, navedeno radno mjesto je bilo upražnjeno. Također u ovom sektoru je promjenjen službeni naziv radnog mjesta Art dizajner u službeni naziv »Glavni art dizajner«. Ovaj sektor proširen je sa poslovima ugostiteljskih usluga koje će obavljati Služba za ugostiteljske usluge koja je prebačena iz Sektora za komercijalne poslove s tim što će se povećati broj izvršilaca na radnom mjestu konobar.

U normativnom dijelu ovog Pravilnika decidno je opisan djelokrug sektora i službi, a u opisnom dijelu Pravilnika izvršene su dopune pojedinih radnih mjesta, u svakom radnom mjestu propisana je obaveza poštovanja etičkog kodeksa i propisani su uslovi u skladu sa postojećim zakonima iz odgovarajuće oblasti.

U normativnom dijelu Pravilnika predviđena je mogućnost da direktor izvrši raspored i popunu radnih mjesta u skladu sa Zakonom, Statutom Preduzeća i ovim Pravilnikom.

DIREKTOR

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	VSS
Stepen stručne spreme:	VII stepen
Radno iskustvo:	na istim ili sličnim poslovima najmanje 5 godina ispoljene stručne, organizacione i druge menadžerske sposobnosti
Ostalo	znanje jednog svjetskog jezika, Uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- organizuje proces rada, rukovodi radom i poslovanjem Preduzeća te unapređuje rad Preduzeća;
- zastupa i predstavlja Preduzeća;
- odgovara za zakonitost rada Preduzeća;
- predlaže strategiju i programe razvoja Preduzeća;
- predlaže osnovnu politiku Preduzeća;
- predlaže planove poslovanja Preduzeća;
- predlaže opšte akte Preduzeća;
- predlaže periodične obračune i godišnji obračun Preduzeća;
- izvršava odluke i zaključke Nadzornog odbora;
- predlaže unutrašnju organizaciju Preduzeća;
- imenuje i razrješava uposlenike sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima;
- odlučuje o raspoređivanju uposlenika na određene poslove i radne zadatke;
- donosi odluke i rješenja iz oblasti plasmana usluga iz registrovane djelatnosti Preduzeća;
- donosi odluke i rješenja iz oblasti finansijskog poslovanja;
- donosi odluke i rješenja iz oblasti radnih odnosa i to posebno odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i rasporeda zaposlenika sa plaćama i naknadama, te drugim oblicima stimulisanja i nagrađivanja zaposlenika uključujući i stambena pitanja;
- donosi odluke i rješenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti uposlenih;
- donosi odluke i rješenja o raznim novčanim davanjima, donacijama i troškovima;
- donosi odluke i rješenja o drugim pitanjima u skladu sa odlukom organa upravljanja;
- podnosi izvještaje i analize o rezultatima poslovanja i organizuje proces rada;
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uposlenika u skladu sa Zakonom i opštim aktima Preduzeća;
- odlučuje o radnom vremenu i odsustvovanju sa rada;
- odlučuje o stepenu doprinosa uposlenika na radu i iznosu stimulacije ili destimulacije;
- odlučuje o izricanju mjera zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa i neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu shodno Zakonu o radu i Pravilniku o radu.
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**

Odgovornost:-organizaciona

-stručna

-materijalna

Neposredna odgovornost: Nadzornom odboru, Skupštini Preduzeća.

Broj izvršilaca : 1

KABINET DIREKTORA

SEKRETAR

Posebni uslovi:

<i>Vrsta školske spreme</i>	<i>VSS – pravni fakultet</i>
<i>Stepen stručne spreme</i>	<i>VII stepen</i>
<i>Radno sikustvo</i>	<i>na istim ili sličnim poslovima najmanje 5 godina, ispoljene stručne i organizacione sposobnosti</i>

Ostalo:

Poznavanje engleskog jezika, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični postupak.

Opis poslova:

- *priprema i organizuje sjednice Nadzornog odbora u saradnji sa direktorom i predsjednikom Nadzornog odbora;*
- *odgovoran je za sazivanje, organizovanje i rad Skupštine Preduzeća, u smislu kompletiranja materijala za zasjedanje Skupštine, izrade Zapisnika, pripremu i realizaciju Odluka Skupštine, odnosno sekretar je i sekretar tih organa u izvršavanju njihovih funkcija;*
- *odgovoran je za pravilno stručno i pravovremeno vođenje zapisnika, pripreme i realizacije Odluka Nadzornog odbora ;*
- *odgovoran je za blagovremeno i stručno usaglašavanje općih akata sa Zakonom o radu i drugim propisima koji regulišu oblast rada, zaštite na radu, protupožarne zaštite računovodstveno finansijskih poslova, propisa koji regulišu oblast sigurnosti i drugih propisa koji se na bilo koji način primjenjuju za rad Preduzeća;*
- *ovlašten je za davanje obavezujućih uputstava rukovodiocima organizacionih jedinica, i pravo da zahtijeva izvršavanje odluka Direktora, Nadzornog odbora i Skupštine, odnosno odgovoran je direktoru za blagovremeno, stručno i zakonito izvršavanje i realizaciju Odluka;*
- *sekretar je prvi saradnik direktora i član je kolegija Preduzeća, a odgovoran je i za sazivanje kolegija direktora, te stručno i blagovremeno vođenje Zapisnika i Odluka kolegija direktora;*
- *obavlja protokolarnе poslove koji se odnose na vršenje funkcije Direktora;*
- *vodi evidenciju i čuva originalne propise, odnosno i opće akte koje donose organi preduzeća i direktor preduzeća*
- *Sekretar nije ovlašten da potpisuje odluke niti ugovore sa trećim licima izuzev po posebnoj pismenoj punomoći ako ga za to ovlasti direktor preduzeća, a za izvršavanje poslova koji se odnose na sazivanje organa preduzeća (Skupštine, Nadzornog odbora i kolegija) sekretar mora dobiti usmenu ili pismenu saglasnost direktora;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo;***
- *obavlja i druge poslove po nalogu Direktora;*

Odgovornost: - organizaciona
- stručna
- materijalna

Neposredna odgovornost: direktoru

Složenost: poslovi koji zahtijevaju kreativnost, inicijativu i specijalistička znanja

Broj izvršilaca: 1

KONTROLNI RUKOVODIOCI

Posebni uslovi:

<i>Vrsta školske spreme</i>	<i>VSS ili VŠS pravnog ili društvenog smjera</i>
<i>Stepen stručne spreme</i>	<i>VII ili VI stepen</i>
<i>Radno iskustvo</i>	<i>na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine,</i>

Ostalo:

Rad na računaru, znanje jednog svjetskog jezika, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični postupak.

Opis poslova :

- *neposredno sarađuje sa načelnicima sektora za izvršavanje poslova iz djelokruga rada svih sektora,*
- *ovlašten je da neposredno izvrši uvid u rad svih izvršioaca poslova u sektorima bez prava izdavanja naloga istim, a da o uočenim nedostacima, nepravilnostima u izvršavanju poslova, obavijesti pismenim putem direktora Preduzeća;*
- *predlaže direktoru Preduzeća preduzimanje mjera u cilju poboljšanja uslova za pravilno efikasno izvršavanje pojedinih poslova iz djelokruga Preduzeća;*
- *ovlašten je da svakodnevno u toku 24 sata izvrši neposrednu kontrolu rada zaposlenika, te da u okviru te kontrole zahtijeva pregled potrebne dokumentacije, te o navedenom pismeno obavijesti Direktora;*
- ***obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo;***
- *obavlja i druge poslove po nalogu Direktora;*

Odgovornost : - *stručna*

- *materijalna*

Neposredna odgovornost : *direktoru*

Složenost: *složeniji poslovi i zadaci koji zahtijevaju veću kreativnost i samostalnost*

Broj izvršilaca: *2*

SAVJETNIK - KOORDINATOR MANIFESTACIJA U CENTRU SKENDERIJA

Posebni uslovi:

<i>Vrsta školske spreme</i>	<i>VSS, tehničkog, ekonomskog ili društvenog smjera</i>
<i>Stepen stručne spreme</i>	<i>VII stepen</i>
<i>Radno iskustvo</i>	<i>na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine, ispoljene stručne i organizacione sposobnosti</i>

Ostalo

znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- *Koordinira sve poslove vezane za realizaciju svih manifestacija, programa i projekata u Preduzeću;*
- *koordinira rad svih sektora i službi zaduženih za realizaciju manifestacija, programa i projekata, kako bi se blagovremeno, stručno i kvalitetno pristupilo planiranju, pripremi i organizaciji navedenih poslova;*
- *pregovara o uslovima zaključenja ugovora za izvršavanje projekata i poslovne djelatnosti i predlaže direktoru Preduzeća zaključenje ugovora u pismenom obliku sa razlozima zbog kojih se taj prijedlog treba prihvatiti.*
- *predlaže direktoru poboljšanje ili zaključenje i drugih dokumenata koje odobrava, zaključuje i potpisuje direktor preduzeća. Svaki prijedlog u vezi sa ovim poslovima treba da bude u pismenom obliku, a dostavlja se putem protokola.*

- kontinuirano prati realizaciju naloga, upustava i smjernica izdatih od strane direktora;
- redovno se informiše o svim manifestacijama koje će se održavati u Preduzeću;
- održava kontakt sa ostalim sektorima i službama u Preduzeću, te vodi računa da isti u svakom trenutku raspolaze adekvatnim informacijama neophodnim za što uspješniju realizaciju manifestacija;
- učestvuje u izradi planova i programa održavanja manifestacija u Centru Skenderija;
- redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o realizovanim aktivnostima, programima;
- redovno izvještava direktora o stanju i problemima pri realizaciji manifestacija te predlaže konkretne mjere za unaprjeđenje i usavršavanje poslova iz nadležnosti organizacije manifestacija, projekata i programa vezano za Centar Skenderiju;
- odgovoran je direktoru za realizaciju poslova iz njegove nadležnosti i potpunu zakonitost u vezi sa tim
- organizuje istraživanje i obradu tržišta unutar i van zemlje radi plasmana usluga iz okvira registrovane djelatnosti Preduzeća i u tom smislu sarađuje sa odgovarajućim udruženjima, agencijama, komorama, privrednim i društvenim subjektima;
- redovno učestvuje u radu stručnog kolegija Preduzeća a po potrebi i u radu Nadzornog odbora,
- redovno izvještava direktora Preduzeća i stručni kolegij o stanju i problemima u radu sektora,
- odgovara za ispravnost, urednost, čuvanje i postojanje sve dokumentacije iz djelokruga rada;
- dostavlja izvještaj o aktivnostima i radu;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora;

Odgovornost : -organizaciona
 -stručna
 -materijalna

Neposredna odgovornost : direktoru

Složenost : Najsloženiji poslovi i zadaci s posebnim značenjem za poslovanje

Broj izvršilaca 1

SAVJETNIK DIREKTORA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	VSS, ekonomskog ili društvenog smjera
Stepen stručne spreme	VII stepen
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine, ispoljene stručne i organizacione sposobnosti,
Ostalo	znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- Daje mišljenje, prijedloge i učestvuje u izradi programa i projekata Preduzeća;
- Po odobrenju direktora inicira načelnicima sektora smjernice o pripremi programa i projekata iz djelatnosti Preduzeća;
- Učestvuje u istraživanju i obradi tržišta unutar i van zemlje radi plasmana usluga iz okvira registrovane djelatnosti Preduzeća i u tom smislu sarađuje sa odgovarajućim udruženjima, komorama, privrednim i društvenim subjektima;
- Uz odobrenje direktora učestvuje u pregovaranju i ugovaranje svih poslova vezanih za kandidovanje programa iz registrovane djelatnosti Preduzeća;
- Ostvaruje saradnju sa nadležnim institucijama kojim se kandiduju programi sa održivost i razvoj Preduzeća, kao i afirmaciju sportskih, kulturnih, privrednih i sajamskih djelatnosti;
- Kontinuirano praćenje i primjena pozitivnih zakonskih propisa;
- **Obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**

- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Odgovornost: - organizaciona

- stručna

- materijalna

Neposredna odgovornost: direktoru

Složenost: poslovi koji zahtijevaju kreativnost, inicijativu i specijalistička znanja

Broj izvršilaca: 1

PR CENTRA SKENDERIJA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	VSS, društvenog ili pravnog smjera
Stepen stručne spreme	VII stepen,
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine, ispoljene stručne i organizacione sposobnosti,
Ostalo	znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- Organizuje poslove informisanja javnosti iz nadležnosti rada Centra Skenderija,
- Priprema osnove za prezentaciju Centra Skenderija javnosti,
- Predlaže oblike i sadržaje informisanja o aktivnostima Centra Skenderija,
- Vršiti uređivanje redovnih biltena, kataloga, i drugih informativnih glasila,
- Po odobrenju ili zahtjevu direktora organizuje pres konferencije za štampu,
- Sa direktorom preduzeća usaglašava teme koje će biti predmet razgovora sa medijima, odnosno konferencije za štampu i usaglašava moguće tekstove koji će se dostaviti medijima na organizovanoj konferenciji za štampu
- Organizuje intervju i razgovore za direktora, te iste blagovremeno prezentuje javnosti,
- Ostvaruje saradnju sa javnim glasilima i drugim organima iz oblasti informisanja,
- Organizuje pripremu podataka, informacija, saopštenja i po potrebi učestvuje u njihovoj pripremi za istupanje direktora u javnosti,
- Koordinira sadržaj web stanice Preduzeća s tim što prethodno sa novim sadržajima upoznaje direktora;
- Vršiti analizu dnevnih novina i vodi analitiku prisustva Preduzeća u javnom mjenju, te priprema dodatna pojašnjenja javnosti i objektivno prezentovanja, za sva dešavanja u Centru Skenderija koja su tema dnevne štampe i medija,
- Priprema tekst demanta sadržaja iz elektronskih ili pisanih medija ako se u razgovoru sa direktorom ocjeni da su informacije objavljene u tim medijima netačne i da štetno utiču na rad ili rejtin preduzeća u javnosti
- Organizuje sastanke sa domaćim i inostranim novinarima
- **Obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Odgovornost: - stručna

- materijalna

Neposredna odgovornost: direktoru

Složenost: poslovi koji zahtijevaju veću kreativnost i samostalnost

Broj izvršilaca: 1

TEHNIČKI SEKRETAR

Posebni uslovi

Vrsta školske sprema	SSS ili VŠS
Stručna sprema	IV ili VI stepen
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima 1 godina

Ostalo	znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak
--------	---

Opis poslova:

- preuzima sve telefonske pozive (javlja se na svaki telefonski poziv) koji se odnosi na direktora i druge izvršioce poslova u kabinetu direktora
- uspostavlja telefonske i fax veze poslovnih partnera Preduzeća sa direktorom Preduzeća
- u saglasnosti sa direktorom preduzeća vodi planer radnih obaveza direktora preduzeća u toku radnog dana, odnosno radne sedmice
- sa direktorom razmatra dnevne obaveze i sastanke, i priprema mu materijale dokumente i podatke za sastanke;
- zakazuje termine sastanaka u saglasnosti sa direktorom;
- organizuje i obezbjeđuje prijem pošte direktora i pravovremenu korespondenciju prema internim eksternim subjektima;
- prima i zavodi prispjelu poštu koja glasi na direktora Preduzeća ili je označena jednim od stepena tajnosti;
- prima i zavodi prispjelu poštu koju u kabinet direktora dostavlja kurir preduzeća
- vrši daktilografske poslove za potrebe direktora Preduzeća;
- vrši trebovanje potrošnog kancelarijskog materijala za potrebe kabineta;
- vrši umnožavanje materijala za potrebe direktora Preduzeća arhivira ih;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Odgovornost -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: direktoru

Složenost: srednje složeni poslovi i zadaci.

Broj izvršilaca: 1

02.SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

NAČELNIK SEKTORA

Posebni uslovi:

Vrsta školske sprema	VSS –pravni fakultet
Stepen stručne sprema	VII stepen
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine, ispoljene stručne i organizacione sposobnosti,
Ostalo	rad na računaru ,uvjerenje o nekažnjavanju da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- u saradnji sa sekretarom preduzeća izrađuje nacрте svih Općih akata preduzeća (nacrt Statuta,Pravilnika o radu, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnika o zaštiti na radu)
- u postupku izrade Općih akata odnosno nacрта izmjena i dopuna istih ili prečišćenih tekstov načelnik sektora sarađuje i sa načelnicima iz drugih sektora, od kojih ima pravo zahtijevati dostavu podataka, mišljenja ili inicijativa za doradu tih akata

- organizuje rad svih uposlenika raspoređenih u sektoru, ostvaruje koordinaciju među njima, usklađuje njihov rad sa radom drugih sektora, izdaje naloge, uputstva i smjernice za njihov rad, odnosno rukovodi radom službi i sektora u cijelosti
- odgovara za izvršavanje odluka, zaključaka i drugih zadataka iz djelokruga rada sektora;
- odgovara za blagovremeno, stručno i kvalitetno planiranje, pripremu i realizaciju svih pravnih, kadrovskih i opštih poslova u Preduzeću;
- organizuje zastupanje preduzeća pred sudom i s tim u vezi izrade odgovora i pripremanja dokaza potrebnih za odgovor na tužbu ili dokaza potrebnih za tužbu, te organizuje sve druge poslove u vezi sa tim
- organizuje rad na izradi svih planova i izvještaja o radu sektora;
- predlaže mjere za unapređivanje efikasnosti rada sektora;
- vrši kontrolu i nadzor nad radom sektora;
- redovno izvještava direktora Preduzeća o stanju i problemima u radu sektora i predlaže konkretne mjere u prevazilaženju uočenih problema i slabosti;
- učestvuje u radu Stručnog kolegija Preduzeća, a po potrebi i u radu Nadzornog odbora i Skupštine Preduzeća;
- permanentno prati i primjenjuje pozitivne zakonske propise;
- Po ukazanoj potrebi učestvuje u izradi poslovnih i drugih ugovora za potrebe Preduzeća, a učestvuje u izradi i drugih ugovora i normativnih akata (ugovor o radu, izmjene etičkog kodeksa, izrada raznih upustava instrukcija i sl.)
- organizuje poslove ili lično izrađuje potrebne akte koji se odnose na usklađivanje statusa Preduzeća sa propisima Zakona o privrednim društvima, Zakona o javnim preduzećima i propisima koji uređuju opis pravnih subjekata u sudski registar
- redovno se educira za poslove iz svoje nadležnosti (redovno praćenje propisa objavljenih u službenim listovima i drugim glasilima, sa izmjenama i dopunama propisa koji se odnose na rad Preduzeća te sa tim upoznaje direktora i sekretara preduzeća)
- predlaže nabavku službenih listova, stručnih časopisa i drugih publikacije za potrebe sektora;
- odgovara za blagovremeno, kvalitetno i stručno planiranje, pripremu i realizaciju svih poslova i zadataka iz djelokruga rada sektora;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora;

Odgovornost -organizaciona
 -stručna
 -materijalna

Neposredna odgovornost: direktoru

Složenost: Najsloženiji poslovi i zadaci s posebnim značenjem za poslovanje

Broj izvršilaca:1

2.1.SLUŽBA ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

ŠEF SLUŽBE

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	VSS-pravni fakultet
Stepen stručne spreme	VII stepen
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine,
Ostalo	rad na računaru ,uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- učestvuje u izradi svih akata koje kao radni zadatak odredi načelnik sektora
- vodi sve poslove i radne zadatke iz djelokruga rada službe;
- Izrađuje nacрте akata koje kao radni zadatak povjeri ili odredi načelnik sektora
- na osnovu ovlaštenja zamjenjuje načelnika sektora u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti sa svim ovlaštenjima i odgovornostima načelnika sektora;

- prima pismene zahtjeve načelnika sektora koje se odnose na izmjene i dopune pojedinih ili drugih općih akata i sa istima upoznaje načelnika sektora, te s tim u vezi predlaže načelniku postupak i rok izrade tih akata
- neposredno rukovodi radom ostalih izvršilaca službe, odgovoran je za pravilnu primjenu Općih akata i propisa u službi
- predlaže načelniku sektora učešće na seminarima ili drugim oblicima edukacije
- dostavlja periodične izvještaje o radu službe za period koji odredi načelnik sektora (sedmične, mjesečne ...)
- izdaje naloge, uputstva i smjernice za rad uposlenika službe i ostvaruje koordinaciju istih sa ostalim službama i sektorima u Preduzeća;
- permanentno prati i primjenjuje pozitivne zakonske propise;
- priprema nacрте odgovora na tužbe i drugih izjašnjenja koja proističu iz sudskog postupka
- po nalogu načelnika sektora zastupa preduzeće pred sudom
- aktivno saraduje sa inspekcijским organima iz djelokruga rada službe;
- predlaže opšte akte kao i pojedinačne akte Preduzeća iz djelokruga rada službe načelniku sektora;
- odgovara za ispravnost, urednost, čuvanje i postojanje dokumentacije iz djelokruga rada sektora;
- izrađuje sporazume o vansudskom poravnanju sa dužnicima i prati njihovu realizaciju;
- prati i upozorava promjene u djelu Zakonskih propisa koji se odnose na rad Preduzeća;
- kontroliše i potpisuje doznake za bolovanje uposlenika;
- odgovara za zakonit rad službe;
- podnosi mjesečni izvještaj načelniku sektora o radu službe a po potrebi sedmično;
- pregleda urađene dopise i akte referenata prije dostave načelniku sektora;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora i direktora;

Odgovornost -organizaciona

-stručna

-materijalna

Neposredna odgovornost: načelniku sektora, direktoru

Složenost: poslovi koji zahtijevaju dodatno poznavanje užeg područja djelovanja

Broj izvršilaca: 1

REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme

VSS-pravni fakultet

Stepen stručne spreme

VII stepen

Radno iskustvo

na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine,

Ostalo

rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- priprema opšte akte, rješenja i odluke za potrebe Preduzeća;
- priprema i kompletira dokumentaciju za utuženja zakupaca i ostalih dužnika Preduzeća i predaje je na utuženje ovlaštenoj advokatskoj kancelariji ili Sudu;
- učestvuje u izradi normativnih akata;
- svakodnevno kontaktira sa advokatskom kancelarijom u vezi utuženja Preduzeća;
- po nalogu načelnika sektora zastupa preduzeće pred sudom
- priprema nacрте odgovora na tužbe i drugih izjašnjenja koja proističu iz sudskog postupka koje kao radni zadatak odredi načelnik sektora
- prati i kompletira analitičke kartice utuženih kao i svu ostalu neophodnu dokumentaciju u vezi s tim;
- aktivno saraduje sa svim sektorima Preduzeća u vezi sa utuženjima i svim drugim poslovima iz djelokruga rada pravne službe;
- čuva i arhivira dokumentaciju iz djelokruga službe;
- permanentno prati i primjenjuje pozitivne zakonske propise;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe ,načelnika sektora, direktora;

Odgovornost:-stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe ,načelniku sektora, direktoru

Složenost: poslovi koji zahtijevaju veću kreativnost i samostalnost

Broj izvršilaca: 1

REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	VSS
Stepen stručne spreme	VII stepen
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine,
Ostalo	rad na računaru ,uvjerenje o nekažnjavanju da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova

- vodi i čuva matične knjige;
- prijavljuje i odjavljuje uposlenike na penziona i zdravstveno osiguranje;
- permanentno prati propise iz oblasti radnih odnosa;
- vodi i čuva personalne dosije uposlenika;
- vodi sve vrste evidencija o uposlenicima (prati promjene - adresa, telefon, školsku spremu, porodično stanje, zdravstveno istanje i sl;
- vodi evidenciju o svim licima koja se angažuju za rad na povremenim i privremenim poslovima i sl. za potrebe Preduzeća;
- izrađuje rješenja za godišnje odmone, plaćena odsustva, neplaćena odsustva uposlenika;
- vrši sve druge poslove iz djelokruga rada kadrovske službe koje mu u nadležnost stavi načelnik sektora i direktor;
- po nalogu načelnika sektora zastupa preduzeće pred sudom
- arhivira i čuva dokumentaciju iz djelokruga rada službe i odgovara za njeno postojanje, urednost i trajnost;
- vodi evidenciju stipendista Skenderije - prati i čuva njihovu dokumentaciju i prati izvršenje;
- vodi evidenciju o penzionerima Preduzeća;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe ,načelnika sektora,direktora;

Odgovornost -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe, načelniku sektora i direktoru

Složenost: poslovi koji zahtijevaju veću kreativnost i samostalnost

Broj izvršilaca: 1

STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	VSS-dipl.kriminolog ili dipl. pravnik ili VSS pravnog ili društvenog smjera
Stepen stručne spreme	VII stepen
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine, ispoljene stručne i organizacione sposobnosti,
Ostalo	znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- Obavlja analitičke i stručne poslove višeg stepena odgovornosti u sferi praćenja i upravljanja ljudskim resursima;
 - Obavlja zakonito i efektivno praćenje i upravljanje osobljem Preduzeća, te brine o razvoju karijere uposlenika;
 - Vodi evidenciju službenih ocjena za uposlenike Preduzeća;
 - Vodi evidencije o socijalnoj karti uposlenika;
 - Utvrđuje potrebe za obrazovanjem i usavršavanjem zaposlenih;
 - Predlaže program edukacije zaposlenika u skladu sa novim propisima za oblast fizičke i tehničke zaštite i za druge izvršioce poslova u preduzeću za koje se to ocjeni potrebnim ili na inicijativu načelnika sektora;
 - Vodi evidenciju izvršenih edukacija zaposlenika;
 - Izdaje uvjerenja o završenim stručnim seminarima i edukacijama koji se organizuju u okviru Preduzeća;
 - Sarađuje sa načelnikom sektora unutrašnje sigurnosti i zaštite u vezi sa posebnim edukacijama zaposlenika službe, te predlaže mjere u cilju kontinuiranog educiranja i upoznavanja sa novim propisima iz te oblasti (zakoni, podzakonski akti i sl.) kao i sa drugim načelnicima sektora u obimu njihovih inicijativa za edukacijom i slično;
 - Predlaže usklađivanje strategije Preduzeća za razvoj ljudskih resursa u Preduzeću sa posebnim osvrtom na adekvatnu kadrovsku strukturu Preduzeća;
 - obavezan je pratiti sve propise potrebne za izvršavanje svojih poslova, a ovlašten je da direktoru predlaže nabavku potrebne literature (stručnih časopisa, biltena, i dr. Stručnih glasila koji su potrebni za izvršavanje poslovne funkcije Preduzeća;
 - Sarađuje sa Ministarstvom unutrašnjih poslova i odgovarajućom školskom ustanovom u vezi sticanja ili polaganja odgovarajućeg ispita za oblast fizičke ili tehničke zaštite a sve u saradnji sa načelnikom sektora unutrašnje sigurnosti i zaštite.
 - Vršiti stručne poslove u vezi sa organizacijom predavanja, seminara i obuka;
 - Ostvaruje saradnju sa drugim ustanovama u provođenju obrazovnih aktivnosti;
 - **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o.**
- Sarajevo**
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora i direktora.

Odgovornost: - organizaciona
- stručna
- materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe i načelniku sektora.

Složenost: poslovi koji zahtijevaju dodatno poznavanje užeg područja djelovanja

Broj izvršilaca: 1

2.2 SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE

ŠEF SLUŽBE

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	VSS
Stručna sprema:	VII stepen
Radno iskustvo	Na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine
Ostalo	rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- vodi sve poslove i radne zadatke iz djelokruga rada službe;
- na osnovu ovlaštenja zamjenjuje načelnika sektora u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti sa svim ovlaštenjima i odgovornostima načelnika sektora;

- izdaje naloge, uputstva i smjernice za rad uposlenika službe i ostvaruje koordinaciju istih sa ostalim službama i sektorima u Preduzeću;
- daje prijedlog trebovanja kancelarijskog potrošnog materijala za potrebe službe i vodi evidenciju o istom;
- vodi evidenciju o radnom vremenu;
- vodi zapisnike po nalogu načelnika sektora
- aktivno surađuje sa inspekcijским organima iz djelokruga rada službe;
- podnosi mjesečni izvještaj načelniku sektora o radu službe, a po potrebi i sedmično;
- pregleda urađene dopise i akte referenata sektora prije dostave načelniku sektora;
- izrađuje mjesečne i godišnje planove rada Sektora;
- izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o radu Sektora;
- izrađuje rješenja o formiranju komisija Preduzeća;
- izrađuje odluke za potrebe sajmova i drugih manifestacija koje organizuje Preduzeće;
- izrađuje odluke o službenim putovanjima zaposlenika Preduzeća;
- vodi evidenciju o umrlim i penzionisanim zaposlenicima Preduzeća;
- priprema i šalje telegrame zaposlenicima povodom rođenja djeteta;
- priprema i šalje telegrame i obavijesti u dnevnim novinama povodom smrti zaposlenika i smrti člana uže porodice zaposlenika;
- učestvuje u izradi normativnih akata Preduzeća;
- vodi identifikacionu dokumentaciju Preduzeća;
- vodi evidenciju o namjenskom korištenju službenih vozila Preduzeća;
- parafira putne naloge za korištenje službenih vozila prije potpisa od strane načelnika sektora, a u odsutnosti načelnika sektora potpisuje iste
- vodi evidenciju i priprema izvještaje o izdatim putnim nalozima za vozila, pređenoj kilometraži utrošku goriva, maziva i redovnom servisiranju vozila;
- neposredno rukovodi izvršavanjem poslova arhive, protokola i dostave pošte;
- odgovara za zakonit rad službe;
- permanentno prati i primjenjuje pozitivne zakonske propise;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora i direktora;

Odgovornost-organizaciona

- stručna
- materijalna

Neposredna odgovornost : načelniku sektora i direktoru

Složenost: poslovi koji zahtijevaju dodatno poznavanje užeg područja djelovanja

Broj izvršilaca: 1

REFERENT PROTOKOLA I ARHIVE

Posebni uslovi

Vrsta školske sprema	SSS
Stručna sprema	IV stepen
Radno iskustvo	sa ili bez iskustva
Ostalo	rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- Vršiti prijem i zavođenje sve prispjele pošte u djelovodni protokol Preduzeća;
- Vodi glavni djelovodni protokol Preduzeća;
- Odgovara za ispravnu upotrebu i čuvanje prijemnog štambilja protokola i štambilja za registraturnu jedinicu;
- Vodi knjigu Ugovora Preduzeća;
- Vodi evidentiranje dokumentacije u osnovne i pomoćne knjige i vrši elektronsku evidenciju zaprimljene pošte;
- Priprema i evidentira poštu za sektore i vodi internu knjigu dostave pošte sektorima Preduzeća;

- obavlja arhivske poslove i arhivira arhivsku građu u skladu sa propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju;
 - Preuzima registraturnu građu svih sektora Preduzeća i smješta istu u arhivu, brine se za njenu ispravnost, urednost i odgovara za njeno čuvanje i tajnost;
 - Vodi propisane evidencije o kancelarijskom poslovanju i arhiviranju;
 - Na zahtjev ovlaštenih zaposlenika izdaje arhiviranu dokumentaciju na korištenje i vodi evidenciju izdatih reversa;
 - Uređuje i stara se o arhivskoj građi u skladu sa propisima;
 - Primjenjuje odredbe normativnih akata Preduzeća koji regulišu ovu oblast ;
 - Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima iz ove oblasti;
 - **Obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
 - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe ,načelnika sektora,direktora ;
- Odgovornost-** stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe, načelniku sektora, direktoru

Složenost: srednje složeni poslovi i zadaci

Broj izvršilaca: 1

KURIR

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme	SSS - opšteg smjera
Stručna sprema:	IV ili III stepen
Radno iskustvo:	sa ili bez iskustva,
Ostalo	uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- dostavlja zaprimljenu i evidentiranu poštu sa protokola direktoru Preduzeća;
- pruzima evidentira i dostavlja poštu iz kabineta svim sektorima Preduzeća;
- dostavlja poštu sa protokola sektorima Preduzeća;
- umnožavanje svih materijala za potrebe sektora;
- evidentira i otprema eksternu poštu Preduzeća na adrese primalaca;
- evidentira i otprema eksternu poštu Preduzeća putem poštanske službe;
- vođenje evidencije knjige otpreme pošte;
- Odgovara za ispravnu upotrebu i čuvanje štambilja za otpremu domaće i strane pošte;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe ,načelnika sektora, direktora.

Odgovornost:-stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe ,načelniku sektora, direktoru.

Složenost: srednje složeni poslovi i zadaci

Broj izvršilaca: 1

VOZAČ

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	KV ili VK vozač
Stručna sprema:	III stepen

Radno iskustvo

Ostalo:

na istim poslovima 2 godine

položen vozački ispit, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- koristi i upravlja službenim motornim vozilima za potrebe direktora i potrebe Preduzeća;
- odgovoran je za tekuće održavanje motornih vozila (pranje vozila, zamjena ulja, filtera, točenje goriva ispravnost i sl.);
- odgovoran je za tehničku ispravnost motornih vozila, njihovu pravilnu upotrebu i korištenje;
- odgovoran je za blagovremenu registraciju, servisiranje i osiguranje motornih vozila;
- zadužuje po odobrenju neposrednih rukovodilaca Preduzeća, druga lica iz Preduzeća sa vozilima i prati njihovo ispravno korištenje i upotrebu;
- obavezan je motorno vozilo parkirati na sigurno mjesto i prije stavljanja u pogon prethodno vizuelno pregledati isto, te u slučaju uočavanja nepravilnosti bez odlaganja obavijestiti neposrednog rukovodioca;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora, direktora;

Odgovornost:-stručna

-materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe, načelniku sektora, direktoru preduzeća

Složenost: Srednje složeni poslovi i zadaci

Broj izvršilaca: 1

03.SEKTOR ZA EKONOMSKO FINANSIJSKE POSLOVE

NAČELNIK SEKTORA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme

VSS-ekonomski fakultet

Stepen stručne spreme

VII stepen

Radno iskustvo

na istim ili sličnim poslovima najmanje 3 godine, ispoljene stručne i organizacione sposobnosti

Ostalo

Certifikat za certificiranog računovođu, znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- odgovara za blagovremeno, kvalitetno i stručno planiranje, pripremu i realizaciju svih poslova i zadataka iz djelokruga rada sektora;
- organizuje rad svih uposlenika raspoređenih u sektoru, ostvaruje koordinaciju među njima, usklađuje njihov rad sa radom drugih sektora, izdaje naloge, uputstva i smjernice za njihov rad;
- odgovara za izvršavanje odluka, zaključaka i drugih zadataka iz nadležnosti sektora, koje donosi Nadzorni odbor ili direktor Preduzeća;
- odgovara za blagovremeno, stručno i kvalitetno planiranje, pripremu i realizaciju svih ekonomsko finansijskih poslova u Preduzeća;
- organizuje rad na izradi svih planova i izvještaja o radu sektora;
- saraduje sa svim ostalim sektorima po pitanjima iz oblasti finansija;
- predlaže mjere za unapređivanje efikasnosti rada sektora;
- utvrđuje rokove i dinamiku za izvršavanje pojedinih zadataka po grupama i detaljnije;
- vrši kontrolu i nadzor nad radom u sektoru;
- redovno izvještava direktora Preduzeća o stanju i problemima u radu sektora i predlaže konkretne mjere u prevazilaženju uočenih problema i slabosti;
- učestvuje u radu Stručnog kolegija Preduzeća a po potrebi i u radu Nadzornog odbora i Skupštine Preduzeća;

- odgovoran je po zakonskim propisima i aktima *Preduzeća*;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora;

Odgovornost -organizaciona
 -stručna
 -materijalna

Neposredna odgovornost: direktoru

Složenost: Najsloženiji poslovi i zadaci s posebnim značenjem za poslovanje

Broj izvršilaca: 1

KOORDINATOR ZA FINANSIJSKO RAČUNOVODSTVENE I MATERIJALNE POSLOVE

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	VSS –ekonomski fakultet
Stepen stručne spreme:	VII stepen
Radno iskustvo:	na istim ili sličnim poslovima 2 godina
Ostalo	Certifikat za certificiranog računovođu, rad na računaru uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- priprema i izrađuje periodične i godišnje obračune o poslovanju *Preduzeća*;
- koordinira cjelokupno računovodstveno - knjigovodstveno poslovanje i odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova iz domena računovodstva;
- vrši kontrolu knjiženja u finansijskom i materijalnom knjigovodstvu;
- prima cjelokupnu finansijsku dokumentaciju od službe za platni promet i raspoređuje na knjiženje;
- učestvuje u izradi plana i ukazuje na prekoračenja;
- usmjerava računovodstveno - knjigovodstvene poslove prema propisima, knjigovodstvenim načelima, standardima i aktima *Preduzeća*;
- priprema i organizuje zakonski popis imovine *Preduzeća*;
- kontinuirano prati propise iz domena finansija;
- upozorava načelnika sektora na pojavu nezakonitih radnji i nepoštivanja propisa do kojih dođe pregledajući dokumenta;
- samoinicijativno u saradnji sa načelnikom sektora predlaže razrješavanje uočenih problema i preduzimanje mjera u cilju boljeg funkcionisanja računovodstveno - knjigovodstvenih poslova, a posebno za likvidnost i solventnost *Preduzeća*;
- odgovoran je za zakonitost, pravilnost i efikasnost rada službe;
- učestvuje u izradi raznih izvještaja i uputstava i normativnih akata iz domena finansija na nivou *Preduzeća*;
- priprema podloge za donošenje razvojnih i investicionih odluka načelniku sektora;
- priprema i organizuje i izrađuje statističko - dokumentacione osnove za izradu planova *Preduzeća*;
- kontinuirano mjesečno praćenje izvršavanja finansijskog plana poslovanja;
- učestvuje u organizaciji i izradi planske i investicione tehničke dokumentacije;
- organizuje i koordinira cjelokupno poslovanje naplate i isplate na blagajni *Preduzeća*;
- prijem i distribuciju vrijednosnih papira;
- obračun plaća;
- kontrola i izrada odgovarajuće evidencije o primanjima uposlenika i evidencije njihovih obaveza u skladu sa propisima;
- brine o blagovremenom i tačnom obavljanju poslova platnog prometa;
- prima, obrađuje i vrši kontrolu cjelokupne finansijske dokumentacije u stvaranju obaveza i izmirivanju obaveza, istu usklađuje sa zakonskim propisima i dostavlja likvidatoru na likvidaciju i plaćanje;
- odgovara za tačnost, blagovremenost i propisno odlaganje dokumenata;
- predlaže godišnji i trogodišnji plan rada *Preduzeća* i finansijski plan *Preduzeća*;
- organizuje, koordinira i radi na stvaranju dokumentaciono - informacione osnove za definisanje plana *Preduzeća*;

- izrađuje analize i izvještaje o ostvarenim ekonomsko - finansijskim tokovima o izvršenju finansijskog plana i poslovne politike Preduzeća;
 - redovno na osnovu validne dokumentacije ukazuje na negativne tendencije i slabosti u ekonomsko finansijskom poslovanju i predlaže mjere za unapređivanje poslovanja, a naročito za veću ekonomičnost i efikasnost u poslovanju;
 - vrši izradu raznih internih izvještaja iz domena prihoda, analitike troškova, iskazivanja rezultata poslovanja i drugog;
 - priprema izvještaje i analize za potrebe nadležnih organa (Nadzornog odbora, Stručnog kolegija, direktora Preduzeća, nadležnih ministarstava u Kantonu i drugih);
 - kontinuirano prati i primjenjuje pozitivne zakonske propise iz domena platnog prometa, obračuna plaća, rada blagajne odnosno djelokruga rada;
 - obezbjeđuje potpuno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka;
 - obavezan je primjenjivati i poštivati opšta i pojedinačna akta Preduzeća;
- obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**

-obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora, direktora;

Odgovornost-organizaciona

- stručna
- materijalna

Neposredna odgovornost: načelniku sektora, direktoru

Složenost: poslovi koji zahtijevaju dodatno poznavanje užeg područja djelovanja

Broj izvršilaca: 1

FINANSIJSKI KNJIGOVOĐA

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	VŠS ili VSS – finansijsko-računovodstvenog smjera,
Stepen stručne spreme:	VI ili VII stepen
Radno iskustvo:	na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godina rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak
Ostalo:	

Opis poslova:

- Vodi cjelokupno finansijsko knjigovodstvo;
- na osnovu ovlaštenja zamjenjuje načelnika sektora u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti sa svim ovlaštenjima i odgovornostima načelnika sektora;
- vodi glavnu knjigu sredstava, izvora sredstava i sve vrste analitičkih evidencija;
- kontroliše zaprimljene izvode i naloge;
- usklađuje knjigovodstvena stanja, usklađuje međusobna potraživanja i obaveze;
- priprema mjesečna stanja obaveza i potraživanja;
- upozorava načelnika sektora na kontinuiranost stanja i kretanja sredstava i izvora sredstava, pojave eventualno nezakonitih radnji u dokumentima za knjiženje;
- upozorava na uočene promjene u dokumentima za zaduživanje odnosno odobravanje;
- učestvuje u pripremi i izradi periodičnog i godišnjeg obračuna o finansijskom poslovanju Preduzeća;
- obezbjeđuje mjesečne bruto - bilanse;
- vodi odgovarajuće evidencije poreza na promet i priprema dokumentaciju za plaćanje tih obaveza;
- aktivno se uključuje u sravnjavanje podataka od strane popisnih komisija;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora i direktora

Odgovornost -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: načelniku sektora, direktoru.

Složenost: složeni poslovi i zadaci koji zahtjevaju veću samostalnost

Broj izvršilaca: 1

MATERIJALNI KNJIGOVOĐA

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	VŠS ili VSS – finansijsko-računovodstvenog smjera,
Stepen stručne spreme:	VI ili VII stepen
Radno iskustvo:	na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godina rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak
Ostalo:	

Opis poslova:

- vodi poslove materijalnog knjigovodstva stalnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala;
- vrši obračun amortizacije za stalna sredstva i otpis sitnog inventara;
- obavlja sve radnje i postupke revalorizacije stalnih sredstava;
- vrši usaglašavanje analitičkih evidencija sa sintetičkim knjigovodstvom;
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura;
- pomaže u svim poslovima finansijskom knjigovođi kako bi se obezbijedila ažurnost, blagovremenost i tačnost na poslovima knjigovodstva;
- obavezan je primjenjivati Zakonske propise i odgovara po svim Zakonskim propisima i aktima Preduzeća;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora, direktora;

Odgovornost: -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: načelniku sektora, direktoru

Složenost: složeni poslovi i zadaci koji zahtijevaju veću samostalnost

Broj izvršilaca: 1

REFERENT ZA IZRADU PROGRAMA

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	VSS
Stepen stručne spreme:	VII stepen
Radno iskustvo:	na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak
Ostalo:	

Opis poslova:

- učestvuje u izradi programa i projekata Preduzeća;
- koordinira aktivnosti sa drugim sektorima vezano za pripremu programa za tekuće i investiciono održavanje, te programa iz djelatnosti preduzeća;
- Prati javne pozive i pravovremeno predlaže kandidovanje Programa Preduzeća prema nadležnim institucijama;
- Prati i učestvuje u realizaciji programa i projekata;
- Izrađuje izvještaje o toku i okončanju realizacije programa i projekata za Upravu i nadležne institucije;
- Kontinuirano praćenje i primjena pozitivnih zakonskih propisa;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora, direktora;

Odgovornost -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: načelniku sektora i direktoru

Složenost: poslovi koji zahtijevaju veću i kreativnost samostalnost

Broj izvršilaca: 1

LIKVIDATOR

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	VŠS ili VSS – finansijsko-računovodstvenog smjera
Stepen stručne spreme:	VI ili VII stepen
Radno iskustvo:	na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godina rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak
Ostalo:	

Opis poslova:

- prima, obrađuje i likvidira cjelokupnu finansijsku dokumentaciju Preduzeća;
- vrši poslove likvidiranja i obračuna plaća, naknada i obustava uposlenicima i drugih ličnih obračuna;
- vodi odgovarajuće evidencije o primanjima uposlenika i evidencije njihovih obaveza;
- kontinuirano prati i primjenjuje pozitivne zakonske propise koji se odnose na likvidaturu finansijske dokumentacije i obračun plaće;
- vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga rada i snosi odgovornost za njenu ispravnost, urednost, tačnost i raspoloživost;
- učestvuje u izradi planova rada i izvještajima o radu sektora odnosno grupe poslova kojoj pripada;
- obavlja i druge poslove koji se odnose na likvidiranje finansijske dokumentacije;
- obavlja i druge blagajničke poslove Preduzeća;
- obavezan je primjenjivati i poštivati opšta i pojedinačna akta Preduzeća;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora, direktora;

Odgovornost: -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: načelniku sektora, direktoru

Složenost: poslovi koji zahtijevaju dodatno poznavanje užeg područja djelovanja

Broj izvršilaca: 1

BLAGAJNIK

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	SSS
Stepen stručne spreme:	IV
Radno iskustvo:	na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godina rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak
Ostalo:	

Opis poslova:

- blagajničke poslove tj. poslove gotovinske naplate i isplate na blagajni;
- zadužuje se sa vrijednosnim papirima tj. parking blokovima i sajamskim ulaznicama, vrše njihovo izdavanje terenskim inkasantima;
- vrši obračun i pravdanje parking blokova - talona i sajamskih ulaznica;
- vodi evidenciju o distribuciji vrijednosnih papira (ulaznica i parking blokova - talona);
- vrši polog u banku naplaćene gotovine;
- vodi i određeno vrijeme čuva dokumentaciju iz djelokruga rada i snosi punu odgovornost za njenu tačnost, sredenost, ispravnost, urednost i postojanost;
- obezbjeđuje potpuno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka;
- obavezan je primjenjivati i poštivati opšta i pojedinačna akta Preduzeća;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**

- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora, direktora;

Odgovornost; -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: načelniku sektora, direktoru

Složenost: srednje složeni poslovi i zadaci

Broj izvršilaca:1

04.SEKTOR ZA KOMERCIJALNE POSLOVE

NAČELNIK SEKTORA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	VSS-ekonomski fakultet
Stepen stručne spreme	VII stepen
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima najmanje 3 godine, ispoljene stručne, organizacione i druge menadžerske sposobnosti,
Ostalo	znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- odgovara za blagovremeno, kvalitetno i stručno planiranje, pripremu i realizaciju svih poslova i zadataka iz djelokruga rada sektora;
 - predlaže, pregovora i ugovara, u dogovoru sa direktorom Preduzeća, ugovore, sporazume i drugih dokumenata koje potpisuje direktor Preduzeća;
 - organizuje rad svih uposlenika raspoređenih u sektoru, ostvaruje koordinaciju među njima, usklađuje njihov rad sa radom drugih sektora, izdaje naloge, uputstva i smjernice za njihov rad;
 - odgovara za izvršavanje odluka, zaključaka i drugih zadataka iz djelokruga rada sektora;
 - organizuje rad na izradi svih planova i izvještaja o radu sektora;
 - predlaže cijene svih usluga iz djelokruga rada sektora;
 - kontrolira i potpisuje naloge za fakturisanje, kontrolira i potpisuje profakture i fakture za sve vrste usluga;
 - odgovara za zakonit rad sektora, prati i primjenjuje pozitivne Zakonske propise;
 - daje naloge za uručivanje usmenih i pismenih opomene korisnicima prostora koji ne izmiruju svoje obaveze na vrijeme;
 - organizuje izradu izvještaja o prihodima i rashodima sektora kako po pojedinim programima tako i zbirno iz djelokruga rada sektora u cjelini;
 - organizuje istraživanje i obradu tržišta unutar i van zemlje radi plasmana usluga iz okvira registrovane djelatnosti Preduzeća i u tom smislu saraduje sa odgovarajućim udruženjima, komorama, privrednim i društvenim subjektima;
 - odgovara za stručan i kvalitetan rad sektora, planirani obim poslova i planirane finansijske rezultate;
 - izrađuje izvještaje o obimu naplate, njenoj redovnosti, problemima u naplati i predlaže konkretna operativna rješenja za poboljšanje naplate;
 - potpisuje dokumentaciju koja se odnosi na nabavke u skladu sa Uputstvom;
 - potpisuje profakture i fakture izlagačima;
 - predlaže mjere za unapređenje efikasnosti i kvaliteta rada sektora;
 - utvrđuje rokove i dinamiku za izvršavanje pojedinih zadataka;
 - redovno učestvuje u radu stručnog kolegija Preduzeća, a po potrebi i u radu Nadzornog odbora,
 - redovno izvještava direktora Preduzeća i stručni kolegij o stanju i problemima u radu sektora, ukazuje na slabosti u poslovanju i izvršavanju odluka, zaključaka i drugih vrsta naloga i predlaže konkretne mjere za prevazilaženje uočenih problema i slabosti,
 - odgovara za ispravnost, urednost, čuvanje i postojanje sve dokumentacije iz djelokruga rada sektora;
 - dostavlja izvještaj o aktivnostima i radu sektora;
- obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija**

d.o.o. Sarajevo

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora;

Odgovornost:-organizaciona

-stručna

-materijalna

Neposredna odgovornost: direktoru

Složenost: Najsloženiji poslovi i zadaci sa posebnim značenjem za poslovanje

Broj izvršilaca: 1

KOORDINATOR GRUPE SAJMOVA

Posebni uslovi:

Vrsta školske sprema	VSS
Stepen stručne sprema	VII stepen
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine, ispoljene stručne, organizacione i komunikacione sposobnosti,
Ostalo	znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- blagovremeno, stručno i kvalitetno planira, priprema i realizira sajamske manifestacije, izrađuje prijedloge programa sajma, planova i izvještaja o radu;
- obavlja kompletnu korespondenciju sa potencijalnim i budućim izlagačima u zemlji i inostranstvu;
- blagovremeno i stručno planira i realizira prateće programe sajamske manifestacije, izrađuje njihove prijedloge, brine se o realizaciji istih;
- predlaže medija plan;
- priprema i izrađuje sporazume sa partnerima sajma;
- koordinira sve poslove vezane za sajam sa partnerom sajma;
- izrađuje konačne izvještaje i obračune po realizovanim sajmovima samostalno organizovanim i/ili sa partnerima;
- izrađuje naloge za fakturisanje, izrađuje fakture, uručuje odnosno šalje posredstvom pošte fakture izlagačima odnosno korisnicima prostora za održavanje sajamskih manifestacija te prati naplatu i pomaže u naplati svih prodatih usluga;
- kontaktira, izrađuje i dostavlja potrebne akte špediterskim organizacijama, carinskim, bankarskim i drugim službama sa ciljem nesmetanog odvijanja sajamskih manifestacija;
- šalje i prikuplja prijave za učešće domaćih i inostranih izlagača na sarajevskom sajmu i drugim sličnim manifestacijama;
- brine se o naplati pruženih sajamskih usluga;
- potpisuje narudžbu izvođaču radova;
- izrađuje zapisnike o primopredaji izrađenih i opremljenih izlagačkih prostora(šandova) između predstavnika izvođača i predstavnika Preduzeća ;
- priprema i izrađuje kompletnu informaciju o sajmu i pratećim događajima sajma, direktoru i načelniku sektora;
- dostavlja informaciju i izdaje nalog za obavljanje poslova drugim sektorima i službama neophodnih za pripremu i realizaciju sajma, a u cilju uspješne realizacije sajma;
- kontinuirano prati realizaciju izdatih naloga;
- blagovremeno obavještava druge sektore i službe o eventualnim promjenama u toku realizacije sajma;
- vodi i čuva svu dokumentaciju vezano za sajamske i druge slične manifestacije i odgovara za njenu urednost, sređenost i postojanje;
- redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o realizovanim sajmovima;
- odgovara za svoj rad, planirani obim poslova i planirane finansijske rezultate;
- odgovara za zakonitost rada i poštivanje propisa;
- predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o.**

Sarajevo

- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora i direktora;

Odgovornost:-organizaciona

- stručna
- materijalna

Neposredna odgovornost: načelniku sektora i direktoru

Složenost: poslovi koji zahtijevaju dodatno poznavanje užeg područja djelovanja

Broj izvršilaca: 1

ORGANIZATOR KONGRESA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	VSS ili VŠS Bakalaureat
Stepen stručne spreme	VII ili VI stepen
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine, ispoljene komunikacione sposobnosti
Ostalo	znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- blagovremeno, stručno i kvalitetno planira, priprema i realizira kongresne manifestacije i prateće programe kongresa;
 - predlaže periodični kalendar kongresnih manifestacija;
 - saraduje sa agencijama, institucijama, udruženjima privrednih i drugih djelatnosti u cilju organizacije strukovnih kongresa-manifestacija, a u cilju obezbjeđenja odgovarajućih obrazovnih i drugih specijaliziranih i stručnih predavača/promotora;
 - izrađuje naloge za fakturisanje, izrađuje fakture, uručuje odnosno šalje posredstvom pošte fakture učesnicima;
 - prati naplatu i pomaže u naplati svih prodatih usluga;
 - koordinira sve poslove vezane za realizaciju kongresne manifestacije, kao i pratećih manifestacija;
 - kontaktira, izrađuje i dostavlja potrebne akte agencijama, organizacijama, bankarskim i drugim odjeljenjima sa ciljem nesmetanog odvijanja manifestacija;
 - priprema i izrađuje kompletnu informaciju i nalog drugim sektorima neophodnim za pripremu i realizaciju manifestacije;
 - koordinira realizaciju zadatih aktivnosti za manifestaciju sa ostalim sektorima Preduzeća ;
 - vodi i čuva svu dokumentaciju vezano za kongresne i slične manifestacije i odgovara za njenu urednost, sređenost i postojanje;
 - redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o realizovanim aktivnostima;
 - odgovara za svoj rad, planirani obim poslova ;
 - predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada vezano za kongresnu djelatnost;
- obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o.**

Sarajevo

- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora i direktora;

Odgovornost:-organizaciona

- stručna
- materijalna

Neposredna odgovornost: načelniku sektora i direktoru

Složenost: Poslovi koji zahtijevaju veću kreativnost i samostalnost

Broj izvršilaca: 1

4.1.SLUŽBA ZA IZDAVANJE POSLOVNIH,PARKING PROSTORA I NABAVKU

ŠEF SLUŽBE

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	VSS ili VŠS
Stepen stručne spreme	VII ili VI stepen
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine ispoljene stručne i organizacione sposobnosti rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak
Ostalo	

Opis poslova:

- rukovodi službom, izdaje radne zadatke i smjernice za rad u domenu poslova službe;
- planira, priprema, kontroliše i organizuje poslove službe;
- vodi evidenciju o radnom vremenu;
- pregovara i predlaže iznajmljivanje svih prostora sa kojima raspolaže Preduzeće, načelniku sektora koji nakon konsultacija sa direktorom Preduzeća daje nalog za izradu ugovora i predaje isti direktoru Preduzeća na potpis;
- izrađuje plan rada i izvještaj o radu;
- ostvaruje koordinaciju unutar službe, kao i saradnju sa ostalim službama kako sektora tako i Preduzeća;
- vodi kompletnu korespondenciju sa zakupcima, te koordinira sa drugim sektorima u vezi zahtjeva zakupaca;
- prati i primjenjuje pozitivne Zakonske propise;
- odgovara za izvršavanje poslova i zadataka u okviru službe;
- priprema prijedlog cijena svih usluga iz djelokruga rada službe;
- sačinjava naloge za fakturisanje, potpisuje iste i predaje ih načelniku sektora;
- kontroliše i potpisuje fakture;
- prati kretanje cijena na tržištu i pravi prijedloge za usklađivanje cijena sa kretanjem na tržištu;
- prati i kontroliše ispravnost faktura i dostavlja iste načelniku sektora na potpis;
- prati naplatu i pruža pomoć u organizovanju naplate svih usluga u Preduzeću;
- priprema i dostavlja izvještaje o radu, kao i planove rada iz domena službe;
- nadgleda i ovjerava ispravnost dokumentacije neophodne za prodaju usluga prema aktima Preduzeća;
- planira nabavku svog potrebnog kancelarijskog materijala, opreme i drugih sredstava i roba potrebnih za nesmetan rad Preduzeća na osnovu stanja zaliha, odnosno zahtjeva svog i drugih sektora;
- vodi računa o slanju i objavi zahtjeva i javnih poziva i prispjelim ponudama po ovom osnovu, te priprema prijedloge za najpovoljnije ponuđače, na osnovu nalaza komisija;
- arhivira dokumentaciju pristiglu po zahtjevima za ponudu i javnim pozivima;
- koordinira prijem, zavođenje, skladištenje i izdavanje nabavljenog materijala, opreme i drugih sredstava;
- kompletira dokumentaciju i nakon potpisivanja ovlaštenih lica Preduzeća, istu predaje u sektor za ekonomsko-finansijske poslove u skladu sa Uputstvom;
- redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o realizovanim aktivnostima;
- odgovara za ispravnost, urednost, čuvanje i postojanje sve dokumentacije iz djelokruga rada službe;
- predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora i direktora ;

Odgovornost:-organizaciona
-stručna

-materijalna

Neposredna odgovornost: načelniku sektora i direktoru

Složenost: poslovi koji zahtijevaju dodatno poznavanje užeg područja djelovanja

Broj izvršilaca: 1

REFERENT ZA IZDAVANJE POSLOVNIH PROSTORA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	VSS ili VŠS Bakalaureat
Stepen stručne spreme	VII ili VI stepen
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine, ispoljene komunikacione sposobnosti
Ostalo	rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- pregovara i predlaže iznajmljivanje svih prostora sa kojima raspolaže Preduzeće (poslovnih, prodajnih, kancelarijskih, magacinskih, i dr), šefu službe i načelniku sektora koji nakon konsultacija sa direktorom Preduzeća daje nalog za izradu ugovora i predaje isti direktoru na potpis;
- izrađuje plan rada i izvještaj o radu;
- izrađuje naloge za fakturisanje i dostavlja iste šefu službe, izrađuje fakture, (po potrebi) uručuje, odnosno šalje posredstvom pošte fakture svim zakupcima odnosno korisnicima poslovnih prostora;
- uručuje usmene i pismene opomene korisnicima prostora koji ne izmiruju na vrijeme svoje obaveze;
- priprema dopise i ostalu korespondenciju sa korisnicima usluga službe;
- umnožava sve materijale potrebne za rad referata;
- prati i primjenjuje pozitivne Zakonske propise;
- vodi i čuva svu dokumentaciju vezanu za iznajmljivanje poslovnih prostora Preduzeća i odgovornost za njenu urednost, sređenost, ispravnost i postojanje;
- prati i analizira kretanja iz djelokruga rada i predlaže konkretne mjere;
- dostavlja izvještaje o stanju poslovnih prostora;
- redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o realizovanim aktivnostima;
- odgovara za svoj rad, planirani obim poslova ;
- predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora i direktora ;

Odgovornost: -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe, načelniku sektora i direktoru

Složenost: Poslovi koji zahtijevaju veću kreativnosti i samostalnost

Broj izvršilaca: 1

REFERENT ZA PARKING PROSTORE

Vrsta školske spreme	VSS ili VŠS Bakalaureat
Stepen stručne spreme	VII ili VI stepen

Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine, ispoljene komunikacione sposobnosti
Ostalo znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- pregovara i predlaže iznajmljivanje parking prostora Preduzeća, načelniku sektora koji nakon konsultacija sa direktorom Preduzeća daje nalog za izradu ugovora i predaje isti direktoru na potpis;
- izrađuje naloge za fakturisanje i dostavlja šefu službe, izrađuje fakture, uručuje, odnosno šalje posredstvom pošte, fakture zakupcima odnosno korisnicima parking prostora;
- uručuje usmene i pismene opomene korisnicima parking prostora koji ne izmiruju na vrijeme svoje obaveze;
- prati i primjenjuje pozitivne Zakonske propise;
- umnožava sve materijale potrebne za rad službe;
- izrađuje plan rada i izvještaj o radu;
- vodi i čuva svu dokumentaciju vezanu za iznajmljivanje parking prostora Preduzeća i odgovornost za njenu urednost, sređenost, ispravnost i postojanje;
- prati i analizira kretanje iz djelokruga rada i predlaže konkretne mjere;
- obilazi parking prostore i dostavlja izvještaje Direktor;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora i direktora;

Odgovornost: -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe, načelniku sektora i direktoru

Složenost: Poslovi koji zahtjevaju veću kreativnosti i samostalnost

Broj izvršilaca: 1

ADMINISTRATOR KOMERCIJALNOG SEKTORA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	SSS,
Stepen stručne spreme	IV stepen
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine, ispoljene komunikacione sposobnosti
Ostalo	rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- vrši unos sve dokumentacije iz djelokruga rada službe, odnosno izrađuje bazu podataka za potrebe sektora;
- bazu podataka razvrstava na pojedine programe prema njenoj srodnosti i istovrsnosti;
- čuva bazu podataka i nedozvoljava pristup neovlaštenim licima;
- odgovara za tajnost podataka, predlaže mjere za unapređenje i efikasnost svog rada;
- usko saraduje sa svim službama iz domena rada službe;
- umnožava sve materijale potrebne za rad službe;
- vodi zapisnike sa sastanaka službe;
- redovno izvještava šefa službe o stanju i problemima u radu i predlaže konkretne mjere za prevazilaženje uočenih problema i slabosti;
- Prima telefonske i druge poruke, evidentira ih i obavještava pretpostavljenog
- Arhivira poslovnu dokumentaciju;
- Ugovara poslovne sastanke prema planu rada neposrednog rukovodioca;
- Organizuje poslovne sastanke;
- redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o realizovanim aktivnostima;
- odgovara za svoj rad, planirani obim poslova ;
- predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;

-obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo

- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora i direktora;

Odgovornost: -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe, načelniku sektora i direktoru

Složenost: Srednje složeni poslovi i zadaci

Broj izvršilaca: 1

FAKTURISTA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	SSS
Stepen stručne spreme	IV ili III stepen
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine, ispoljene komunikacione sposobnosti
Ostalo	rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- izrađuje faktura za pružanje usluga iz domena svih djelatnosti kojima se bavi Preduzeće;
 - izrađuje mjesečne fakture u tekućem mjesecu za naredni mjesec, a po nalogu ovlaštenog lica Preduzeća, shodno odredbama ugovora i cjenovniku usvojenom od strane Nadzornog odbora Preduzeća;
 - vodi i čuva svu dokumentaciju iz djelokruga rada i odgovara za njenu urednost, sređenost, ispravnost i postojanje;
 - saraduje sa drugim sektorima Preduzeća u domenu poboljšanja poslova koje obavlja;
 - vodi evidenciju o transakcijskim računima korisnika prostora i indentifikacionim brojevima;
 - priprema mjesečne radne liste ostvarenog fonda radnih sati uposlenih u komercijalnom sektoru;
 - odgovara za svoj rad, planirani obim poslova;
 - redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje ;
 - odgovara za zakonitost rada i poštivanje propisa;
 - predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;
- obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora i direktora;

Odgovornost: -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe, načelniku sektora i direktoru

Složenost: Srednje složeni poslovi i zadaci

Broj izvršilaca: 1

UPOSLENIK NA PARKING PROSTORU- INKASANT

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	SSS
Stepen stručne spreme	III ili IV stepen
Radno iskustvo	sa ili bez radnog iskustva

Opis poslova:

- Vršiti poslove kontrole ulaza i izlaza vozila na parking prostoru;
- vrši naplatu usluga parkiranja prema važećem cjenovniku uz izdavanje odgovarajuće potvrde;
- snosi odgovornost za neovlašteno parkiranje vozila unutar parking prostora Preduzeća;
- po okončanju radnog vremena predaje dnevni pazari na blagajnu Preduzeća;
- podnosi izvještaj šefu službe po određenoj dinamici;
- vrši naplatu usluga parkiranja evidentiranih sa monitora računara-kod automatske naplate parkiranja;
- redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o realizovanim aktivnostima;
- odgovara za svoj rad i planirani obim poslova ;
- predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;
- obavlja poslove inkasanta u smjenama - turnusu ili na drugi način koji odredi načelnik sektora, direktor preduzeća, a u vezi sa potrebama službe,
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora i direktora

Odgovornost:-stručna

-materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe, načelniku sektora i direktoru

Složenost:

Srednje složeni poslovi

Broj izvršilaca: 12

REFERENT ZA NABAVKE**Posebni uslovi:**

Vrsta školske spreme	SSS
Stepen stručne spreme	IV ili III stepen
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine, ispoljene komunikacione sposobnosti
Ostalo	rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- vrši nabavku svih roba, materijala i opreme na osnovu ZJN i Uputstva o nabavci;
- prati kretanje cijena na tržištu iz domena svoje službe i pravi prijedloge za usklađivanje cijena sa kretanjem na tržištu;
- prati i primjenjuje Zakon o javnim nabavkama i ostale obavezujuće propise;
- priprema izvještaje o radu, kao i planove rada iz domena svoje službe;
- nadgleda i ovjerava ispravnost dokumentacije neophodne za nabavku roba i materijala za potrebe Preduzeća;
- kompletira i potpisuje dokumente u skladu sa Uputstvom;
- priprema oglase za nabavke za potrebe Preduzeća ;
- provodi proceduru za nabavku uređaja, roba, opreme, materijala i drugih sredstava i roba neophodnih za nesmetano obavljanje djelatnosti Preduzeća u skladu sa Uredbom o nabavci;
- nabavlja robu i potrošne materijale kontinuirano kada zalihe istih dostignu minimalne količine;
- kontroliše isporuke sa ponudama i važećim ugovorima o nabavci na nivou Preduzeća;
- koordinira aktivnosti i djelokruga poslova sa drugim službama i sektorima;
- umnožava sve materijale potrebne za rad referata;
- prati i analizira kvalitet usluga dobavljača, cijene materijala i drugih sredstava koja se nabavljaju i predlaže najpovoljnijih dobavljača (za one robe koje se ne nabavljaju putem komisija);
- redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje ;
- odgovara za zakonitost rada i poštivanje propisa;
- predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora i direktora;

Odgovornost: -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe, načelniku sektora i direktoru

Složenost: Srednje složeni poslovi i zadaci

Broj izvršilaca: 1

SKLADIŠTAR

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	SSS
Stepen stručne spreme	IV ili III stepen
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine,
Ostalo	rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- prima, zavodi, skladišti i izdaje na odgovarajućim dokumentima svu nabavljenu robu, materijal i opremu;
- koordinira i usklađuje rad sa potrebama sektora i službi;
- vodi evidenciju o svim robama, materijalima i opremi koja uđe i izađe iz skladišta;
- signalizira minimalne zalihe određenih roba i materijala;
- čuva svu dokumentaciju vezano za djelokrug rada i odgovara za njenu urednost, sređenost, ispravnost i postojanje, kako analitički tako i zbirno;
- blagovremeno izdaje nabavljenu robu, materijal i robu potrebnu službama i sektorima Preduzeće za njihov nesmetan rad ;
- redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje;
- odgovara za zakonitost rada i poštivanje propisa;
- predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora i direktora ;

Odgovornost: -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe, načelniku sektora i direktoru

Složenost: Srednje složeni poslovi i zadaci

Broj izvršilaca: 1

POMOĆNI RADNIK

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	SSS
Stepen stručne spreme	III ili IV-stepen
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima najmanje 6 mjeseci
Ostalo	uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- doprema kancelarijski i drugi materijal od magacina do kancelarija ili na druga mjesta po potrebi;
- vodi evidenciju predatog i vraćenog materijala;
- obezbjeđuje čuvanje robe;
- radi sve potrebne fizičke poslove za potrebe službe i sektora (utovar,istovar, razmještaj stvari otpremanjei dr.)

- odgovara za svoj rad, planirani obim poslova ;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora i direktora;

Odgovornost: -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe, načelniku sektora i direktoru

Složenost: manje složeni poslovi

Broj izvršilaca: 1

4.2.SLUŽBA ZA SAJAMSKE I KONGRESNE POSLOVE

ŠEF SLUŽBE

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	VSS,
Stepen stručne spreme	VII stepen
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine, ispoljene stručne, organizacione i druge menadžerske sposobnosti,
Ostalo	znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- rukovodi službom, izdaje radne zadatke i smjernice za rad u domenu poslova službe;
- na osnovu ovlaštenja zamjenjuje načelnika sektora u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti sa svim ovlaštenjima i odgovornostima načelnika sektora;
- priprema stručno i kvalitetno, planira i realizuje sajamske manifestacije;
- ostvaruje koordinaciju unutar službe;
- vodi evidenciju o radnom vremenu;
- odgovara za izvršavanje poslova i zadataka u okviru službe;
- organizuje sajmove i druge slične manifestacije sa partnerima iz zemlje i inostranstva;
- priprema prijedlog cijena svih usluga iz djelokruga rada službe;
- prati kretanje cijena na tržištu iz domena svoje djelatnosti i pravi prijedloge za usklađivanje cijena sa kretanjem na tržištu;
- priprema prijedlog plana prodaje sajamskog prostora, te izvještava o izvršenju planskih zadataka za protekli period;
- priprema plan kalendara sajamskih manifestacija iz domena rada službe;
- priprema medija planove za sajmove i druge programe;
- nadgleda i ovjerava ispravnost dokumentacije neophodne za sklapanje ugovora o prodaji sajamskog prostora;
- kontinuirano prati naplatu po sajamskim manifestacijama;
- potpisuje narudžbu izvođaču radova
- izrađuje zapisnike o primopredaji izrađenih i opremljenih izlagačkih prostora(štandova) između predstavnika izvođača i predstavnika Preduzeća;
- potpisuje profakture i fakture;
- pregovara i priprema ugovore za organizovanje sajmovea i drugih sličnih manifestacija sa partnerima iz zemlje i inostranstva;
- organizuje istraživanje i obradu tržišta unutar i van zemlje radi prodaje sajamskih usluga;
- ostvaruje koordinaciju i saradnju sa trgovinskim komorama i predstavništvima u zemlji i inostranstvu;
- ostvaruje koordinaciju i saradnju sa DKP-ima stranih zemalja u cilju organizacije promocija i prezentacija privreda istih;
- priprema i prati realizaciju sporazuma za iste;
- priprema i organizuje prodaju reklamnog prostora za postavljanje zidnih, podnih, svjetlećih, zvučnih i drugih reklama unutar i izvan objekta Preduzeća;
- redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje sajamske službe;

-obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo

- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora i direktora;

Odgovornost:-organizaciona

-stručna

-materijalna

Neposredna odgovornost: načelniku sektora i direktoru

Složenost: poslovi koji zahtijevaju dodatno poznavanje užeg područja djelovanja

Broj izvršilaca: 1

MANADŽER ZA SAJAMSKE POSLOVE

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	VSS ili VŠS Bakalaureat
Stepen stručne spreme	VII ili VI stepen
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine, ispoljene komunikacione sposobnosti
Ostalo	znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- blagovremeno, stručno i kvalitetno planira, priprema i organizira sve aktivnosti vezane za sajamsku manifestaciju,
 - brine se o realizaciji i organizaciji sajma, prema planovima, te izvještava o radu;
 - izrađuje naloge za fakturisanje, izrađuje fakture, uručuje odnosno šalje posredstvom pošte fakture izlagačima odnosno korisnicima prostora za održavanje sajamskih manifestacija te prati naplatu i pomaže u naplati svih prodatih usluga;
 - kontaktira, izrađuje i dostavlja potrebne akte špediterskim organizacijama, carinskim, bankarskim i drugim službama sa ciljem nesmetanog odvijanja sajamskih manifestacija;
 - šalje i prikuplja prijave za učešće domaćih i inostranih izlagača na sarajevskom sajmu i drugim sličnim manifestacijama;
 - potpisuje narudžbu izvođaču radova
 - izrađuje zapisnike o primopredaji izrađenih i opremljenih izlagačkih prostora(šandova) između predstavnika izvođača i predstavnika Preduzeća;
 - priprema i izrađuje kompletnu informaciju i nalog drugim sektorima neophodnim za pripremu i realizaciju sajma;
 - vodi i čuva svu dokumentaciju vezano za sajamske i druge slične manifestacije i odgovara za njenu urednost, sređenost i postojanje;
 - redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o realizovanim sajmovima;
 - odgovara za svoj rad, planirani obim poslova i planirane finansijske rezultate;
 - odgovara za zakonitost rada i poštivanje propisa;
 - predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;
- obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora i direktora;

Odgovornost:-organizaciona

-stručna

-materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe, načelniku sektora i direktoru

Složenost: poslovi koji zahtijevaju dodatno poznavanje užeg područja djelovanja

Broj izvršilaca: 9

STRUČNI SARADNIK ZA ORGANIZACIJU SAJMA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	VSS ili VŠS Bakalaureat
Stepen stručne spreme	VII ili VI stepen
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine, ispoljene komunikacione sposobnosti
Ostalo	znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- uspostavlja, koordinira i realizuje saradnju sa spoljnim institucijama u vezi sajmova i drugih sličnih manifestacija sa partnerima iz zemlje i inostranstva;
- odgovara za izvršavanje poslova i zadataka u okviru službe;
- prati kretanje na sajamskom tržištu i pravi prijedloge za usklađivanje rada sajma sa kretanjem na tržištu;
- priprema prijedlog plana posjete sajmovima u okruženju;
- priprema cjelovite informacije o realizovanim sajmovima, kao i o planiranim sajamskim manifestacijama i dostavlja udruženjima, unijama i drugim organizacijama u kojima je sarajevski sajam članica, a u skladu sa uputama i uz predhodno saglasnost direktora ili po nalogu neposrednog rukovodioca a koje su od važnosti za Preduzeće;
- dostavlja direktoru i neposrednom rukovodiocu potrebne informacije (radni i prezentacioni materijal) za eventualno prisustvo na skupštinama i godišnjim sastancima unija, udruženja i drugih organizacija sajamskih kuća u zemlji i inostranstvu;
- učestvuje na okruglim stolovima, prezentacijama i drugim sličnim programima u cilju potpunijeg informisanja i praćenja tržišnih i ekonomskih dešavanja vezanih za sajamsko poslovanje;
- Obavlja poslove kompletne korespondencije sa organizacijama, unijama i sličnim udruženjima u kojima je sarajevski sajam članica, a u cilju dobre poslovne saradnje i prezentacije sarajevskog sajma;
- prezentira informacije na web stranici koje su od značaja za rad sajma i drugih manifestacija;
- pregovara, priprema i učestvuje u izradi prezentacije sarajevskog sajma, kao i prezentiranje iste na drugim sajmovima i drugim slični manifestacijama u zemlji i inostranstvu;
- organizuje istraživanje i obradu tržišta unutar i van zemlje radi poboljšanja prezentacije sarajevskog sajma;
- ostvaruje koordinaciju i saradnju sa trgovinskim komorama i predstavništvima u zemlji i inostranstvu;
- ostvaruje koordinaciju i saradnju sa DKP-ima stranih zemalja u cilju organizacije promocija i prezentacija privreda istih, i Sarajevskog sajma;
- priprema i prati realizaciju sporazuma za iste;
- redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje ;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora i direktora;

Odgovornost: -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe, načelniku sektora i direktoru.

Složenost: Složeniji poslovi i zadaci koji zahtjevaju veću samostalnost

Broj izvršilaca: 1

ADMINISTRATOR

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	SSS
Stepen stručne spreme	IV stepen
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine, spoljene komunikacione sposobnosti
Ostalo	znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru,

uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- izrada prijavnih materijala za sajmove;
- priprema sajamskih materijala za animaciju izlagača i animacija putem e maila;
- prilagođavanje sajamskih memoranduma za svakodnevno korištenje i slanje putem u više navrata tokom godine;
- distribucija prijavnih materijala za sajmove prema organizatorima sajмова radi dalje distribucije i animacije potencijalnih izlagača;
- prikupljanje potrebnih podataka od izlagača, a za potrebe izrade sajamskih kataloga;
- redovan kontakt sa izlagačima radi njihovog blagovremenog dostavljanja potrebnih podataka za izradu kataloga kao i naručenih reklama u sajamskim katalogima;
- unos podataka izlagača na sajmovima i njihova elektronska obrada za izradu sajamskih kataloga;
- skeniranje i elektronsko crtanje logotipa izlagača za izradu sajamskih kataloga;
- dostava skeniranih i nacrtanih logotipa štand konstruktoru;
- vršenje blagovremenog preloma sajamskih kataloga za potrebe štampe i dostavljanje istog štampariji
- po potrebi izrada pozivnice, akreditacije, vizualne komunikacije, za potrebe programa iz djelokruga rada službe;
- redovan kontakt i kontrola u štampariji radi blagovremenog i kvalitetnog završavanja posla oko štampe sajamskih kataloga i drugih materijala;
- svakodnevno primanje i razvrstavanje elektronske pošte za KJP Centar „Skenderija“ , te njeno prosljeđivanje zaposlenicima Centra „Skenderija“ zaduženim za pojedine oblasti;
- priprema materijala i podataka za razne publikacije u zemlji i inostranstvu, te njihovo dostavljanje izdavaču;
- sređivanje, arhiviranje i čuvanje svih elektronskih podataka vezanih za sajamske manifestacije;
- formira baze podataka prema programima iz djelokruga službe
- bazu podataka razvrstava na pojedine programe prema njenoj srodnosti i istovrsnosti;
- čuva bazu podataka i ne dozvoljava pristup neovlaštenim licima;
- odgovara za tajnost podataka, predlaže mjere za unapređenje i efikasnost svog rada;
- usko saraduje sa svim službama iz domena rada službe;
- odgovara za svoj rad i planira obim poslova;
- redovno izvještava načelnika sektora o stanju i problemima u radu i predlaže konkretne mjere za prevazilaženje uočenih problema i slabosti;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora i direktora;

Odgovornost: -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe, načelniku sektora i direktoru.

Složenost: Srednje složeni poslovi i zadaci

Broj izvršilaca: 1

4.3.SLUŽBA ZA SPORT

ŠEF SLUŽBE

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	VSS
Stepen stručne spreme	VII stepen
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine, ispoljene stručne, organizacione i druge menadžerske sposobnosti,
Ostalo	znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- rukovodi službom , izdaje radne zadatke i smjernice za rad u domenu poslova službe;
- planira, priprema i organizuje poslove službe;
- vodi evidenciju o radnom vremenu;
- predlaže organizovanje sportskih manifestacija načelniku sektora, izrađuje plan rada i izvještaj o radu;
- blagovremeno i stručno planira i realizira prateće programe sportske manifestacije, izrađuje njihove prijedloge, brine se o realizaciji istih;
- priprema i izrađuje sporazume sa partnerima ;
- koordinira sve poslove vezane za realizaciju sportske manifestacije sa partnerom ;
- ostvaruje koordinaciju unutar službe, kao i saradnju sa ostalim sektorima;
- prati i primjenjuje pozitivne Zakonske propise;
- odgovara za izvršavanje poslova i zadataka u okviru službe;
- priprema prijedlog cijena svih usluga iz djelokruga rada službe;
- sačinjava naloge za fakturisanje , potpisuje iste i predaje ih načelniku sektora;
- kontroliše i potpisuje fakture;
- prati kretanje cijena na tržištu i pravi prijedloge za usklađivanje cijena sa kretanjem na tržištu;
- prati naplatu i pruža pomoć u organizovanju naplate usluga iz domena rada službe;
- priprema i dostavlja izvještaje o radu, kao i planove rada iz domena službe;
- nadgleda i ovjerava ispravnost dokumentacije neophodne za prodaju usluga prema aktima Preduzeća;
- redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o realizovanim aktivnostima;
- predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora i direktora;

Odgovornost:-organizaciona

-stručna

-materijalna

Neposredna odgovornost: načelniku sektora i direktoru preduzeća.

Slloženost: poslovi koji zahtijevaju dodatno poznavanje užeg područja djelovanja

Broj izvršilaca: 1

REFERENT ZA SPORT

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	VSS ili VŠS Bakalaureat
Stepen stručne spreme	VII ili VI stepen
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine, ispoljene komunikacione i organizacione sposobnosti
Ostalo	znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- pregovara, predlaže izrađuje ponude za sportske manifestacije u skladu sa usvojenim cjenovnikom Preduzeća ;
- izrađuje naloge za fakturisanje i dostavlja iste šefu službe,
- izrađuje fakture, uručuje, odnosno šalje posredstvom pošte, fakture zakupcima odnosno korisnicima sportskih dvorana i drugih prostora za sport;
- uručuje usmene i pismene opomene korisnicima koji ne izmiruju na vrijeme svoje obaveze;
- priprema i izrađuje kompletnu informaciju o sportskoj manifestaciji i dostavlja neposrednom rukovodiocu;
- priprema termin planove korištenja dvorana dostavlja rekviziterima i drugim službama i sektorima Preduzeća , u cilju profesionalnog pružanja usluga Preduzeća;
- dostavlja informaciju i izdaje nalog za obavljanje poslova drugim sektorima i službama neophodnih za pripremu i realizaciju manifestacije, a u cilju uspješne realizacije manifestacije;
- kontinuirano prati realizaciju izdatih naloga;
- koordinira sa drugim sektorima i službama u cilju ispunjenja zahtjeva korisnika usluga iz domena djelatnosti Preduzeća;
- prati i primjenjuje pozitivne Zakonske propise;
- umnožava sve materijale potrebne za rad referata;
- izrađuje plan rada i izvještaj o radu;
- vodi i čuva svu dokumentaciju vezanu za organizovanje sporta i ima odgovornost za njenu urednost, sređenost , ispravnost i postojanje;
- prati i analizira kretanja iz djelokruga rada i predlaže konkretne mjere;
- predlaže izradu kalendara sportskih manifestacija;
- obilazi dvorane, pravi termin planove i dostavlja izvještaje šefu službe;
- redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o realizovanim aktivnostima;
- odgovara za svoj rad, planirani obim poslova ;
- predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora i direktora;

Odgovornost: -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe, načelniku sektora i direktoru.

Složenost: Složeniji poslovi i zadaci koji zahtjevaju veću samostalnost

Broj izvršilaca: 2

REKVIZITER

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	SSS,
Stepen stručne spreme	III ili IV stepen,
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine, ispoljene komunikacione sposobnosti
Ostalo	znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- prijem, zavođenje, čuvanje, skladištenje i izdavanje svih sportskih rekvizita, sportske opreme, sprava i ostalog sportskog mobilijara,
- postavljanje sportske opreme, sprava i ostalog sporskog mobilijara na predviđene lokalitete, njihovo skidanje i ponovno preuzimanje te održava iste;
- prisustvo na svim sportskim i drugim sličnim manifestacijama s ciljem pružanja pomoći u njihovom nesmetanom odvijanju;
- briga o ispravnosti, pravilnom korištenju i čuvanju sportskih rekvizita, opreme, garderoba, kupatila, sanitarnih prostorija i dr.;
- briga o racionalnoj potrošnji vode i električne energije u sportskim dvoranama i pratećim prostorima;
- vrši izradu presvlaka i zavjesa i njihovo montiranje;

- odgovoran je za postavljanje podnih prostirki koje se koriste za potrebe održavanja različitih programa u objektu;
- odgovara za skladištenje, ispravnost i postavljanje zastava;
- alat i opremu koje koristi održava u ispravnom i urednom stanju;
- vodi računa o odgovarajućem utrošku materijala i odgovara za njegov utrošak;
- blagovremeno planira i treba je materijale koje koristi, opremu i sve drugo što je potrebno za njegov nesmetan rad;
- obilazi dvorane, i dostavlja izvještaje šefu službe;
- redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o realizovanim aktivnostima;
- odgovara za svoj rad, planirani obim poslova ;
- predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora i direktora

Odgovornost: -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe, načelniku sektora i direktoru

Složenost: Manji složeni poslovi

Broj izvršilaca: 5

05.SEKTOR ZA TEHNIČKE POSLOVE

NAČELNIK SEKTORA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	VSS – fakultet tehničkog smjera
Stepen stručne spreme	VII stepen
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima najmanje 3 godine, ispoljene stručne i organizacione sposobnosti,
Ostalo	znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova

- odgovara za blagovremeno, stručno i kvalitetno planiranje, pripremu i realizaciju svih tehničkih poslova i zadataka koji su opštim aktima Preduzeće dati u djelokrug rada sektoru;
- organizuje rad svih službi i uposlenika u sektoru, ostvaruje koordinaciju među njima, usklađuje njihov rad sa radom uposlenika drugih sektora, izdaje naloge, uputstva i smjernice za njihov rad;
- odgovara za izvršavanje odluka, zaključaka i drugih zadataka iz nadležnosti sektora, koje donosi Nadzorni odbor ili direktor Preduzeća;
- organizuje rad na izradi svih planova i izvještaja o radu sektora;
- organizuje izradu izvještaja o troškovima Preduzeća iz djelokruga rada Preduzeća , kako analitički, tako i zbirno;
- odgovara za zakonit rad sektora i poštivanje propisa;
- predlaže angažovanje stručnih i drugih spoljnih uposlenika na pripremi i realizaciji poslova iz nadležnosti sektora;
- predlaže mjere za unapređenje efikasnosti i kvaliteta rada sektora;
- utvrđuje rokove i dinamiku za izvršavanje pojedinih zadataka, svakodnevno kontaktira sa svim radnicima sektora, vrši kontrolu i nadzor nad njihovim radom;
- redovno učestvuje u radu Stručnog kolegija, a po potrebi i u radu Nadzornog odbora;
- redovno izvještava direktora Preduzeća i stručni kolegij o stanju i problemima u radu sektora, ukazuje na slabosti u poslovanju i izvršavanju odluka, zaključaka i drugih vrsta naloga i predlaže konkretne mjere za prevazilaženje uočenih problema i slabosti;

- odgovara za ispravnost, urednost, čuvanje i postojanje sve dokumentacije iz nadležnosti sektora;
- kontroliše primjenu mjera zaštite na radu;
- dostavlja izvještaj o aktivnostima i radu sektora;
- obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora;

Odgovornost -organizaciona
 -stručna
 -materijalna

Neposredna odgovornost: direktoru.

Složenost: Najsloženiji poslovi i zadaci s posebnim značenjem za poslovanje

Broj izvršilaca: 1

STRUČNI SARADNIK ZA NADZOR NA IZGRADNJI, REKONSTRUKCIJI I SANACIJI OBJEKATA I POSTROJENJA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	VSS
Stepen stručne spreme	VII stepen
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine, ispoljene stručne i organizacione sposobnosti, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak
Ostalo	

Opis poslova:

- planira, priprema, organizuje i provodi sve aktivnosti iz djelokruga rada sektora, a vezane za cjelokupnu infrastrukturu;
- prati i primjenjuje Zakonske propise, upustva i tehničke propise iz svih predmetnih oblasti i primjenjuje ih u aplikaciji investicionih projekata;
- učestvuje u pripremi tehničke dokumentacije - projekata i posebno tendera za sve investicione zahvate na objektima društva;
- koordinira nabavku opreme i njene ugradnje,
- vršenje stručnog nadzora na poslovima revizije, rekonstrukcije i izgradnje novih i rekonstrukciji postojećih objekata Preduzeća;
- učestvuje u pripremi procesa izdavanja odgovarajućih certifikata za postojeće objekte kompleksa i njegove konstruktivne elemente;
- predlaže najoptimalnija tehnološka rješenja za rekonstrukciju i sanaciju određenih konstruktivnih elemenata objekata kompleksa Preduzeća;
- organizuje sprovođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;
- arhivira i čuva svu tehničku dokumentaciju iz oblasti elektrike;
- obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora i direktora;

Odgovornost -organizaciona
 -stručna
 -materijalna

Neposredna odgovornost: načelniku sektora, direktoru

Složenost: Poslovi koji zahtijevaju dodatno poznavanje užeg područja djelovanja

Broj izvršilaca: 1

STRUČNI SARADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU I ZAŠTITU OD POŽARA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	VSS
Stepen stručne spreme	VII stepen
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine, ispoljene stručne i organizacione sposobnosti,
Ostalo	rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- organizuje i provodi propisane mjere zaštite na radu uposlenika, objekata, instalacija, opreme i cjelokupne imovine Preduzeća, i odgovara za sve segmente ove zaštite;
- kontroliše i nadzire provođenje mjera zaštite na radu;
- organizuje tehničku ispravnost i nesmetano funkcionisanje uređaja i opreme protivpožarne zaštite i zaštite objekta u cijelosti (vatrodojava, šprinkler-uređaji, protivpožarni aparati);
- izrađuje nacрте godišnjih, mjesečnih i drugih planova i izvještaja iz djelokruga svoga rada;
- izvještava načelnika sektora o svim pitanjima vezanim za pripremu i tehničku realizaciju mjera zaštite na radu i zaštite od požara;
- organizuje vršenje redovnih periodičnih pregleda i ispitivanja i atestiranja svih uređaja za realizaciju mjera zaštite na radu i protivpožarnu zaštitu;
- organizuje preglede i ispitivanje stabilnih i mobilnih sistema protivpožarne zaštite;
- nadzire ispravnost zaštitnih uređaja, sigurnosnih ventila, mjernih instrumenata i druge zaštitne opreme;
- nadzire stanje hidromreže i uslova za efikasnu intervenciju jedinica protivpožarne zaštite;
- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program zaštite na radu i odgovara za izradu opšteg akta o zaštiti na radu i njegovu primjenu;
- podnosi prijave nadležnim organima radi pokretanja postupka vezanog za kršenje propisa i drugih tehničkih normativa zaštite;
- sarađuje sa inspeksijskim i drugim nadležnim organima prilikom pregleda tehničkog karaktera, uz obavezu stavljanja na uvid, tim organima, sve potrebne tehničke dokumentacije i davanje odgovarajućih stručnih objašnjenja;
- odgovara za periodične preglede objekta i instalacija;
- vodi i čuva svu dokumentaciju vezanu za svoju djelatnost i odgovara za njenu urednost, sređenost, ispravnost i postojanje;
- obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora i direktora;

Odgovornost -organizaciona
 -stručna
 -materijalna

Neposredna odgovornost: načelniku sektora, direktoru

Složenost: Poslovi koji zahtjevaju dodatno poznavanje užeg područja djelovanja

Broj izvršilaca: 1

5.1.SLUŽBA ZA MAŠINSKE POSLOVE

POSLOVOĐA MAŠINSKIH POSLOVA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	SSS
Stepen stručne spreme	V ili IV stepen
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine, ispoljene komunikacione i organizacione sposobnosti
Ostalo	rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- planira,priprema.organizuje i provodi sve poslove koje ulaze u domen ove službe;
- rukovodi službom izdaje radne zadatke,naloge, stručna uputstva i smjernice za rad i stara se o

- njihovom provođenju;
- nadzire rad svih uposlenika raspoređenih u službi, ostvaruje koordinaciju među njima i usklađuje njihov rad;
- stara se o pravilnoj upotrebi, rukovanju i održavanju svih mašinsko-energetskih kapaciteta Preduzeća;
- stara se o provođenju mjera zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;
- stara se i odgovara o blagovremenim periodičnim pregledima svih mašinsko-energetskih kapaciteta Preduzeća, (atesti, certifikati i sl.);
- planira blagovremenu nabavku potrebnih materijala, rezervnih dijelova, alata i opreme za potrebe službe;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora i direktora;

Odgovornost:-organizaciona
 -stručna
 -materijalna

Neposredna odgovornost: načelniku sektora i direktoru.

Složenost: Srednje složeni poslovi i zadaci

Broj izvršilaca: 1

RUKOVALAC UREĐAJIMA ZA GRIJANJE, VENTILACIJU I KLIMATIZACIJU

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	SSS – tehničkog smjera
Stepen stručne spreme:	IV ili III stepen - KV
Radno iskustvo:	sa ili bez radnog iskustva
Ostalo	rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- obavlja sve poslove rukovaoca uređajima za grijanje i klimatizaciju;
- alat i opremu koje koristi održava u ispravnom i urednom stanju;
- vodi računa o odgovarajućem utrošku materijala i odgovara za njegov utrošak;
- obezbjeđuje redovno održavanje i remontovanje svih uređaja i opreme iz ove oblasti;
- blagovremeno obezbjeđuje toplom vodom sve instalacije;
- priprema sve uređaje i prateću opremu iz ove oblasti za inspeksijske preglede;
- svakodnevno kontroliša ispravnost i rad svih uređaja iz ove oblasti;
- svakodnevno kontroliša kotlovsku vodu i dimne plinove (sagorijevanje) i pratiti njihovu usklađenost sa odgovarajućim propisima;
- svakodnevno nadzire stanje mjernih i signalnih uređaja i podatke o njima unosi u posebnu evidenciju;
- upotrebljava kotlovnice u skladu sa vremenskim uslovima i potrebama pojedinih prostora;
- odgovara za potrošnju goriva u skladu sa uputstvima isporučioaca kotlovskog postrojenja;
- blagovremeno planira pogonsko gorivo za potrebe kotlovnice i odgovoran je za njegov prijem i skladištenje;
- blagovremeno planira i treba je materijale koje koristi, opremu i rezervne dijelove koji služe za preventivno, tekuće i redovno održavanje;
- provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, načelnika sektora i direktora;

Odgovornost: -stručna
 -materijalna

Neposredna odgovornost: poslovođi, načelniku sektora i direktoru

Složenost: Srednje složeni poslovi i zadaci

Broj izvršilaca: 1

RUKOVALAC KOTLOVSKIH POSTROJENJA

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	SSS – tehničkog smjera
Stepen stručne spreme:	SSS Maš. Tehničar IV stepen
Radno iskustvo:	1 godina radnog iskustva, položen ispit za rukovaoca kotlovskih postrojenja
Ostalo	uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- radi na pripremi, puštanju u pogon, vođenju pogona i kontroli rada kotlovskog postrojenja;
- rukuje kotlovskim postrojenjem sa pratećom opremom, izmjejnivačima toplote, pumpama razdjeljnicima, sabirnicima i dr. te regulište distributivnu i razvodnu mrežu zapornim i regulacionim armaturama i drugim uređajima u sistemu grijanja;
- izvršava zadatke u skladu sa uputstvima, tehničkom dokumentacijom, propisima i dobijenim radnim nalogima;
- stalno prati i nadzire rad i kavlitet distributivne mreže na dijelu mreže za koju je odgovoran i otklanja nedostatke u domenu svojih ovlaštenja;
- vrši očitavanje i evidentiranje parametara nosioca toplote u postrojenju;
- priprema sve uređaje i prateću opremu za inspeksijske preglede;
- radi na poslovima redovnog sezonskog remonta na svim uređajima u kotlovnici;
- svakodnevno nadzire stanje mjernih i signalnih uređaja i podatke o njima unosi u posebnu evidenciju;
- upotrebljava kotlovnici u skladu sa vremenskim uslovima i potrebama pojedinih prostora;
- blagovremeno obezbjeđuje toplom vodom sve instalacije;
- priprema sve uređaje i prateću opremu iz ove oblasti za inspeksijske preglede;
- svakodnevno kontroliše ispravnost i rad svih uređaja iz ove oblasti;
- svakodnevno kontroliše kotlovsku vodu i dimne plinove (sagorijevanje) i pratiti njihovu usklađenost sa odgovarajućim propisima;
- svakodnevno nadzire stanje mjernih i signalnih uređaja i podatke o njima unosi u posebnu evidenciju;
- upotrebljava kotlovnici u skladu sa vremenskim uslovima i potrebama pojedinih prostora;
- svakodnevno vrši očitavanje utroška energenata (prirodni gas i lož ulje) i nastoji iste što racionalnije koristiti;
- blagovremeno planira i treba materijale koje koristi, opremu i rezervne dijelove koji služe za preventivno, tekuće i redovno održavanje;
- provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo;**
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, načelnika sektora i direktora;

Odgovornost: -stručna

-materijalna

Neposredna odgovornost: poslovođi, načelniku sektora i direktoru.

Složenost: Srednje složeni poslovi i zadaci

Broj izvršilaca: 3

VODEĆI MONTER CENTRALNOG GRIJANJA

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	VKV tehničkog smjera
Stepen stručne spreme	V stepen VKV
Radno iskustvo:	3 godine radnog iskustva
Ostalo	uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- obavlja sve poslove vezane za centralno grijanje i klimatizaciju u Preduzeću ;
- alat i opremu koje koristi održava u ispravnom i urednom stanju;
- odgovoran je za čistoću komora i podstanica, grijača, usisnih i tračnih žaluzina, sistema grijanja, filtera-prečistača, komandnih pultova i prostorija gdje su instalisani uređaji centralnog grijanja;
- učestvuje u planiranju i realizaciji svih poslova iz svog domena rada na poboljšanju uslova eksploatacije predmetnih postrojenja i instalacija i smanjenju troškova korištenja istih;
- predlaže tehnička rješenja poboljšanja korištenja postrojenja i ista primjenjuje;
- priprema sve uređaje i prateću opremu iz ove oblasti za inspekcijske preglede;
- svakodnevno kontroliše ispravnost i rad uređaja iz ove oblasti;
- odgovoran je za čistoću drenažnih sistema, grijača i hladnjaka, usisnih i tračnih žaluzina, sistema ventilacije i klimatizacije, filtera-prečistača, komandnih pultova i prostorija gdje su instalisani klima uređaji;
- vodi računa o odgovarajućem utrošku materijala i odgovara za njegov utrošak;
- obezbjeđuje redovno održavanje i remontovanje svih uređaja i opreme iz ove oblasti;
- obezbjeđuje blagovremen i ispravan rad uređaja centralnog grijanja, mjernih uređaja ;
- obezbjeđuje najoptimalnije klimatske uslove svih prostora Preduzeća;
- instrumenata, mjernih i signalnih uređaja, postrojenja klimatizacije i ventilacije;
- priprema naprijed navedenu opremu za inspekcijske preglede;
- svakodnevno kontroliše ispravnost i rad svih uređaja iz ove oblasti;
- svakodnevno nadzire stanje mjernih i signalnih uređaja i podatke o njima unosi u posebnu evidenciju;
- blagovremeno planira sve što je potrebno za njegov nesmetan rad i nesmetan rad svih instalacija, uređaja i opreme iz ove oblasti;
- blagovremeno planira i treba materijale koje koristi, opremu i rezervne dijelove koji služe za preventivno, tekuće i redovno održavanje;
- odgovara za uključivanje i isključivanje postrojenja ventilacije i klimatizacije; vodi računa o racionalnom iskorištenju energije pogona, poštujući propise o temperaturama ili broju izmjena zraka;
- provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;
- po naređenju načelnika sektora ili direktora Preduzeća, obavlja poslove obezbjeđenja objekta;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, načelnika sektora i direktora;

Odgovornost: -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: poslovođi, načelniku sektora i direktoru.

Složenost: srednje složeni i raznovrsni

Broj izvršilaca: 1

VODEĆI BRAVAR

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	VKV/KV tehničkog smjera
Stepen stručne spreme:	V ili III stepen
Radno iskustvo	3 godine radnog iskustva
Ostalo	uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- obavlja sve bravarske poslove u Preduzeću;
- alat i opremu koje koristi održava u ispravnom i urednom stanju;

- učestvuje u planiranju i realizaciji svih poslova iz svog domena rada na poboljšanju uslova eksploatacije predmetnih postrojenja i instalacija i smanjenju troškova korištenja istih;
- predlaže tehnička rješenja poboljšanja korištenja postrojenja i ista primjenjuje;
- priprema sve uređaje i prateću opremu iz ove oblasti za inspekcijske preglede;
- svakodnevno kontroliše ispravnost i rad uređaja iz ove oblasti;
- vodi računa o odgovarajućem utrošku materijala i odgovara za njegov utrošak;
- blagovremeno planira i treba materijale koje koristi, opremu i rezervne dijelove koji služe za preventivno, tekuće i redovno održavanje;
- provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, načelnika sektora i direktora;

Odgovornost-stručna

-materijalna

Neposredna odgovornost: poslovođi, načelniku sektora i direktoru.

Složenost: srednje složeni i raznovrsni

Broj izvršilaca: 2

5.2.SLUŽBA ZA ELEKTRO-ENERGETSKE POSLOVE

POSLOVOĐA ELEKTRO – ENERGETSKIH POSLOVA:

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	VKV tehničkog smjera
Stepen stručne spreme:	V stepen VKV
Radno iskustvo:	3 godine radnog iskustva
Ostalo	uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- planira,priprema,organizuje i provodi sve poslove koje ulaze u domen ove službe;
- rukovodi službom izdaje radne zadatke,naloge, stručna uputstva i smjernice za rad i stara se o njihovom provođenju;
- odgovara za ispravnost i tekuće i redovno održavanje instalisanih elektro-energetskih kapaciteta Preduzeća;
- nadzire rad svih uposlenika raspoređenih u službi, ostvaruje koordinaciju među njima i usklađuje njihov rad;
- stara se o pravilnoj upotrebi, rukovanju i održavanju svih elektro-energetskih kapaciteta Preduzeća;
- stara se o provođenju mjera zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;
- stara se o blagovremenom organizovanju periodičnih pregleda svih elektro-energetskih kapaciteta Preduzeća (atesti, certifikati i sl.);
- planira blagovremenu nabavku potrebnih materijala, rezervnih dijelova, alata i opreme za potrebe službe;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora i direktora;

Odgovornost -organizaciona

-stručna

-materijalna

Neposredna odgovornost: načelnika sektora, direktoru

Složenost: Srednje složeni poslovi i raznovrsni

Broj izvršilaca: 1

VODEĆI ELEKTROMEHANIČAR U SMJENI

Posebni uslovi

Vrsta školske spremlje:	VKV tehničkog smjera
Stepen stručne spremlje:	V stepen VKV
Radno iskustvo:	2 godine radnog iskustva
Ostalo	uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- obavlja sve elektromehaničarske i elektro instalaterske radove u Preduzeću;
 - alat i opremu koje koristi održava u ispravnom i urednom stanju;
 - vodi računa o odgovarajućem utrošku materijala i odgovara za njegov utrošak;
 - svakodnevno kontroliše i obezbjeđuje ispravnost i funkcionisanje instalacija, opreme i uređaja Preduzeća iz ove oblasti;
 - učestvuje u planiranju i realizaciji svih poslova iz svog domena rada na poboljšanju uslova eksploatacije predmetnih postrojenja i instalacija i smanjenju troškova korištenja istih;
 - predlaže tehnička rješenja poboljšanja korištenja postrojenja i ista primjenjuje;
 - priprema sve uređaje i prateću opremu iz ove oblasti za inspekcijske preglede;
 - pomaže da se u propisanim rokovima obave svi potrebni periodični pregledi (atesti, certifikati i sl.);
 - obezbjeđuje priključivanje TV kola, TV snimanja, scenske rasvjete, reflektora i sl.;
 - odgovara za optimalnu opterećenost strujnih krugova štanova, scena i sl.;
 - blagovremeno planira i treba materijale koje koristi, opremu i rezervne dijelove koji služe za preventivno, tekuće i redovno održavanje instalacija i opreme iz ove oblasti;
 - provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;
 - po naređenju načelnika sektora ili direktora obavlja poslove obezbjeđenja objekta;
 - popunjava radne naloge i podnosi izvještaje poslovođi;
- obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o.**

Sarajevo

- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, načelnika sektora i direktora;

Odgovornost -stručna

-materijalna

Neposredna odgovornost: poslovođi, načelniku sektora, direktoru

Složenost: Srednje složeni poslovi i raznovrsni

Broj izvršilaca: 3

SAMOSTALNI ELEKTROMEHANIČAR

Posebni uslovi

Vrsta školske spremlje:	VKV tehničkog smjera
Stepen stručne spremlje:	V stepen VKV
Radno iskustvo:	2 godine radnog iskustva
Ostalo	uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- obavlja sve elektromehaničarske i elektro instalaterske radove u Preduzeću;
 - alat i opremu koje koristi održava u ispravnom i urednom stanju;
 - vodi računa o odgovarajućem utrošku materijala i odgovara za njegov utrošak;
 - svakodnevno kontroliše i obezbjeđuje ispravnost i funkcionisanje instalacija, opreme i uređaja Preduzeća iz ove oblasti;
 - pomaže da se u propisanim rokovima obave svi potrebni periodični pregledi (atesti, certifikati i sl.);
 - obezbjeđuje priključivanje TV kola, TV snimanja, scenske rasvjete, reflektora i sl.;
 - odgovara za optimalnu opterećenost strujnih krugova štanova, scena i sl.;
 - blagovremeno planira i treba materijale koje koristi, opremu i rezervne dijelove koji služe za preventivno, tekuće i redovno održavanje instalacija i opreme iz ove oblasti;
 - provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;
 - po naređenju načelnika sektora ili direktora obavlja poslove obezbjeđenja objekta;
 - popunjava radne naloge i podnosi izvještaje poslovođi;
- obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o.**

Sarajevo

- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, načelnika sektora i direktora;

Odgovornost -stručna

-materijalna

Neposredna odgovornost: poslovođi, načelniku sektora, direktoru

Složenost: Srednje složeni poslovi i raznovrsni

Broj izvršilaca: 1

VODEĆI ELEKTRO MEHANIČAR ZA VATRODOJAVNE SISTEME

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	VKV tehničkog smjera
Stepen stručne spreme:	V stepen VKV
Radno iskustvo:	2 godine radnog iskustva
Ostalo	uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- obavlja sve poslove oko upravljanja sistema vatrodajave i video nadzora te panične rasvjete;
- obezbjeđuje blagovremen i ispravan rad navedenih sistema;
- vodi računa o fizičkoj zaštiti i ispravnosti svih vodova opreme i uređaja koji su vezani sa sistemom vatrodajave, video nadzora i panične rasvjete;
- svakodnevno nadzire stanje opreme i uređaja i podatke o njima unosi u posebnu evidenciju;
- učestvuje u planiranju i realizaciji svih poslova iz svog domena rada na poboljšanju uslova eksploatacije predmetnih postrojenja i instalacija i smanjenju troškova korištenja istih;
- predlaže tehnička rješenja poboljšanja korištenja postrojenja i ista primjenjuje;
- priprema sve uređaje i prateću opremu iz ove oblasti za inspekcijske preglede;
- blagovremeno planira i trebuje materijale koje koristi, opremu i rezervne dijelove koji služe
- svakodnevno kontroliše ispravnost i rad uređaja iz ove oblasti;
- odgovara za čistoću odgovarajućih pultova kao i prostora u kojem se nalazi oprema;
- prisustvuje i dežura na svim manifestacijama na kojima je to potrebno;
- u svom radu obavezno saraduje sa odgovarajućim tehničkim osobljem;
- blagovremeno planira sve što je potrebno za njegov nesmetan rad;
- provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, stručnog saradnika za ZNR I PPZ načelnika sektora i direktora;

Odgovornost -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: poslovođi, stručnom saradniku za ZNR I PPZ načelniku sektora, direktoru

Složenost: Srednje složeni poslovi i raznovrsni

Broj izvršilaca: 1

ELEKTRO MEHANIČAR ZA VATRODOJAVNE SISTEME

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	SSS -tehničkog smjera
Stepen stručne spreme:	IV ili III stepen – KV
Radno iskustvo:	sa ili bez radnog iskustva
Ostalo	uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- obavlja sve poslove oko upravljanja sistema vatrodajave i video nadzora te panične rasvjete;
- obezbjeđuje blagovremen i ispravan rad navedenih sistema;
- vodi računa o fizičkoj zaštiti i ispravnosti svih vodova opreme i uređaja koji su vezani sa sistemom vatrodajave, video nadzora i panične rasvjete;
- svakodnevno nadzire stanje opreme i uređaja i podatke o njima unosi u posebnu evidenciju;

- predlaže tehnička rješenja poboljšanja korištenja postrojenja i ista primjenjuje;
- priprema sve uređaje i prateću opremu iz ove oblasti za inspekcijske preglede;
- blagovremeno planira i treba materijale koje koristi, opremu i rezervne dijelove koji služe
- svakodnevno kontroliše ispravnost i rad uređaja iz ove oblasti;
- odgovara za čistoću odgovarajućih pultova kao i prostora u kojem se nalazi oprema;
- prisustvuje i dežura na svim manifestacijama na kojima je to potrebno;
- u svom radu obavezno saraduje sa odgovarajućim tehničkim osobljem;
- blagovremeno planira sve što je potrebno za njegov nesmetan rad;
- provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, načelnika sektora i direktora;

Odgovornost -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: poslovođi, načelniku sektora, direktoru

Složenost: Srednje složeni poslovi i zadaci

Broj izvršilaca: 1

TT ELEKTROMEHANIČAR

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	SSS - srednja PTT škola
Stepen stručne spreme:	IV ili III stepen - KV
Radno iskustvo:	sa ili bez radnog iskustva
Ostalo	uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- obavlja sve TT poslove u Preduzeću;
- obezbjeđuje kvalitetno i ekspeditivno rukovanje telefonskom centralom Preduzeća, uspostavu unutrašnjih – loko i vanjskih PTT veza, funkcionisanje PTT saobraćaja za korisnike usluga Preduzeća i učesnike u programima koji se održavaju u prostorima Preduzeća;
- kontaktira sa nadležnim licima u pošti;
- svakodnevno izvještava poslovođu i šefa službe o stanju TT veza, aparata, centrale i problemima na koje nailazi u svom radu;
- alat i opremu koju koristi održava u ispravnom i urednom stanju;
- vodi računa o odgovarajućem utrošku materijala i odgovara za njegov utrošak;
- blagovremeno planira i treba materijale koje koristi, opremu i rezervne dijelove koji služe za preventivno, tekuće i redovno održavanje;
- provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, načelnika sektora i direktora;

Odgovornost -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: poslovođi, načelniku sektora, direktoru

Složenost: Srednje složeni poslovi i zadaci

Broj izvršilaca: 1

OPERATER ZA INFORMACIONE SISTEME

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	SSS - elektrotehničar
Stepen stručne spreme:	IV stepen
Radno iskustvo:	sa ili bez radnog iskustva
Ostalo	uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- planira, priprema, organizuje i provodi sve aktivnosti iz djelokruga rada Preduzeća a vezane za sisteme informatičke sisteme;
- prati i primjenjuje savremene trendove razvoja informacionih sistema i na istom predlaže koncept razvoja istog u Preduzeću;
- učestvuje u intervenciji na otklanjanju zastoja na operativnim sistemima;
- predlaže najoptimalnija tehnološka rješenja za rekonstrukciju i sanaciju postojećih informacionih sistema u Preduzeću;
- organizuje sprovođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;
- arhivira i čuva svu tehničku dokumentaciju iz oblasti informatike;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, načelnika sektora i direktora;

Odgovornost -stručna

-materijalna

Neposredna odgovornost: poslovođi, načelniku sektora, direktoru.

Složenost: Srednje složeni poslovi i zadaci

Broj izvršilaca: 1

TELEFONIST**Posebni uslovi**

Vrsta školske spreme:	SSS –tehničkog smjera
Stepen stručne spreme:	IV ili III stepen -KV
Radno iskustvo:	sa ili bez radnog iskustva
Ostalo	uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- uspostavljanje veza između lokalnih telefona unutar Preduzeća, te gradskih, međugradskih i međunarodnih veza;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, načelnika sektora i direktora;

Odgovornost -stručna

-materijalna

Neposredna odgovornost: poslovođi, načelniku sektora, direktoru

Složenost: Manje složeni poslovi i zadaci

Broj izvršilaca: 1

GLAVNI OPERATER SISTEMA TONA I SCENSKE RASVJETE

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	SSS –tehničkog smjera
Stepen stručne spreme:	IV ili III stepen, SSS ili KV
Radno iskustvo:	na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine
Ostalo	uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- stara se o provođenju svih poslova iz djelokruga rada službe, stručnih uputstava naloga i smjernica šefa službe;
- odgovara za ispravnost i tekuće i redovno održavanje instalisanih uređaja sistema scenske rasvjete, sistema razglasa i uređaja projekcije u Preduzeću, a posebno u prostorima DM;
- učestvuje u planiranju i realizaciji svih poslova iz svog domena rada na poboljšanju uslova eksploatacije predmetnih uređaja i instalacija i smanjenju troškova korišćenja istih;
- predlaže tehnička rješenja za poboljšanje korišćenja postrojenja i ista primjenjuje;
- priprema sve uređaje i prateću opremu iz ove oblasti za inspekcijske preglede;
- svakodnevno kontrolise ispravnost i rad svih uređaja iz ove oblasti;
- tekuće i redovno održavanje instalisanih uređaja te vodi evidenciju o radu istih, te predlaže mjere za nabavku, servisiranje i zamjenu komponenti predmetnih uređaja u Preduzeću;
- nadzire rad svih uposlenika raspoređenih u ovoj službi, ostvaruje koordinaciju među njima i usklađuje njihov rad;
- stara se o pravilnoj upotrebi, rukovanju i održavanju svih predmetnih uređaja;
- stara se o provođenju mjera zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;
- stara se o blagovremenom organizovanju periodičnih pregleda svih pripadajućih kapaciteta iz ovog domena;
- signalizira blagovremenu nabavku potrebnih materijala, rezervnih dijelova, alata i opreme za potrebe službe;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, načelnika sektora, direktora;

Odgovornost - organizaciona

- stručna
- materijalna

Neposredna odgovornost: poslovođi, načelniku sektora, direktoru

Složenost: Složeniji poslovi koji zahtjevaju veću samostalnost

Broj izvršilaca: 1

OPERATER SISTEMA SCENSKE RASVJETE

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	SSS –tehničkog smjera
Stepen stručne spreme:	IV ili III stepen, SSS ili KV
Radno iskustvo:	na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine
Ostalo	uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- stara se o izvršenju svih poslova iz djelokruga rada sistema scenske rasvjete, provođenju stručnih uputstava, naloga i smjernica šefa službe;
- odgovara za ispravnost i tekuće i redovno održavanje instalisanih uređaja sistema scenske rasvjete u Preduzeću –specijalno instalisanog sistema u DM;
- učestvuje u planiranju i realizaciji svih poslova iz svog domena rada na poboljšanju uslova eksploatacije predmetnih uređaja njihovom povećanju vijeka trajanja i smanjenju troškova korišćenja istih;
- kontinuirano vrši edukaciju svog pripadajućeg osoblja u pripadajućem domenu i daje uputstva i procedure za procjenjivanje unapređenja rada sistema scenske rasvjete;

- učestvuje u planiranju i realizaciji svih poslova iz svog domena rada na poboljšanju uslova eksploatacije predmetnih uređaja, njihovom povećanju vijeka trajanja i smanjenju troškova korišćenja istih;
 - predlaže tehnička rješenja za poboljšanje kvaliteta korišćenja instalisanih uređaja u raznim uslovima eksploatacije i vrste manifestacija-izrađuje patern postavke instalisane opreme za razne vrste manifestacija;
 - predlaže tehnička rješenja za poboljšanje kvaliteta korišćenja instalisanih uređaja u raznim uslovima eksploatacije i vrste manifestacija;
 - svakodnevno kontroliše ispravnost i rad svih uređaja iz ove oblasti;
 - nadzire rad svih uposlenika raspoređenih u ovom odjelu, ostvaruje koordinaciju među njima i usklađuje njihov rad;
 - stara se o pravilnoj upotrebi, rukovanju i održavanju svih uređaja sistema scenske rasvjete Preduzeća posebno sistema instalisanog u DM;
 - stara se o provođenju mjera zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;
 - stara se o blagovremenom organizovanju periodičnih pregleda svih uređaja sistema scenske rasvjete Preduzeća (po potrebi atesti, certifikati i sl.);
 - signalizira blagovremenu nabavku potrebnih materijala, rezervnih dijelova, alata i opreme za potrebe službe;
- obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, načelnika sektora, direktora;

Odgovornost - stručna
- materijalna

Neposredna odgovornost: poslovođi, načelniku sektora, direktoru

Složenost: Srednje složeni poslovi i zadaci

Broj izvršilaca: 1

OPERATER TONSKOG SISTEMA

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	SSS -tehničkog smjera / Muzička škola
Stepen stručne spreme:	IV ili III stepen –SSS, KV
Radno iskustvo:	sa ili bez radnog iskustva
Ostalo	uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- obavlja sve poslove vezane za realizaciju tona na svim manifestacijama u Preduzeću, a posebno na instalisanom sistemu razglasa u Domu Mladih;
 - obezbjeđuje blagovremen i ispravan rad svih akustičnih uređaja, njihovu adekvatnu eksploataciju, skladištenje, i čuvanje, te vodi potpunu evidenciju o svim elementima sistema;
 - svakodnevno nadzire stanje akustičnih uređaja i podatke o njima unosi u posebnu evidenciju te vodi računa o postavkama i pripremi sistema za različite vrste manifestacija i njihovih zahtjeva;
 - kontinuirano ispunjava obavezu dodatnog educiranja kako bi poboljšao mogućnosti boljeg korištenja uređaja sistema;
 - vodi računa o fizičkoj zaštiti i ispravnosti svih tonskih vodova;
 - odgovara za čistoću akustičnih pultova;
 - odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno ozvučenje tokom pripreme svih manifestacija kao i tokom realizacije same manifestacije;;
 - prisustvuje i dežura na svim manifestacijama na kojima je to potrebno;
 - alat i opremu koju koristi održava u ispravnom i urednom stanju;
 - u svom radu obavezno saraduje sa drugim odgovarajućim tehničkim osobljem;
 - blagovremeno planira sve što je potrebno za njegov nesmetan rad;
 - blagovremeno planira i treba materijale koje koristi, opremu i rezervne dijelove koji služe za preventivno, tekuće i redovno održavanje;
 - provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;
- obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o.**

Sarajevo

- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, načelnika sektora, direktora;

Odgovornost - stručna

- materijalna

Neposredna odgovornost: poslovođi, načelniku sektora, direktoru

Složenost: Srednje složeni poslovi i zadaci

Broj izvršilaca: 1

OPERATER SISTEMA ZA VIDEOPROJEKCIJU

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	SSS -tehničkog smjera/ škola prim.umjetnosti
Stepen stručne spreme:	IV ili III stepen –SSS, KV
Radno iskustvo:	sa ili bez radnog iskustva
Ostalo	uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- obavlja sve poslove vezane za realizaciju videoprojeksiju na svim manifestacijama u Preduzeću, a posebno na instalisanom sistemu videoprojeksije u Domu Mladih;
 - obezbjeđuje blagovremen i ispravan rad svih projekcionih uređaja, njihovu adekvatnu eksploataciju, i čuvanje, te vodi potpunu evidenciju o svim elementima sistema;
 - svakodnevno nadzire stanje uređaja sistema videoprojeksije i podatke o njima unosi u posebnu evidenciju te vodi računa o postavkama i pripremi sistema za različite vrste manifestacija i njihovih zahtjeva;
 - kontinuirano ispunjava obavezu dodatnog educiranja kako bi poboljšao mogućnosti boljeg korištenja uređaja sistema;
 - učestvuje u pripremi medija za videoprojeksione uređaje, njihovom pripremanju za različite vrste postavki i različite manifestacije;
 - vodi računa o fizičkoj zaštiti i ispravnosti svih vodova energetske i komandne veze svih uređaja ukupnog sistema videoprojeksije;
 - odgovara za čistoću i adekvatnu zaštitu uređaja sistema na komandnom pultu;
 - odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno setovanje i korišćenje sistema tokom pripreme svih manifestacija kao i tokom realizacije same manifestacije;
 - prisustvuje i dežura na svim manifestacijama na kojima je to potrebno;
 - alat i opremu koju koristi održava u ispravnom i urednom stanju;
 - u svom radu obavezno saraduje sa drugim odgovarajućim tehničkim osobljem;
 - blagovremeno planira sve što je potrebno za njegov nesmetan rad;
 - blagovremeno planira i treba mu materijale koje koristi, opremu i rezervne dijelove koji služe za preventivno, tekuće i redovno održavanje;
 - provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;
- obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o.**

Sarajevo

- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, načelnika sektora, direktora;

Odgovornost - stručna

- materijalna

Neposredna odgovornost: poslovođi, načelniku sektora, direktoru.

Složenost: Srednje složeni poslovi i zadaci

Broj izvršilaca: 1

5.3.SLUŽBA ZA GRAĐEVINSKE POSLOVE

ŠEF SLUŽBE

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	VSS –građevinski fakultet/arhitektonski fakultet
Stepen stručne spreme	VII stepen
Radno iskustvo:	na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine
Ostalo	rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak;

Opis poslova :

- planira, priprema, organizuje i provodi sve poslove iz održavanja, popravki i intervencija, a koji ulaze u domen rada ove službe;
- rukovodi službom, izdaje radne zadatke, naloge, stručna uputstva i smjernice za rad;
- ostvaruje koordinaciju i usklađuje rad uposlenika građevinske službe;
- nadzire upotrebu, rukovanje i održavanje alata i opreme koje koristi ova služba
- organizuje sprovođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;
- arhivira i čuva svu tehničku dokumentaciju iz oblasti poslova službe;
- planira blagovremenu nabavku alata i opreme potrebne za rad službe;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora, direktora;

Odgovornost -organizaciona

-stručna

-materijalna

Neposredna odgovornost: načelniku sektora, direktoru.

Složenost: poslovi koji zahtijevaju dodatno poznavanje užeg područja djelovanja

Broj izvršilaca: 1

VODEĆI VODOINSTALATER

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	VKV tehničkog smjera
Stepen stručne spreme	V stepen
Radno iskustvo:	na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine
Ostalo	uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak;

Opis poslova:

- obavlja sve vodoinstalaterske poslove na kompleksu;
- učestvuje u planiranju i realizaciji svih poslova iz domena rada na poboljšanju uslova eksploatacije predmetnih instalacija i smanjenju troškova istih;
- predlaže tehnička rješenja za poboljšanje korištenja instalacija i iste primjenjuje;
- popisuje brojila;
- popunjava radne naloge i podnosi izvještaje šefu službe;
- alat i opremu koje koristi održava u ispravnom i urednom stanju;
- vodi računa o odgovarajućem utrošku materijala i odgovara za njegov utrošak;
- svakodnevno kontroliše ispravnost, funkcionisanje instalacija i opreme Preduzeća iz ove oblasti;
- blagovremeno planira i treba materijale koje koristi, opremu i rezervne dijelove koji služe za preventivno, tekuće i redovno održavanje instalacija i opreme iz ove oblasti;
- provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;
- po naređenju načelnika sektora ili direktora Preduzeća obavlja poslove obezbjeđenja objekta;
- obilazi i kontroliše prostore koji imaju vodomjere;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora, direktora.

Odgovornost -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe, načelniku sektora, direktoru .

Složenost: Srednje složeni poslovi i raznovrsni

Broj izvršilaca: 2

STOLAR

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	VKV ili SSS
Stepen stručne spreme:	V ili IV stepen
Radno iskustvo:	na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine
Ostalo	uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- obavlja sve stolarske poslove u Preduzeću;
 - radi na montaži i demontaži broskog poda i parketa;
 - vrši opravku mobilijara, opreme i svih drugih drvenih površina u preduzeću;
 - alat i opremu koje koristi održava u ispravnom i urednom stanju;
 - vodi računa o odgovarajućem utrošku materijala i odgovara za njegov utrošak;
 - odgovoran je za čistoću radionice;
 - blagovremeno planira i treba materijale koje koristi;
 - provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;
 - **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora, direktora;

Odgovornost -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe, načelniku sektora, direktoru preduzeća.

Složenost: Srednje složeni poslovi i raznovrsni

Broj izvršilaca: 2

MOLER-FARBAR

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	SSS
Stepen stručne spreme	III stepen -KV
Radno iskustvo	sa ili bez radnog iskustva
Ostalo	uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- obavlja sve molersko-farbarske poslove u Preduzeća;
 - vrši farbanje zidnih i stropnih površina, scenografskih i sajamskih elemenata, drvenih površina i metalnih konstrukcij;
 - alat i opremu koje koristi održava u ispravnom i urednom stanju;
 - vodi računa o odgovarajućem utrošku materijala i odgovara za njegov utrošak;
 - odgovoran je za čistoću alata kojeg koristi;
 - blagovremeno planira sve što je potrebno za njegov nesmetan rad;
 - blagovremeno treba materijale koje koristi pri radu;
 - provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;
 - **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora, direktora;

Odgovornost -stručna

-materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe, načelniku sektora, direktoru

Složenost: manje složeni poslovi

Broj izvršilaca: 1

ZIDAR-KERAMIČAR

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	SSS-tehničkog smjera
Stepen stručne spreme:	IV ili III stepen - KV
Radno iskustvo:	sa ili bez radnog iskustva
Ostalo:	uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak;

Opis poslova:

- obavlja sve zidarske, keramičarske i tesarske poslove u Preduzeću;
- alat i opremu koje koristi održava u ispravnom i urednom stanju;
- vodi računa o odgovarajućem utrošku materijala i odgovara za njegov utrošak;
- blagovremeno planira i treba materijale koje koristi;
- provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora, direktora;

Odgovornost -stručna

-materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe, načelniku sektora, direktoru

Složenost: manje složeni poslovi

Broj izvršilaca: 1

5.4.SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE HIGIJENE U POSLOVNIM PROSTORIMA PREDUZEĆA

ŠEF SLUŽBE

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	VŠS ili SSS
Stepen stručne spreme:	VI ili IV stepen
Radno iskustvo:	na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine
Ostalo:	uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- planira, priprema, organizuje i provodi sve poslove iz djelokruga rada sektora, a koji ulaze u domen poslova službe;
- na osnovu ovlaštenja zamjenjuje načelnika sektora u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti sa svim ovlaštenjima i odgovornostima načelnika sektora;
- rukovodi službom, izdaje radne zadatke, naloge, stručna uputstva i smjernice za rad;
- ostvaruje koordinaciju i usklađuje rad uposlenika ostalih službi i sektora;
- nadzire upotrebu, rukovanje i održavanje alata i opreme koje koristi ova služba;
- organizuje sprovođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;
- arhivira i čuva svu tehničku dokumentaciju iz oblasti rada službe;
- koordinira cijelo osoblje sektora u realizaciji konkretnog programa za sve prostore Preduzeća ;
- planira blagovremenu nabavku alata i opreme potrebne za rada ove službe;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora, direktora;

Odgovornost -organizaciona
-stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: načelniku sektora, direktoru.

Složenost: poslovi koji zahtijevaju dodatno poznavanje užeg područja djelovanja

Broj izvršilaca: 1

DOMAĆIN CENTRA SKENDERIJA

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	SSS
Stepen stručne spreme:	VKV
Radno iskustvo:	na istim ili sličnim poslovima 1 godina
Ostalo:	uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- obavlja sve poslove domaćina svih prostora Preduzeća;
- prati tekuće održavanje svih prostora Preduzeća ;
- prati i obezbjeđuje higijenu u objektima;
- prati i obezbjeđuje pravilno korištenje opreme i rekvizita;
- organizuje opremanje potrebnim mobilijarom prostora za sve programe koji se održavaju;
- vodi računa da se alat i oprema koja se koristi održava u ispravnom i urednom stanju;
- vodi računa da se utrošak upotrijebljenih materijala svede na potrebnu mjeru;
- blagovremeno planira sve što je potrebno za njegov nesmetan rad;
- provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora, direktora;

Odgovornost -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe, načelniku sektora, direktoru

Složenost: Srednje složeni poslovi i raznovrsni

Broj izvršilaca: 1

REKVIZITER

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	SSS/KV
Stepen stručne spreme	IV ili III stepen
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima najmanje 6 mjeseci
Ostalo	znanje jednog svjetskog jezika rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

- **Opis poslova:** vrši poslove tehničke podrške za vrijeme trajanja svih programskih sadržaja koji se održavaju u Centru Skenderija kao i poslova tekućeg održavanja objekata Preduzeća;
- pravilno koristi i održava opremu i sredstva Preduzeća;
- vrši manipulaciju sistema unutarnjeg transporta – viljuškar;
- organizuje sprovođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje
- ;
- predlaže blagovremenu nabavku alata i opreme potrebne za rada ove službe;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu domaćina, šefa službe, načelnika sektora, direktora;

Odgovornost: - stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: domaćinu, šefu službe, načelniku sektora, direktoru

Složenost: Manje složeni poslovi

Broj izvršilaca :2

UPOSLENIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	KV ili Osnovna škola
Stepen stručne spreme:	III ili NSS
Radno iskustvo:	sa ili bez radnog iskustva

Opis poslova:

- radi na održavanju higijene i čistoće u objektu Preduzeća ;
- sredstva koja koristi održava u ispravnom i urednom stanju;
- blagovremeno planira i treba sve što je potrebno za nesmetan rad;
- obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu domaćina, šefa službe, načelnika sektora, direktora;

Odgovornost -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: domaćinu, šefu službe, načelniku sektora, direktoru.

Složenost: Jednostavan rutinski posao

Broj izvršilaca: 16

06.SEKTOR UNUTRAŠNJE SIGURNOSTI I ZAŠTITE

NAČELNIK SEKTORA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme:	VSS, završen fakultet kriminalističkih nauka ili odsjek sigurnosti
Stepen stručne spreme	VII stepen
Radno iskustvo:	na istim ili sličnim poslovima najmanje 3 godine, ispoljene, stručne, organizacione i druge menadžerske sposobnosti,
Ostalo:	Znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, Certifikat za odgovornu osobu izdat od F MUP-a Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psiho fizičkoj sposobnosti za obavljanje poslova zaštite uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak,

Opis poslova:

- odgovara za blagovremeno, kvalitetno i stručno planiranje, pripremu i realizaciju svih poslova i zadataka iz djelokruga rada sektora;
- odgovoran je da u skladu sa zakonom o Agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine FBiH, organizuje rad Sektora unutrašnje sigurnosti i zaštite, te da uredno vodi svu propisanu evidenciju koja podliježe kontroli KMUPa i FMUPa;
- organizuje rad svih uposlenika raspoređenih u sektoru, ostvaruje koordinaciju među njima, usklađuje njihov rad sa radom drugih sektora, izdaje naloge, uputstva i smjernice za njihov rad;

- odgovara za izvršavanje odluka, zaključaka i drugih zadataka iz djelokruga rada sektora;
- organizuje rad na izradi svih planova i izvještaja o radu sektora;
- predlaže cijene svih usluga iz djelokruga rada sektora;
- odgovara za zakonit rad sektora, prati i primjenjuje pozitivne Zakonske propise;
- organizuje izradu izvještaja o prihodima i rashodima sektora kako po pojedinim programima tako i zbirno iz djelokruga rada sektora u cjelini;
- predlaže mjere za unapređenje efikasnosti i kvaliteta rada sektora;
- utvrđuje rokove i dinamiku za izvršavanje pojedinih zadataka;
- redovno učestvuje u radu stručnog kolegija Preduzeća a po potrebi i u radu Nadzornog odbora,
- redovno izvještava direktora Preduzeća i stručni kolegij o stanju i problemima u radu sektora, ukazuje na slabosti u poslovanju i izvršavanju odluka, zaključaka i drugih vrsta naloga i predlaže konkretne mjere za prevazilaženje uočenih problema i slabosti,
- odgovara za ispravnost, urednost, čuvanje i postojanje sve dokumentacije iz djelokruga rada sektora;
- organizuje izvođenje bojevog gađanje 1 godišnje;
- dostavlja izvještaj o aktivnostima i radu sektora;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora;

Odgovornost -organizaciona
 -stručna
 -materijalna

Neposredna odgovornost: direktoru Preduzeća

Složenost: Najsloženiji poslovi i zadaci s posebnim značenjem za poslovanje

Broj izvršilaca: 1

6.1.SLUŽBA FIZIČKE ZAŠTITE I SIGURNOSTI

ŠEF SLUŽBE

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	VSS fakultet kriminalističkih nauka ili odsjek sigurnosti
Stepen stručne spreme:	VII stepen
Radno iskustvo:	na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine
Ostalo:	znanje jednog svjetskog jezika, Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psihi fizičkoj sposobnosti za obavljanje poslova zaštite Certifikat FMUP- a za obavljanje poslova fizičke zaštite ili odgovornu osobu , uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- Odgovara za zakonito, stručno, kvalitetno i blagovremeno planiranje i izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada službe fizičke zaštite,
- Rukovodi radom zaštitara u službi FZ i odgovoran je za njihov efikasan, kvalitetan i na Zakonu o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine FBiH utemeljen rad, kao i drugim pod zakonskim aktima koji uređuju oblast zaštite;
- Odgovoran je za blagovremeno i potpuno izvršavanje radnih naloga, instrukcija, uputstava, upozorenja, i drugih akata službe kojim se pojedinačno definira rad službe FZ i svih zaštitara, na izvršavanju stalnih zadataka koji proizilaze iz zakonskih obaveza koje tretiraju oblast zaštite ljudi i imovine,
- Kontrolirše ispravno vođenje svih propisanih izvještaja i evidencija, koje su zakonska i uspostavljena obaveza službe FZ, odgovara za njihovo propisno vođenje i čuvanje,
- Prikuplja informacije i saznanja koja mogu uticati na stanje sigurnosti, prati zakonito i odgovorno izvršavanje zadataka zaštitara i o svemu izvještava, predlaže mjere i otklanja uočene probleme i slabosti u radu;

- Planira dnevne/noćne kontrole rada zaštitara i o zapažanjima izvještava načelnika sektora. Poduzima i predlaže mjere za unaprijeđenje rada, daje prijedloge za sankcionisanje prekršilaca zakona, naloga o postupanju, kodeksa ponašanja, naredbi i drugih akata koji definiraju rad zaštitara;
- Odgovoran je za organiziranje i čuvanje dokumentacije.
- Informacije kojima raspolaže su poslovna tajna, iste je dužan čuvati, u skladu sa izjavom o šutnji;
- U skladu sa izdatim zadacima, smjernicama i instrukcijama planira zadatke, izrađuje planska dokumenta, izvještaje, službene zabilješke i informacije o radu službe FZ.
- Odgovoran je za zakonit, efikasan, kvalitetan i blagovremen, rad službe;
- Predlaže mjere i aktivnosti na kvalitetnijem, efikasnijem djelovanju;
- Priprema i predlaže planove stručne provjere znanja, fizičke i borilačke spremnosti zaštitara;
- U domenu poslova koje radi, sagledava i procjenjuje pojave koje mogu uzrokovati nastanak požara, poduzima aktivnosti i predlaže mjere na otklanjanju mogućih izvora opasnosti za sigurnost imovine i lica u Preduzeću;
- Brine se o urednosti radnih prostorija zaštitara;
- Redovno i prema potrebi - vanredno pismeno i usmeno informira načelnika sektora o stanju sigurnosti i fizičke zaštite objekta imovine i lica Centra Skenderija;
- Obavezan je u skladu sa propisanim uputstvima nositi i koristiti uniformu i uredno izgledati;
- Planira mjere, aktivnosti, snage i sredstva za realizaciju FZ Komplexa za vrijeme programskih sadržaja koji se održavaju u Komplexu Skenderije.
- Saraduje sa drugim šefovima službi kod planiranja i realizacije zadataka službe
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o.**
- **Sarajevo**
- izvršava svoje poslove u pravilu u toku radnog dana, međutim s aspekta rukovođenja i odgovornosti za rad službe, ovaj izvršilac poslove iz svog ovlaštenja može vršiti u toku 24h, kada to lično procjeni potrebnim, kada mu to odredi načelnik sektora ili kada to zahtijeva direktor preduzeća
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora, direktora;

Odgovornost -organizaciona
 -stručna
 -materijalna

Neposredna odgovornost: načelniku sektora, direktoru

Složenost: Poslovi koji zahtijevaju dodatno poznavanje užeg područja djelovanja

Broj izvršilaca: 1

VOĐA SMJENE ZAŠTITARA U SLUŽBI FIZIČKE ZAŠTITE

Posebni uslov

Vrsta školske spreme:	SSS
Stepen stručne spreme:	IV ili III stepen
Radno iskustvo:	na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godinu
Ostalo	Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenim i psiho fizičkim sposobnostima sa pravom nošenja oružja Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite izdat od strane FMUP- a uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak;

Opis poslova:

- U svojoj smjeni vrši stalnu - kontrolu rada zaštitara, prati zakonito izvršavanje radnih zadataka i aktivnosti, kvalitet rada, izgled, ponašanje, poštivanje naloženih zadataka, naloga, instrukcija i po potrebi usmjerava, daje instrukcije za rad, i pomaže u radu zaštitara i zaštitara na zaštiti programskih sadržaja, kada njihov rad može dovesti do narušavanja sigurnosti ljudi i materijalnih dobara u Preduzeću.
- Odgovoran je lično za zakonit rad utemeljen zakonom o Agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine FBiH, Pravilnikom o načinu korištenja vatrenog oružja i fizičke sile, kao i drugim podzakonskim aktima koji tretiraju oblast zaštite ljudi i imovine.

- Odgovoran je za zakonit rad svoje smjene i zaštitara na izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga rada Službe fizičke zaštite;
- Odgovoran je za ispravno i tačno vršenje primopredaje smjene, čuvanje MTS, održavanje korištenih sredstava i opreme, čuvanje i korištenje oružja, sredstava veze, ključeva, vođenje svih propisanih evidencija, koje su obaveza Službe FZ,
- U toku stalnih obilazaka unutrašnjeg i vanjskog prostora, prati potencijalne izvore opasnosti za nastanak požara, poplave, eksplozije, terorističkih aktivnosti ili drugih pojava, te energično poduzima mjere i aktivnosti na otklanjanju istih u domenu svojih mogućnosti. O svemu odmah izvještava Šefa službe fizičke zaštite i načelnika sektora;
- Krajnje energično poduzima lično i preko uposlenika - zaštitara u službi, sve aktivnosti na preventivnom otkrivanju, suzbijanju i otklanjanju potencijalnih izvora koji su opasnosti za sigurnost imovine i lica u Preduzeću
- U skladu sa zakonskim ovlaštenjima: u p o z o r a v a lica da se udalje sa prostora koji štiti, ako se neovlašteno nalaze u zoni koja se štiti; s p r i j e č a v a neovlaštene ulaske licima u zabranjene prostore, sprječava iznošenje imovine Preduzeća bez pismenog odobrenja - reversa, potpisanog od ovlaštenih lica Preduzeća; z a d r ž a v a l i c a koja je zatekao na izvršenju kaznenog djela izvršenog u objektu koji štiti, do dolaska policije; s p r i j e č a v a neovlaštene ulaske - Izlaske vozila, lica i opreme iz i u prostore Preduzeća koje štiti, bez pismenih ili usmenih odobrenja i instrukcija pred postavljenog šefa.
- Odgovoran je za blagovremeno, tačno, istinito i objektivno podnošenje službenih izvještaja, službenih zabilješki i informacija o radu uposlenika zaštitara u svojoj smjeni.
- Organizira čuvanje dokumentacije svoje smjene i službe. Informacije kojima raspolaže su Poslovna tajna i iste je dužan čuvati i ne davati ne ovlaštenim licima.
- Vršiti preventivnu kontrolu pravilnog rasporeda vatrogasnih aparata, kompletnosti unutrašnje i vanjske hidrantske mreže, uočava pojave koje mogu požarno ugroziti objekat imovinu i lica, otklanja ih u domenu svojih mogućnosti i izvještava.
- Obavezan je u skladu sa propisanim upustvima nositi i koristiti uniformu i uredno izgledati;
- svoj rad obavlja u smjenama u turnusu ili na drugi način koji odredi načelnik sektora ili direktor preduzeća
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora, direktora;

Odgovornost -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe, načelniku sektora, direktoru.

Složenost: Srednje složeni poslovi i raznovrsni

Broj izvršilaca: 4

ZAŠTITAR U INTERVENTNOJ GRUPI SLUŽBE FIZIČKE ZAŠTITE

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	SSS
Stepen stručne spreme:	IV ili III stepen
Radno iskustvo:	na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godinu
Ostalo	Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenim i psiho fizičkim sposobnostima sa pravom nošenja oružja Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite, izdat od strane FMUP-a; Uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- *Energično reaguju kod spriječavanja lica ili grupa koje planski pokušavaju da krše Kućni red Preduzeća, uništavaju imovinu Preduzeća ili da ometaju radne i programske aktivnosti u Kompleksu Skenderija.*
- *Odgovoran je lično za zakonit rad utemeljen zakonom o Agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine FBiH, Pravilnikom o načinu korištenja vatrenog oružja i fizičke sile, kao i drugim podzakonskim aktima koji tretiraju oblast zaštite ljudi i imovine, internim aktima službe sigurnosti i zaštite, radnim nalogom, uputstvima, instrukcijama, postupa i vrši stalnu fizičku (uspostavljenu TZ) zaštitu prostora, imovine i lica u zoni koju štiti.*
- *Obavezan je i odgovoran da obavljanjem poslova fizičke zaštite u svojoj smjeni stalno prati stanje sigurnosti na šticenoj KST, da kontrolira i evidentira indikativna lica, u zoni koju kontroliše, te u vezi s tim poduzima propisane mjere.*
- *Vrši stalne ciljane obilaskne unutrašnjeg i po potrebi vanjskog prostora koji je u funkciji zaštite i sagledavju stanje sigurnosti imovine i lica i programskih aktivnosti.*
- *Odgovoran je za zakonit rad kod izvršavanja poslova i zadataka iz djelokruga rada fizičke zaštite i sigurnosti*
- *Odgovoran je za ispravno i tačno vršenje primopredaje smjene, čuvanje MTS, održavanje korištenih sredstava veze, vođenje propisanih evidencija.*
- *U toku obilazaka prostora, prati potencijalne izvore opasnosti za ugrožavanje imovine, od nastanka požara, eksplozije, terorističkih aktivnosti ili drugih pojava, te energično poduzima mjere i aktivnosti na otklanjanju istih.*
- *Odgovoran je za zakonito nošenje, korištenje, upotrebu, čuvanje i primopredaju oružja,*
- *Krajnje energično, reaguju na otkrivanju, suzbijanju unošenja, preprodaje i konzumiranju, alkohola, droge, oružja, destruktivnom, amoralnom i asocijalnom ponašanju koje predstavlja opasnosti za sigurnost imovine i lica u KJP Centra Skenderija.*
- *U skladu sa zakonskim ovlaštenjima: UPOZORAVA lica da se udalje sa prostora koji štiti, ako se neovlašteno nalaze u zoni koja se štiti; ENERGIČNO SPRIJEČAVA neovlaštene ulaske licima u zabranjene prostore, spriječava uništavanje imovine, ZADRŽAVA LICA koja je zatekao na izvršenju krivičnog djela izvršenog u objektu koji štiti, do dolaska policije;*
- *Odgovoran je za blagovremeno i istinito podnošenje službenih izvještaja,*
- *Odgovoran je za poštivanje uspostavljene hijerarhije i građenje dobrih međuljudskih i profesionalnih odnosa u sektoru.*
- *Obavezan ja da blagovremeno dođe na posao, fizički i psihički spreman, da izvrši ličnu pripremu kako bi izvršio primopredaju smjene.Odgovoran je za ispravno i tačno vršenje primopredaje smjene radnom kolegi.*
- *Obavezan je u skladu sa propisanim upustvima nositi i koristiti uniformu i uredno izgledati;*
- *svoj rad obavlja u smjenama u turnusu ili na drugi način koji odredi načelnik sektora ili direktor preduzeća*
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o.**
- **Sarajevo**
- *Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora, direktora;*

Odgovornost -stručna
-materijalna

Neposredna odgovonost: vođi smjene, šefu službe, načelniku sektora, direktoru

Složenost: Srednje složeni poslovi i raznovrsni

Broj izvršilaca: 8

ZAŠTITAR NA PATROLNIM POSLOVIMA U SLUŽBI FIZIČKE ZAŠTITE

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme: SSS
Stepen stručne spreme: IV ili III stepen

Radno iskustvo: na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godinu
Ostalo: Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenim i psiho fizičkim sposobnostima sa pravom nošenja oružja
Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite, izdat od strane FMUP-a,
uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova :

- Odgovoran je lično za zakonit rad utemeljen zakonom o Agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine FBiH, Pravilnikom o načinu korištenja vatrenog oružja i fizičke sile, kao i drugim podzakonskim aktima koji tretiraju oblast zaštite ljudi i imovine.
- Obavezan je i odgovoran da stalno prati stanje sigurnosti na šticienoj KST, da kontrolira i evidentira lica, koja imaju aktivnosti u zoni koju kontroliše, te u vezi s tim i poduzima propisane mjere.
- Odgovoran je za ispravno i tačno vršenje primopredaje smjene, čuvanje MTS, održavanje korištenih sredstava i opreme, čuvanje i korištenje oružja, sredstava veze, vođenje propisanih evidencija.
- Da za vrijeme održavanja programskih aktivnosti u Centru Skenderija, pojača stepen kontrole u zoni koju kontroliše.
- Odgovoran je da u zoni koju kontroliše i u kojoj obavlja poslove fizičke zaštite, uoči i spriječi sve oblike nezakonitih radnji usmjerenih prema sigurnosti objekta i imovine (krađe, provale, razbojništva, diverzije, sabotaze, podmetanje požara i druge teške oblike krivičnih djela usmjerenih protiv imovine i lica),
- U svakom momentu budno pratiti i voditi računa da se u unutar objekta koji se osigurava ne ostave predmeti koji mogu ugroziti sigurnost objekta (eksplozivne naprave, lako zapaljive materije). Ako uoči takve predmete za koje se osnovano sumnja da predstavljaju eksplozivnu napravu, odmah poziva Vođu smjene i policiju, a potom postupa po naredbama policije.
- U skladu sa zakonskim ovlaštenjima: u p o z o r a v a lica da se udalje sa prostora koji štiti, ako se u njemu neovlašteno nalaze; s p r i j e č a v a neovlaštene ulaske licima u zabranjene prostore, spriječava iznošenje imovine Preduzeća bez pismenog odobrenja – reversa, spriječava unošenje opasnih stvari i materija štetnih po zdravlje ljudi i okoline, bez posebnog pismenog odobrenja ovlaštenih lica Preduzeća; z a d r ž a v a lica koja je zatekao na izvršenju kaznenog djela do dolaska policije; s p r i j e č a v a neovlaštene ulaske –izlaske lica i opreme iz /u prostore Preduzeća koje štiti, bez pismenih ili usmenih instrukcija predpostavljenog šefa.
- Odgovoran je za zakonito nošenje, korištenje, upotrebu, čuvanje i primopredaju oružja, sredstava veze, ključeva, vođenje svih propisanih evidencija.
- Odgovoran je za čuvanje, opreme i sredstava koja koristi;
- Vršiti preventivnu kontrolu prostora sa aspekta zaštite od požara, kontroliše stanje u zoni koju kontroliše, uočava pojave koje mogu požarno ugroziti objekat imovinu i lica, energično otklanja uočene slabosti i izvještava Vođu smjene.
- Energично poduzima sve aktivnosti na preventivnom uočavanju, otkrivanju, suzbijanju i otklanjanju mogućih izvora opasnosti za sigurnost imovine i lica u Preduzeću u zoni KST na kojoj je raspoređen
- Odlučno učestvuje u otklanjanju svih potencijalnih izvora opasnosti i slabosti koje mogu uticati na stanje sigurnosti objekta imovine i lica, u zonu koju kontroliše i na drugim prostorima koji su predmet zaštite FZ
- Obavezan je da uspostavi koretnu i profesionalnu odnosu sa strankama.
- Odgovoran je za poštivanje uspostavljene hijerarhije i građenje dobrih međuljudskih i profesionalnih odnosa u sektoru.
- Obavezan je u skladu sa propisanim upustvima nositi i koristiti uniformu i uredno izgledati;
- svoj rad obavlja u smjenama u turnusu ili na drugi način koji odredi načelnik sektora ili direktor preduzeća
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o.**
- **Sarajevo**
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora, direktora;

Odgovornost -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: vođi smjene, šefu službe, načelniku sektora, direktoru

Složenost: Srednje složeni poslovi i zadaci

Broj izvršilaca: 6

ZAŠTITAR NA RECEPCIONARSKIM POSLOVIMA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme:	SSS
Stepen stručne spreme	III stepen
Radno iskustvo:	na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godinu
Ostalo	uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak; Certifikat;

Opis poslova :

- Obavezan je i odgovoran da kontrolira i evidentira lica, koja imaju aktivnosti u zoni koju kontroliše, te u vezi s tim i poduzima propisane mjere.
- Obavezan je da vrši stalnu kontrolu ulaska-izlaska lica, na KST, da vrši stalnu kontrolu unošenja/ iznošenja imovine, opreme i sredstava koja su vlasništvo Preduzeća.
- Odgovoran je za praćenje stanja sigurnosti, kontrolu lica na ulazima, evidentiranje i akreditovanje lica i ekipa izvođača, učesnika programa, koji imaju aktivnosti u skladu sa Termin planom programskih dešavanja u prostorima Preduzeća,
- Odgovoran je da u zoni koju kontroliše, uoči sve oblike nezakonitih radnji usmjerenih prema sigurnosti objekta i imovine (krađe, provale, razbojništva, diverzije, sabotaze, podmetanje požara i druge teške oblike krivičnih djela usmjerenih protiv imovine i lica) i o svemu odmah upozna zaštitara na poslovima intervencije i šefa službe;
- U skladu sa zakonskim ovlaštenjima: u p o z o r a v a lica da se udalje sa prostora koji štiti, ako se u njemu neovlašteno nalaze, remete Kućni red;
- U slučaju uočavanja pokušaja ugrožavanja ljudskih života i kao i ugrožavanja materijalnih dobara Preduzeća, pravovremeno obavještava interventni tim i patrolni tim zaštitara sa zahtjevom za hitno reagovanje u s p r i j e č a v a n j u vršenja nezakonitih radnji;
- Vršiti preventivnu kontrolu prostora sa aspekta zaštite od požara, kontroliše stanje u zoni koju kontroliše, uočava pojave koje mogu požarno ugroziti objekat imovinu i lica, energično otklanja uočene slabosti i izvještava Vođu interventne grupe.
- Obavezan je da uspostavi korektne i profesionalne odnose sa strankama, organizatorima programa, radnim osobljem do nivoa koji ne ugrožava sigurnost i zaštitu objekta i KST koju štiti.
- Odgovoran je za poštivanje uspostavljene hijerarhije i građenje dobrih međuljudskih i profesionalnih odnosa u službi.
- svoj rad obavlja u smjenama u turnusu ili na drugi način koji odredi načelnik sektora ili direktor preduzeća
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora, direktora .

Odgovornost -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe, načelniku sektora, direktoru.

Složenost: Srednje složeni poslovi i zadaci

Broj izvršilaca: 2

KOORDINATOR ZA REALIZACIJU PROGRAMA

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	VŠS ili VSS
Stepen stručne spreme:	VI ili VII stepen
Radno iskustvo:	na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine
Ostalo:	Znanje jednog svjetskog jezika, ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psiho fizičkoj sposobnosti za obavljanje poslova zaštite Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite izdat od strane FMUPa Uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova :

- Odgovara za zakonito, stručno, kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka fizičke/tehničke zaštite programskih sadržaja koje organizuje Centar "Skenderija, ili treća lica u svojstvu suorganizatora programa u dvoranskom ili drugom prostoru, koje komercijalno iznajmljuje Preduzeće,
- U skladu sa zahtjevima organizatora programa za organiziranjem programskih sadržaja, učestvuje u pripremi i realizira planirane mjere sigurnosti programskih sadržaja, učestvuje u procjeni potrebnih zaštitarskih snaga, načinu zaštite, potrebnim sredstva tehničke zaštite, sugerira izradu propusnih dokumenata, instruiira organizatora na poštivanje zakona o Javnom okupljanju, i dr. aktima (Plana evakuacije, Procjene ugroženosti, Kućnog reda), koji definišu obaveze organizatora, traži (angažiranje specijalističkih službi – MUP-a, Hitna, PVB Kantona, i dr. po potrebi), angažovanje i postavljenje zaštitne ograde, organizaciju obavezne KD kontrole objekta, lica i prtljaga).
- Aktivno učestvuje u izradi planskih-programskih dokumenata za realizaciju programa,
- Prema planskim zadacima i instrukcijama Šefa službe, koordinira rad angažiranih snaga zaštitarske agencije, i drugih zaštitara.
- Odgovoran za blagovremeno i potpuno izvršavanje Planova, radnih naloga, instrukcija, uputstava, upozorenja, koje definiraju sigurnosni aspekt programskih sadržaja, rada svih zaštitara i angažiranih zaštitara i redara, a koje dobija od predpostavljenih.
- Vodi sve potrebne evidencije i dokumentaciju,
- Predlaže mjere i aktivnosti za viši stepen sigurnosti organiziranih programa
- Poduzima osobno i preko angažovanih zaštitara, sve aktivnosti na preventivnom otkrivanju, suzbijanju i otklanjanju mogućih izvora opasnosti za sigurnost imovine i lica u Preduzeću i na organiziranim programima.
- Redovno izvještava predpostavljenog rukovodioca o svim saznanjima važnim za ovu vrstu aktivnosti.
- U domenu svojih poslova poduzima sve mjere i aktivnosti na sagledavanju i otklanjanju potencijalnih izvora opasnosti od požara
- izvršava svoje poslove u pravilu u toku radnog dana, međutim s aspekta rukovođenja i odgovornosti za rad sektora, ovaj izvršilac poslove iz svog ovlaštenja može vršiti u toku 24 h, kada to lično procjeni potrebnim, kada mu to odredi načelnik sektora ili kada to zahtijeva direktor preduzeća
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora, direktora

Odgovornost:- organizaciona
-stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost:šefu službe, načelniku sektora, direktoru

Složenost: Poslovi koji zahtijevaju veću kreativnost i samostalnost

Broj izvršilaca: 1

6.2. SLUŽBA TEHNIČKE ZAŠTITE I SIGURNOSTI

ŠEF SLUŽBE

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme: VSS
Stepen stručne spreme: VII stepen
Radno iskustvo: na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine

Ostalo: Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psiho fizičkoj sposobnosti za obavljanje poslova zaštite
Certifikat za obavljanje poslova tehničke zaštite ili odgovornu osobu izdat od strane FMUPa
uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova :

- Odgovoran za zakonito, stručno, kvalitetno, blagovremeno planiranje i izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada službe Tehničke zaštite i sigurnosti u službi sigurnosti
- Planira rad i tehnički razvoj službe, rukovodi radom službe.
- Odgovoran za blagovremeno i potpuno izvršavanje radnih naloga, instrukcija, uputstava, upozorenja kojima se definiira rad službe. Daje prijedloge naredbi, naloga instrukcija, uputstava, upozorenja i drugih akata za unaprijeđenje rada.
- Odgovora za ispravno vođenje svih zakonom propisanih i uspostavljenih evidencija, koje su obaveza službe TZ,
- Organizira čuvanje video dokumentacije i drugih elektronskih zapisa i producirane dokumentacije o stanju sigurnosti objekta imovine i lica i njihovo propisno odlaganje,
- U skladu sa zadacima službe, izdatim smjernicama i instrukcijama, vrši planiranje, učestvuje u izradi dokumentacije za provođenje Tehničke zaštite, dostavlja izvještaje, službene zabilješke i informacija o radu službe tehničke zaštite.
- Redovno prati stanje ispravnosti i funkcionalnosti uspostavljenih sistema Tehničke zaštite, u skladu sa aktuelnim zakonskim odredbama i dostavlja izvještaje i prijedloge u cilju unaprijeđenja funkcija istog.
- Odgovara za ispravnu upotrebu i funkcioniranje postojećeg i uspostavljenog sistema tehničke zaštite, sredstava i opreme koja je u funkciji TZ, odgovara za ispravno korištenje sredstava i opreme Kontra diverzione zaštite, sistema radio veza i drugih sredstava i opreme koja pripada službi.
- Planira i poduzima aktivnosti na redovnom održavanju i servisiranju sistema i opreme koja je u funkciji tehničke zaštite objekta imovine i lica preduzeća.
- Predlaže mjere i aktivnosti na efikasnom djelovanju službe TZ
- Poduzima osobno i preko operatera u službi sve aktivnosti na preventivnom otkrivanju, suzbijanju i otklanjanju mogućih izvora opasnosti za sigurnost imovine i lica i programskih sadržaja koje se organiziraju u preduzeću.
- U domenu poslova koje obavlja poduzima aktivnosti na preventivnom sagledavanju potencijalnih opasnosti za nastanak požara, na otkrivanju, suzbijanju i otklanjanju mogućih izvora opasnosti za sigurnost imovine i lica u preduzeću.
- Aktivno učestvuje u otklanjanju svih potencijalnih izvora opasnosti i slabosti koje mogu uticati na stanje sigurnosti objekta imovine i lica, a u nadležnosti su službe kojim rukovodi.
- Učestvuje u pripremi i koordinaciji sa šefom službe FZ radi izrade planova svih programskih sadržaja. Prema nalogu Načelnika sektora objedinjava mjere, aktivnosti, snage i sredstva za realizaciju TZ i FZ svih programskih sadržaja koji se održavaju u Kompleksu Skenderije
- izvršava svoje poslove u pravilu u toku radnog dana, međutim s aspekta rukovođenja i odgovornosti za rad službe, ovaj izvršilac poslove iz svog ovlaštenja može vršiti u toku 24 h, kada to lično procjeni potrebnim, kada mu to odredi načelnik sektora ili kada to zahtijeva direktor preduzeća
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora, direktora;

Odgovornost -organizaciona
-stručna
-materijalna

Neposredna odgovonost: načelniku sektora, direktoru

Složenost: Poslovi koji zahtijevaju dodatno poznavanje užeg područja djelovanja

Broj izvršilaca: 1

GLAVNI OPERATOR VIDEO NADZORNOG CENTRA TEHNIČKE ZAŠTITE,

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme	VSS ili VŠS Bakalaureat
Stepen stručne spreme:	VII ili VI stepen
Radno iskustvo:	na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godina znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psiho fizičkoj sposobnosti za obavljanje poslova zaštite
Ostalo:	Certifikat za obavljanje poslova tehničke zaštite ili odgovornu osobu izdat od strane FMUPa uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični i sudski postupak

Opis poslova :

- Organizira rad operatera na sistemu TZ i direktno učestvuje u radu, vrši redovno praćenje i evidentiranje događaja u unutrašnjem i vanjskom prostoru i u prostoru u kojem se realiziraju programske aktivnosti, koji je obuhvaćen Sistemom tehničke zaštite u Kompleksu "Skenderija".
- Odgovara za zakonit rad operatera iz djelokruga rada službe TZ .
- Odgovoran je za propisano čuvanje producirane dokumentacije, snimaka i sl.
- Odgovoran je, za blagovremeno i potpuno izvršavanje izdatih instrukcija, uputa, upozorenja, sa kojima se reguliše rad operatera na sistemu TZ u cilju zaštite objekta imovine i lica, koje dobija od Šefa OTZ.
- Odgovoran je za ispravno vršenje primopredaje smjene operatera, čuvanje i rukovanje povjerenim sistemima i sredstvima veze, ključeva, vođenje svih propisanih evidencija, koje su obaveza službe TZ, odgovara za njihovo čuvanje.
- Nakon uočenih indikativnih situacija, obavještava izvršioce-zaštitare, u smjeni da poduzimu sve aktivnosti na, suzbijanju i otklanjanju uočenih izvora opasnosti za sigurnost imovine i lica u Centru Skenderija.
- Redovno informiše Šefa službe TZ , o svim saznanjima važnim za sve sigurnosne pojave u Preduzeću,
- Aktivno učestvuje u otklanjanju potencijalnih izvora opasnosti, slabosti koje mogu uticati na stanje sigurnosti objekta imovine i lica, u redovnim radnim i programskim aktivnostima,
- Aktivno učestvuje u organizaciji ispomaganju realizacije TV programa i satelitskih prijenosa slike iz prostora koji su komercijalno otkupljeni.
- U domenu svojih poslova poduzima sve mjere i aktivnosti na sagledavanju i otklanjanju potencijalnih izvora opasnosti od požara.
- Ima obavezu da učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji fizičke i tehničke zaštite programa koje organizira Centar Skenderija i drugi organizatori.
- izvršava svoje poslove u pravilu u toku radnog dana, međutim s aspekta rukovođenja i odgovornosti za rad službe, ovaj izvršilac poslove iz svog ovlaštenja može vršiti u toku 24 h, kada to lično procjeni potrebnim, kada mu to odredi načelnik sektora ili kada to zahtijeva direktor preduzeća
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora, direktora

Odgovornost -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost:šefu službe, načelniku sektora, direktoru

Složenost: složeniji poslovi i zadaci koji zahtjevaju veću samostalnost

Broj izvršilaca: 1

OPERATER NA VNC TEHNIČKE ZAŠTITE

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme SSS
Stepen stručne spreme: IV stepen
Radno iskustvo: iskustvo najmanje 1 godina na istim ili sličnim poslovima

Ostalo: znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru,
Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psiho fizičkoj
sposobnosti za obavljanje poslova zaštite
Certifikat Tehničke ili Fizičke izdat od strane FMUPa,
uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični
sudski postupak

Opis poslova :

- Obavezan je i odgovoran da vrši stalno praćenje stanja i događaja koje emitiraju uspostavljeni sistemi tehničke zaštite u Kompleksu Skenderija, (VNC, DOC, protivprovala, vatrodojavni sistem i dr.
- Upravlja sistemom veze i usmjerava informacije prema zaštitarima na KST.
- Obavezan je da uočava, otkriva i evidentira neovlašten ili nasilan ulazak u štćene vanjske i unutrašnje prostore, da izvještava o pokušajima uništavanja ili otuđivanja imovine, pojavama nasilnog ponašanja grupa ili pojedinaca, koji je usmjeren na narušavanje sigurnosti imovine i lica prostora koji se štite
- Otkriva, evidentira i odmah reagira na pokušaje oštećenja Sistema TZ.
- Odgovoran je za blagovremeno i energično izvršavanje povjerenih mu zadataka
- Manipulira sa sistemom u skladu sa planom za vanredne prilike (aktivira sirene za uzbuñivanje, prekid napajanja električnom energijom, vrši javljanje nadležnim strukturama (policija, vatrogasci, hitna, Centar za OJU, Rukovodna lica svih službe)
- Ostvaruje stalnu vezu i kontakte sa zaštitarima na KST.
- Vrší reprizu i deponovanje snimljenih incidentnih događaja ili okolnosti koje su prethodile, na zahtjev Šefa službe.
- Nakon uočenih indikativnih situacija, energično i bez čekanja obavještava tim za intevencije da poduzmu, sve aktivnosti na suzbijanju i otklanjanju mogućih izvora opasnosti za sigurnost imovine i lica u Preduzeća.
- Odgovoran je za čuvanje i ispravno rukovanje sistema koji mu je povjeren.
- Informacije do kojih dođe u radu su poslovna tajna i obavezan ih je čuvati.
- Obavezan je i odgovoran da zabrani ulazak i zadržavne neovlaštenim licima u VNC, tehničkoj sobi. Vodi uspostavljene evidencije i izvještajna dokumenta.
- U domenu svojih poslova poduzima sve mjere i aktivnosti na sagledavanju i otklanjanju potencijalnih izvora opasnosti od požara.
- Obavezan ja da blagovremeno dođe na posao, fizički i psihički spreman, da izvrši ličnu pripremu kako bi izvršio primo-predaju smjene.
- Odgovoran je za ispravno i tačno vršenje primopredaje smjene radnom kolegi
- svoj rad obavlja u smjenama u turnusu ili na drugi način koji odredi načelnik sektora ili direktor preduzeća
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora, direktora

Odgovornost –stručna
-materijalna

Neposredna odgovonost: šefu službe, načelniku sektora, direktoru

Složenost: Srednje složeni poslovi i zadaci

Broj izvršilaca: 2

07.SEKTOR ZA MARKETING I PRODUKCIJU

NAČELNIK SEKTORA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	VSS
Stepen stručne spreme	VII stepen
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima najmanje 3 godine, ispoljene stručne i organizacione sposobnosti, znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak
Ostalo	

Opis poslova:

- odgovara za blagovremeno, kvalitetno i stručno planiranje, pripremu i realizaciju svih poslova i zadataka iz djelokruga rada sektora;
- predlaže, pregovora i ugovara sve poslove iz djelokruga produkcije i marketinga, u dogovoru sa direktorom Preduzeća priprema ugovore, sporazume i druge dokumente koje potpisuje direktor Preduzeća;
- organizuje rad svih uposlenika raspoređenih u sektoru, ostvaruje koordinaciju među njima, usklađuje njihov rad sa radom drugih sektora, izdaje naloge, uputstva i smjernice za njihov rad;
- odgovara za izvršavanje odluka, zaključaka i drugih zadataka iz djelokruga rada sektora;
- organizuje rad na izradi svih planova i izvještaja o radu sektora;
- predlaže cijene svih usluga iz djelokruga rada sektora;
- kontroliše i potpisuje naloge za fakturisanje, kontroliše i potpisuje profakture i fakture za sve vrste usluga;
- odgovara za zakonit rad sektora, prati i primjenjuje pozitivne Zakonske propise;
- daje naloge za uručivanje usmenih i pismenih opomene korisnicima usluga koji ne izmiruju svoje obaveze na vrijeme;
- organizuje izradu izvještaja o prihodima i rashodima sektora kako po pojedinim programima tako i zbirno iz djelokruga rada sektora u cjelini;
- organizuje istraživanje i obradu tržišta unutar i van zemlje radi plasmana usluga iz okvira registrovane djelatnosti Preduzeća i u tom smislu sarađuje sa odgovarajućim udruženjima, agencijama, komorama, privrednim i društvenim subjektima;
- odgovara za stručan i kvalitetan rad sektora, planirani obim poslova i planirane finansijske rezultate;
- izrađuje izvještaje o obimu naplate, njenoj redovnosti, problemima u naplati i predlaže konkretna operativna rješenja za poboljšanje naplate;
- predlaže mjere za unapređenje efikasnosti i kvaliteta rada sektora;
- utvrđuje rokove i dinamiku za izvršavanje pojedinih zadataka;
- redovno učestvuje u radu stručnog kolegija Preduzeća, a po potrebi i u radu Nadzornog odbora,
- redovno izvještava direktora Preduzeća i stručni kolegij o stanju i problemima u radu sektora, ukazuje na slabosti u poslovanju i izvršavanju odluka, zaključaka i drugih vrsta naloga i predlaže konkretne mjere za prevazilaženje uočenih problema i slabosti,
- odgovara za ispravnost, urednost, čuvanje i postojanje sve dokumentacije iz djelokruga rada sektora;
- dostavlja izvještaj o aktivnostima i radu sektora;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora;

Odgovornost -organizaciona

-stručna

-materijalna

Neposredna odgovornost: direktoru

Složenost: Najsloženiji poslovi i zadaci s posebnim značenjem za poslovanje

Broj izvršilaca: 1

7.1.SLUŽBA DOMA MLADIH, MARKETING I PRODUKCIJE PROGRAMA**ŠEF SLUŽBE**

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	VSS
Stepen stručne spreme	VII stepen
Radno iskustvo:	na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine
Ostalo	znanje jednog svjetskog jezika , rad na računar, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- rukovodi službom, izdaje radne zadatke i smjernice za rad u domenu poslova službe;
 - na osnovu ovlaštenja zamjenjuje načelnika sektora u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti sa svim ovlaštenjima i odgovornostima načelnika sektora;
 - priprema stručno i kvalitetno, planira i realizuje manifestacije;
 - ostvaruje koordinaciju unutar službe, kao i sa ostalim službama sektora;
 - vodi evidenciju o radnom vremenu;
 - odgovara za izvršavanje poslova i zadataka u okviru službe;
 - organizuje manifestacije sa partnerima iz zemlje i inostranstva;
 - priprema prijedlog cijena svih usluga iz djelokruga rada službe;
 - prati kretanje cijena na tržištu iz domena svoje djelatnosti i pravi prijedloge za usklađivanje cijena sa kretanjem na tržištu;
 - priprema prijedlog plana prodaje prostora Doma mladih, te izvještava o izvršenju planskih zadataka za protekli period;
 - priprema plan kalendara manifestacija;
 - nadgleda i ovjerava ispravnost dokumentacije neophodne za sklapanje ugovora o izdavanju prostora Doma mladih;
 - kontinuirano prati naplatu po manifestacijama;
 - potpisuje narudžbu izvođačima radova vezanih za realizaciju programa;
 - izrađuje zapisnike o primopredaji dvorane između predstavnika organizatora i predstavnika Preduzeća;
 - ostvaruje koordinaciju i saradnju sa institucijama kulture i obrazovanja, posebno mlade populacije;
 - priprema i organizuje prodaju reklamnog prostora za postavljanje zidnih, podnih, svjetlećih, zvučnih i drugih reklama unutar i izvan objekta Preduzeća;
 - Izrada, implementacija i realizacija marketing plana svih manifestacija u organizaciji Preduzeća, te planiranje budžeta za marketing uz saglasnost direktora;
 - nadgleda i ovjerava ispravnost dokumentacije neophodne za sklapanje ugovora sa drugim marketinškim agencijama;
 - potpisuje narudžbe za usluge i radove potrebne pri realizacije programske šeme;
 - organizuje istraživanje i obradu tržišta unutar i van zemlje radi kvalitetne promocije Centra Skenderija;
 - ostvaruje koordinaciju i saradnju sa svim medijima u zemlji i inostranstvu;
 - Saradnja i koordinacija sa marketinškim agencijama;
 - redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje službe;
- obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora, direktora;

Odgovornost -organizaciona

-stručna

-materijalna

Neposredna odgovornost: načelniku sektora, direktoru.

Složenost: Poslovi koji zahtjevaju dodatno poznavanje užeg područja djelovanja.

Broj izvršilaca 1

KOORDINATOR ZA MARKETING I PRODUKCIJU

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme VSS ili VŠS Bakalaureat

Stepen stručne spreme	VII ili VI stepen
Radno iskustvo:	na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godinu, ispoljene stručne sposobnosti i sklonost timskom radu,
Ostalo:	znanje jednog svjetskog jezika ,rad na računaru, , uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- predlaže, pregovora i ugovara sve poslove iz djelokruga marketinga i produkcije,
- dogovara uvjete za sponzorstva manifestacija u dogovoru sa direktorom Preduzeća priprema ugovore o sponzorstvu, sporazume i druge dokumente koje potpisuje direktor Preduzeća;
- koordinira sa svim odjeljenjima i sektorima Preduzeća u cilju uspješnog obavljanja poslova marketinga i promocije;
- sarađuje i koordinira na poslovima objava, marketinga, prezentacija i drugih promidžbenih projekata Preduzeća;
- organizuje istraživanje i obradu tržišta unutar i van zemlje radi promocije poslova iz okvira registrovane djelatnosti Preduzeća i u tom smislu sarađuje sa odgovarajućim udruženjima, agencijama, komorama, privrednim i društvenim subjektima;
- koordinira sa svim medijima u cilju dobre promocije programa;
- umnožava potrebni materijal za rad službe;
- koordinira raspored svih kulturno- zabavnih, privrednih i drugih manifestacija i njihovih promocija;
- dostavlja informaciju i izdaje nalog za obavljanje poslova drugim sektorima i službama neophodnih za pripremu i realizaciju marketinških i promotivnih aktivnosti;
- kontinuirano prati realizaciju izdatih naloga;
- odgovara za svoj rad, planirani obim poslova i planirane finansijske rezultate;
- redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje ;
- odgovara za zakonitost rada i poštivanje propisa;
- predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora, direktora;

Odgovornost -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe, načelniku sektora, direktoru

Složenost: Poslovi koji zahtijevaju veću kreativnost i samostalnost

Broj izvršilaca 1

PRODUCENT PROGRAMA

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	VSS
Stepen stručne spreme	VII stepen
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godinu, ispoljene stručne sposobnosti i sklonost timskom radu,
Ostalo	znanje jednog svjetskog jezika, Rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- Organizator projekta muzičkog, dječijeg i zabavnog karaktera;
- odgovorna osoba za pokretanje procesa produkcije projekta;
- prati sve segmente organizacije i realizacije projekta koji vodi;
- zadužena za superviziju svih neophodnih segmenata potrebnih za realizaciju projekta
- koordinira sve poslove koji se u toku realizacije projekta pojave, a usko povezani su sa svim segmentima koji su neophodni za uspješnu realizaciju istog;
- povezuje i koordinira sve tehničke i organizacione jedinice a u cilju realizacije projekta/ finalni proizvod;
- koordinira sa drugim sektorima i službama u cilju dobre pripreme i realizacije progama;

- prati projekat od njegovog začeća do finalne produkcije, te kompletirati opsežan i egzaktni izvještaj o realizaciji istog;
- dostavlja informaciju i izdaje nalog za obavljanje poslova drugim sektorima i službama neophodnih za pripremu i realizaciju aktivnosti iz svoje djelatnosti;
- kontinuirano prati realizaciju izdatih naloga;
- odgovara za svoj rad, planirani obim poslova i planirane finansijske rezultate;
- dostavlja izvještaj o svakom realizovanom programu;
- redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje ;
- odgovara za zakonitost rada i poštivanje propisa;
- predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora, direktora;

Odgovornost -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe, načelniku sektora, direktoru

Složenost: Poslovi koji zahtijevaju veću kreativnost i samostalnost

Broj izvršilaca: 1

GLAVNI ART DIZAJNER

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	VSS
Stepen stručne spreme	VII stepen
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godinu, ispoljene stručne sposobnosti i sklonost timskom radu,

Ostalo: znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru: Corel, Adobe PhotoShop, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- zadužen za cjelokupni vizuelni identitet i brendiranje imidža Preduzeća (dizajniranje logotipa, memoranduma, podsjetnica, koverti, web stranica, zahvalnica, plaketa, pozivnica);
- izrađuje sve reklamne materijale za programe i manifestacije u produkciji Preduzeća, kao i reklamni materijal najamnika prostora u dogovoru sa matičnom institucijom (uređivanje promotivnih knjiga, časopisa, kalendara, promotivnih materijala, podsjetnica, plakata i dr);
- zadužen za estetski doživljaj i brendiranje manifestacija uključujući sve segmente koji se tiču što uspješnije prezentacije (vizuelne komunikacije fotografije);
- predlaže i izrađuje produkcijske projekte;
- zadužen je za kompletan marketing Preduzeća;
- izrađuje i realizuje marketing plani promotivne kampanje;
- saraduje sa marketinškim firmama u cilju promocije Preduzeća;
- ostvaruje kontakte, koordinira i nadzire usluge štampe i izrade materijala koji se tiču Preduzeća;
- koordinira finalni estetski produkt svih manifestacija;
- obavlja poslove korespodencije sa vanjskim saradnicima iste ili sl. grupacije u cilju zblizavanja i mogućih saradnji na zajedničkim projektima;
- odgovara za svoj rad, planirani obim poslova i planirane finansijske rezultate;
- redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje;
- odgovara za zakonitost rada i poštivanje propisa;
- predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora i Direktora;

Odgovornost -stručna

-materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe, načelniku sektora, direktoru

Složenost: Poslovi koji zahtijevaju veću kreativnost i samostalnost

Broj izvršilaca 1

WEB DIZAJNER

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	VŠS/,završen viši stepen informacijskih tehnologija
Stepen stručne spreme	VI stepen
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godinu, ispoljene stručne sposobnosti i sklonost timskom radu,
Ostalo:	znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru uradu sa programima Adobe PhotoShop, CorelDraw, Dreamweaver., 3Dmax studio, iskustvo u kreiranju Web prezentacija, banner, iskustvo sa grafičkom pripremom za štampu uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- da kreira, opslužuje i ažurira web stranicu Preduzeća;
- da održava web stranicu Centra Skenderija i Doma Mladih, te promociju svih aktivnosti matične kuće na internetu (prikuplja i unosi podatke relevantne za prezentiranje, afirmiranje i transparentnost rada Preduzeća)
- da sarađuje i koordinira sa svim službama u cilju dobijanja ažurnih informacija i podataka potrebnih za održavanje web stranice
- da obezbjedi razvoj 3D modela i stručno savjetovanje oko računarske problematike;
- da radi na poslovima za postepeno realizovanje projekta „Studio za produkciju - Dom mladih“;
- Produkcija flash reklama;
- izvršava sve poslove i zadatke vezane za pripremu i realizaciju programa u Domu Mladih (priredbe, promocije, itd..)
- odgovara za svoj rad, planirani obim poslova i planirane finansijske rezultate;
- redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje ;
- odgovara za zakonitost rada i poštivanje propisa;
- predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora, direktora;

Odgovornost -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe, načelniku sektora, direktoru

Složenost: Složeniji poslovni zadaci koji zahtijevaju veću samostalnost

Broj izvršilaca 1

REFERENT ZA MARKETING I PRODUKCIJU

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme VSS
Stepen stručne spreme VII stepen
Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godinu, spoljene stručne sposobnosti i sklonost timskom radu

Ostalo znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- obavlja poslove marketinga i promocije Preduzeća;
- vodi administraciju o marketinškim i propagandnim izdancima matične kuće : troškovi realizacije vizuelnog identiteta (print), scenografije (mobilijara), plakatiranja i prodaja karata;
- izrađuje naloge za štampu i koordinirati sa štamparskim kućama i nadgledati sam proces iste.;
- zadužena za kontakte sa korisnicima prostora, te u dogovoru s istim obezbjediti uslove za nesmetanu realizaciju gostujućih projekata u kontekstu brendiranja i promocije istog.
- vodi računa o saradnji sa eventualnim sponzorima manifestacija i omogućiti realizaciju obostranih interesa;
- pravi finalne izvještaje o organizaciji i realizaciji projekta matične kuće uključujući sve njegove segmente;
- koordinira sa svim službama i sektorima Preduzeća u cilju uspješnog obavljanja poslova marketinga i promocije;
- koordinira sa svim medijima u cilju dobre promocije programa;
- umnožava potrebni materijal za rad službe;
- koordinira raspored svih kulturno- zabavnih, privrednih i drugih manifestacija i njihovih promocija;
- dostavlja informaciju i izdaje nalog za obavljanje poslova drugim sektorima i službama neophodnih za pripremu i realizaciju marketinških i promotivnih aktivnosti;
- kontinuirano prati realizaciju izdatih naloga;
- odgovara za svoj rad, planirani obim poslova i planirane finansijske rezultate;
- redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje ;
- odgovara za zakonitost rada i poštivanje propisa;
- predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora, direktora;

Odgovornost -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe, načelniku sektora, direktoru

Složenost: Poslovi koji zahtjevaju veću kreativnost i samostalnost

Broj izvršilaca 1

KOORDINATOR U DOMU MLADIH

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme VSS,
Stepen stručne spreme VII stepen
Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godinu
Ostalo znanje jednog svjetskog jezika rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- zadužen za koordinaciju svih manifestacija i projekata u Domu mladih;
- blagovremeno, stručno i kvalitetno planira, priprema realizaciju programa ;

- izrađuje naloge za fakturisanje, izrađuje fakture, uručuje odnosno šalje posredstvom pošte fakture korisnicima prostora, te prati naplatu i pomaže u naplati svih prodatih usluga;
- prati medija plan;
- priprema i izrađuje kompletnu informaciju o manifestaciji i pratećim događajima i dostavlja neposrednom rukovodiocu;
- dostavlja informaciju i izdaje nalog za obavljanje poslova drugim sektorima i službama neophodnih za pripremu i realizaciju programa, a u cilju uspješne realizacije programa;
- kontinuirano prati realizaciju izdatih naloga;
- blagovremeno obavještava druge sektore i službe o eventualnim promjenama u toku realizacije programa;
- prati i informiše se o svim programima i manifestacijama koje će se održavati u Domu mladih.
- održava kontakt sa učesnicima, organizatorima i realizatorima aktuelnog programa, te voditi računa da isti u svakom trenutku raspolaže adekvatnim informacijama neophodnim za što uspješniju realizaciju projekta.
- koordinira odnose sa klijentima, najamnicima prostora, izvođačima i gostima.
- vodi računa o auditorijumu / publici, te vrši raspored rezervacija i mjesta za sjedenje na aktuelnoj manifestaciji;
- koordinirati rad osoblja na aktuelnoj manifestaciji;
- redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o realizovanim aktivnostima, programima;
- odgovara za svoj rad, planirani obim poslova i planirane finansijske rezultate;
- odgovara za zakonitost rada i poštivanje propisa;
- predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora, direktora;

Odgovornost: -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe, načelniku sektora, direktoru

Složenost: Poslovi koji zahtijevaju veću kreativnost i samostalnost

Broj izvršilaca 1

REKVIZITER

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	SSS
Stepen stručne spreme	IV stepen
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima najmanje 6 mjeseci
Ostalo	znanje jednog svjetskog jezika rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- vodi računa o svim rekvizitima u Domu mladih;
- čuva iste u ispravnom stanju, te pravovremeno obezbjediti njihovo korištenje neophodno za realizaciju aktuelnog programa;
- koordinira sa scenografom i producentom programa;
- sve rekvizite sprema na određeno mjesto nakon završetka programa u ispravnom stanju;
- vodi računa o ispravnom korištenju garderoba u toku trajanja manifestacije/programa;
- vodi računa o stvarima i vrijednostima odloženim u garderobi, te nadzirati pristup istim
- izdaje broj/potvrdu za odloženu garderobu posjetiocima;
- redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje službe;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora, direktora;

Odgovornost: -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe, načelniku sektora, direktoru

Složenost: Srednje složeni poslovi i zadaci

Broj izvršilaca : 2

7.2.SLUŽBA ZA UGOSTITELJSKE USLUGE

ŠEF SLUŽBE

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	VSS
Stepen stručne spreme	VII stepen
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima najmanje 2 godine, ispoljene stručne i organizacione sposobnosti, znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak
Ostalo	

Opis poslova:

- rukovodi službom, organizuje rad uposlenika u okviru službe, izdaje radne zadatke i smjernice za rad u domenu poslova službe;
- vrši naručivanje pića i hrane za potrebe šankova;
- vrši trebovanje robe za šankove;
- vodi računa o asortimanu alkoholnih i bezalkoholnih pića kao i hrane;
- vrši svakodnevno po završetku radnog dana popis robe u šankovima, i odgovara za njihovu ažurnost;
- svakodnevno po završenom popisu po šankovima vrši predaju dnevnog pazara, specificiranog prema šankovima uz odgovarajuće listinge i specifikacije;
- strogo vodi računa o propisanim rokovima upotrebe pića i druge robe, i snosi odgovornost za propuste;
- vrši raspored uposlenika zaposlenih u šankovima i bašti;
- vodi evidenciju o radnom vremenu;
- vodi računa o urednom i unificiranom odjevanju konobara, u cilju održavanja respektabilnosti Preduzeća;
- blagovremeno obezbjeđuje sanitarne knjižice uposlenim konobarima;
- blagovremeno obezbjeđuje prikladne uniforme uposlenim konobarima;
- kontroliše i koordinira rad konobara u skladu sa zakonskim pružanjem ugostiteljskih usluga;
- odgovara za uredno izdavanje računa;
- vodi evidenciju i dokumentaciju koja se dostavlja u sektor za ekonomsko-finansijske poslove;
- vodi i čuva svu dokumentaciju, odgovara za njenu urednost, sređenost i postojanje;
- redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje;
- odgovara za svoj rad, planirani obim poslova i planirane finansijske rezultate;
- odgovara za zakonitost rada i poštivanje propisa;
- predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora i direktora;

Odgovornost:-organizaciona

-stručna

-materijalna

Neposredna odgovornost: načelniku sektora i direktoru.

Složenost: poslovi koji zahtijevaju dodatno poznavanje užeg područja djelovanja.

Broj izvršilaca: 1

KONOBAR

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	SSS,
Stepen stručne spreme	III ili IV stepen,
Radno iskustvo	na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godine, ispoljene komunikacione i organizacione sposobnosti
Ostalo	znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- blagovremeno i kvalitetno uslužuje goste;
- obavezno izdaje račun gostima;
- neposredno dočekuje goste, smješta ih, uslužuje i ispraća;
- prima narudžbe i uslužuje goste;
- strogo se pridržava upustava šefa službe;
- priprema inventar za posluživanje;
- obavlja druge poslove kao što su: razmještaj stolova, stolica i sl. za potrebe pružanja ugostiteljskih usluga;
- predlaže nabavke potrebne robe u šankovima šefu službe;
- brine o zamjenskom upunjavanju robe u šanku (rok upotrebe);
- svakodnevno vrši popis robe u šanku i ažurira sa izvršenim prodajama;
- brine se o urednosti bašte i sale za ugostiteljstvo;
- prima reklamacije gostiju i istovremeno nastoji da sve primjedbe otkloni i za nesporazum sa gostima izvještava šefa službe;
- brine o čistoći radnog mjesta tj održava higijenu u šank prostoru;
- brine o urednom odjevanju na radnom mjestu, a za posebne prilike odjeva svečano radno odijelo;
- odgovara za svoj rad, planirani obim poslova i planirane finansijske rezultate;
- redovno i po potrebi dostavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje ;
- odgovara za zakonitost rada i poštivanje propisa;
- predlaže mjere unapređenja i efikasnosti rada;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, načelnika sektora i direktora;

Odgovornost: -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: šefu službe, načelniku sektora i direktoru

Složenost: Manje složeni poslovi

Broj izvršilaca: 6

ODJEL ZA INTERNU REVIZIJU

INTERNI REVIZOR

Posebni uslovi:

Vrsta školske spreme	VSS, Ekonomski fakultet
Stepen stručne spreme	VII stepen
Radno iskustvo	1 godina radnog iskustva u struci, radno iskustvo na poslovima računovodstva i revizije, položen certifikat računovođe
Ostalo	Opšte poznavanje OS Windows i napredno znanje MS office programa i programa sa bazama podataka

Opis poslova:

- Identifikuje, analizira i dokumentira informacije kao podloge revizijskih rezultata,
- Učestvuje u izradi plana svake pojedinačne revizije,
- Obavlja poslove u skladu sa zakonskim propisima i učestvuje u realizaciji postavljenih ciljeva, te usvojenih politika, planova i procedura Odjela
- Učestvuje u verifikaciji pouzdanosti sistema računovodstva, informacija i godišnjih izvještaja koji iz toga proističu,
- Učestvuje u analizi organizacione strukture na kritički način i procjenjuje kvalitet funkcije rukovodstva u okviru ciljeva organizacije,
- Učestvuje u pripremi izvještaja za obavljanje revizije,
- Obavlja svoje dužnosti u potpunom skladu sa Međunarodnim revizijskim standardima,
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- Drugi poslovi iz oblasti revizije, a po nalogu Direktora Odjela za internu reviziju,

Odgovornost: -stručna
-materijalna

Neposredna odgovornost: Direktor Odjela za internu reviziju

Složenost: poslovi koji zahtjevaju veću kreativnost i samostalnost

Broj izvršilaca: 1