

KJP CENTAR „SKENDERIJA“ D.O.O. SARAJEVO

Terezije bb

NADZORNI ODBOR

Broj: 9787/23

Datum, 27. 09. 2023

Na osnovu člana 19. Zakona o javnim preduzećima u FBiH (Sl.novine FBiH br. 8/05,81/08 ,22/09 i 109 /12), člana 118. Zakona o radu ("Službene novine FBiH", br: 26/16 i 89/18 i 44/22) te člana 41. Statuta Preduzeća broj: 7098/23 od 23.12.2022. godine i člana 105. Pravilnika o radu KJP Centar Skenderija Nadzorni odbor na 25 (dvadesetipetoj) sjednici održanoj dana 26.09.2023 .godine, a na prijedlog direktora donosi sljedeću:

ODLUKU

Član 1.

Usvaja se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu i Pravilnika koji čine sastavni dio Pravilnika o radu KJP Centar „Skenderija“ d.o.o. Sarajevo.

Član 2.

Sastavni dio ove Odluke je Pravilnik iz člana 1. ove Odluke.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Na prijedlog direktora preduzeća , Nadzorni odbor je na 25 (dvadesetipetoj) održanoj dana 16.09.2023.godine, razmatrao prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu i Pravilnika koji čine sastavni dio Pravilnika o radu KJP Centar „Skenderija“ d.o.o. Sarajevo.

Nakon diskusije i razmatranja predloženog Pravilnika, Nadzorni odbor je donio Odluku kao u dispozitivu.

Predsjednik

Admir Bukva

Dostaviti:

- Predsjedniku NO
- Predsjedniku Sindikalne podružnice KJP Centar „Skenderija“ d.o.o. Sarajevo
- Direktor
- SPKOP 3x
- SEFP
- a/a

KJP CENTAR SKENDERIJA d.o.o. SARAJEVO

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU I
PRAVILNIKA KOJI ČINE SASTAVNI DIO PRAVILNIKA O RADU KJP CENTAR
SKENDERIJA
d.o.o.Sarajevo**

Sarajevo, august 2023. godine

Na osnovu člana 19. Zakona o javnim preduzećima u FBiH (Sl.novine FBiH br. 8/05,81/08, 22/09, i 109 /12), člana 118. Zakona o radu ("Službene novine FBiH", br: 26/16 i 89/18 i 44/22) te člana 41. Statuta Preduzeća broj: 7098/23 od 23.12.2023. godine i člana 105. Pravilnika o radu KJP Centar Skenderija Nadzorni odbor na 25. (dvadesetipetoj) sjednici održanoj dana 26.09.2023. godine, a na prijedlog direktora donosi:

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU I PRAVILNIKA KOJI ČINE
SASTAVNI DIO PRAVILNIKA O RADU KJP CENTAR SKENDERIJA d.o.o.
SARAJEVO**

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom vrše se izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji broj: 4287/11 od 28.07.2011. godine, Pravilnika o izmjenama Pravilnika unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar »Skenderija« d.o.o. Sarajevo broj:2801/12 od 17.04.2012.godine, Pravilnika o izmjenama Pravilnika unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar »Skenderija« d.o.o. Sarajevo broj:5391/15 od 12.07.2015.godine, Pravilnika o izmjenama Pravilnika unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar »Skenderija« d.o.o. Sarajevo broj: 2085/15 od 02.04.2015.godine, Pravilnika o izmjenama Pravilnika unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar »Skenderija« d.o.o. Sarajevo broj: 7008/15 od 25.12.2015.godine, Pravilnika o izmjenama Pravilnika unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar »Skenderija« d.o.o. Sarajevo broj: 554/16 od 01.02.2016.godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu I Pravilnika koji čine sastavni dio Pravilnika o radu broj: 880/23 od 16.02.2023.godine.

Član 2.

U Sektoru za ekonomsko-finansijske poslove vrši se izmjena posebnih uslova za dole navedena radna mjesta kao i promjena naziva radnog mjesta **KOORDINATOR ZA FINANSIJSKO RAČUNOVODSTVENE I MATERIJALNE POSLOVE** tako da navedeno radno mjesto glasi **STRUČNI SARADNIK ZA FINANSIJSKO RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**. S tim u vezi radna mjesta u Sektoru za ekonomsko-finansijske poslove glase kao u nastavku

STRUČNI SARADNIK ZA FINANSIJSKO RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Posebni uslovi

Školska sprema: VSS –ekonomski fakultet

Stepen stručnespreme: VII stepen

Radno iskustvo: na istim ili sličnim poslovima dvije godine

Ostalo 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, Uputstava i dr. 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 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 ili rukovođenja

Broj izvršilaca: 1

FINANSIJSKI KNJIGOVOĐA

Posebni uslovi

Školska sprema:

SSS (IV stepen) ili VŠS (VI stepen , obrazovanje u trajanju od dvije ili tri godine više škole) ili prvici klus visokog obrazovanja ekonomskog smjera (6)

Stepen stručne spreme:

Radno iskustvo:

Ostalo:

IV ili V stepen

na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godina rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da

se ne vodi krivični sudski postupak

Opis poslova:

- vodi cjelokupno finansijsko knjigovodstvo;

-

na osnovu ovlaštenja zamjenjuje načelnika sektora u slučaju njegove odsutnosti i ispravlja greške u imovništvu 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;

- priprema i obrazlaže podatke i dokumentaciju za Eksterne revizore, inspekcije i druge vidove kontrole i nadzora;

- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar**

Skenderija d.o.o. Sarajevo

- obavlja i druge poslove po analogu načelnika sektora i direktora

Odgovornost - stručna

- materijalna

Neposredna odgovornost: načelniku sektora, direktoru.

Složenost: Poslovi koji zahtijevaju veće angažovanje i samostalnost

Broj izvršilaca: 1

MATERIJALNI KNJIGOVOĐA

Posebni uslovi

školska sprema:

SSS (IV stepen) ili VŠS (VI stepen , obrazovanje
u trajanju od dvije ili tri godine više škole)
ili prvici klus visokog obrazovanja ekonomskog
smjera (6)

Stepen stručne spreme:

V ili VI stepen

Radno iskustvo: na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godina

Ostalo:

rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da

se ne vodi krivični sudski postupak

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 knjigovodstvu 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;
 - priprema Specifikacije imovine po inventurnim listama za Osiguranje imovine i opreme.
- obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar
Skenderija d.o.o.**

Sarajevo

- obavlja druge poslove po nalogu načelnika sektora, direktora;

Odgovornost: - stručna
- materijalna

Neposredna odgovornost: načelniku sektora, direktoru

Složenost: Poslovi koji zahtijevaju veće angažovanje i samostalnost

Broj izvršilaca: 1

LIKVIDATOR

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:

SSS (IV stepen) ili VŠS (VI stepen , obrazovanje
u trajanju od dvije ili tri godine više škole)
ili prvici klus visokog obrazovanja ekonomskog
smjera (6)

Stepen stručne spreme:

IV ili VI stepen

Radno iskustvo:

na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godina

Ostalo:

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

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;
- analiza dostavljenih Nalaza sudskih vještaka po sudskim sporovima koji se tiču kontrole ispravnosti izračuna plaća i doprinosa, kao i ostalih finansijskih prava radnika;
- **obavezan je u svom radu pridržavati se načela Etičkog kodeksa KJP Centar Skenderija d.o.o. Sarajevo**
- obavlja druge poslove po nalogu načelnika sektora, direktora;

Odgovornost: - stručna
- materijalna

Neposredna odgovornost: načelniku sektora, direktoru

Složenost: Poslovi koji zahtijevaju veće angažovanje i samostalnost
Broj izvršilaca: 1

BLAGAJNIK

Posebni uslovi

Školska sprema: SSS
Stepen stručne sprema: IV
Radno iskustvo: na istim ili sličnim poslovima najmanje 1 godina
Ostalo: rad na računaru, uvjerenje o nekažnjavanju i da

se ne vodi krivični sudski postupak

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 plog 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 druge poslove po nalogu načelnika sektora, direktora;

Odgovornost: - stručna
- materijalna

Neposredna odgovornost: načelniku sektora, direktoru

Složenost: poslovi koji zahtijevaju veću kreativnost i samostalnost
Broj izvršilaca:1

Član 3.

Umjesto dosadašnje Službe za održavanje higijene u poslovnim prostorima Preduzeća uvodi se nova služba u Sektoru za tehničke poslove i to Služba za pripremno raspremne radove i održavanje higijene u poslovnim prostorima Preduzeća.

Unutar navedene službe vrši se promjena posebnih uslova, opisa poslova i složenosti za domaćina Centra Skenderija.

U pomenutoj službi se vrši promjena opisa poslova rekvizitera i povećava se broj izvršilaca na način da umjesto dosadašnjih 2 uvodi se još 4 rekvizitera ukupno 6 rekvizitera, s tim da se ukidaju radna mjesta rekvizitera u Službi doma mladih, marketinga i produkcije programa – Sektoru za marketing i produkciju.

U nastavku teksta slijedi prikaz opisa poslova navedene službe kao i pojedinačnih radnih mjesta:

4 SLUŽBA ZA PRIPREMNO RASPREMNE RADOVE I ODRŽAVANJE HIGIJENE 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 sportskog 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;
- materijalno duženje cijelog mobilijara za sajam, ledenu plohu, stolice, stolove, praktikablove i ostali MTS namjenjen za realizaciju programskih aktivnosti, odnosno svu opremu koja se nalazi u magacinu namjenjenom za tehničku podršku;
- vršenje manipulacije sistema unutarnjeg transporta – viljuškar;
- organizovanje i dopremanje potrebnog mobilijara za montažu ledenih ploha, kako unutar preduzeća tako i kod najma drugim licima;

- organizovanje i direktno rukovođenje montaže/demontaže sajamske i štand opreme, kako u preduzeću tako i van preduzeća kada se oprema izdaje drugim licima;
- vršenje montaža/demontaža opreme za ledene plohe,
- vršenje montaža/demontaža štand-sajamske opreme,
- organizovanje sprovođenja mjera zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;
- vršenje čišćenje prostora i dovođenje u prvobitno stanje nakon održane manifestacije;
- 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;

SLUŽBA ZA PRIPREMNO RASPREMNE RADOVE I 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 veće angažovanje i samostalnost

Broj izvršilaca: 1

DOMAĆIN CENTRA SKENDERIJA

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:	SSS
Stepen stručne spreme:	IV ili III stepen
Radno iskustvo:	na istim ili sličnim poslovima 2 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;
- materijalno duži sav mobilijar za sajam, ledenu plohu, stolice, stolove, praktikablove i ostali MTS namjenjen za realizaciju programskih aktivnosti, odnosno svu opremu koja se nalazi u magacinu namjenjenom za tehničku području;
- vrši manipulaciju sistema unutar transporta – viljuškar;
- organizuje dopremanje potrebnog mobilijara za montažu ledenih ploha , kako unutar preduzeća tako i kod najma drugim licima;
- organizuje i direktno rukovodi montažu/demontažu sajamske i štand opreme, kako u preduzeću tako i van preduzeća kada se oprema izdaje drugim licima;
- vrši montaža/demontaža opreme za ledene plohe,
- vrši montaža/demontaža štand-sajamske opreme,
- organizuje sprovođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;
- vrši čišćenje prostora i dovođenje u prvobitno stanje nakon održane manifestacije;

-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
Stepen stručne spreme
Radno iskustvo
Ostalo

SSS/KV

IV ili III stepen

na istim ili sličnim poslovima najmanje 6 mjeseci
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 montaža/demontaža opreme za ledene plohe,
- vrši montaža/demontaža štand-sajamske opreme,
- organizuje sprovođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i odgovara za njihovo provođenje;
- vrši čišćenje prostora i dovođenje u prvobitno stanje nakon održane manifestacije;
- 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: Složeniji poslovi i zadaci koji zahtijevaju veću samostalnost

Broj izvršilaca : 6

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 trebuje 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: Jednostavni poslovi i zadaci

Broj izvršilaca: 16

Član 4.

Također, u Službi za elektro – energetske poslove u Sektoru za tehničke poslove uvodi se novo radno mjesto sa uslovima i opisima kao u nastavku

SAMOSTALNI TT ELEKTRONIČAR

Posebni uslovi

Vrsta školske spreme:

Stepen stručne spreme:

Radno iskustvo:

Ostalo

SSS - srednja TT škola

IV stepen

sa ili bez radnog iskustva

uvjerenje o nekažnjavanju i da se ne vodi

krivični sudski postupak

Opis poslova:

- obavlja sve TT poslove u Preduzeću;
- obavlja instalaterske poslove slabe struje;
- obezbjeđuje kvalitetno i ekspeditivno rukovanje telefonskom centralom Preduzeća, uspostavu unutrašnjih – loko i vanjskih TT veza, funkcionisanje TT saobraćaja za korisnike usluga Preduzeća i učesnike u programima koji se održavaju u prostorima Preduzeća;
- kontaktira sa nadležnim licima telecom providera;
- 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: Poslovi koji zahtijevaju veću kreativnost i samostalnost

Broj izvršilaca: 1

Član 5.

U Pravilniku o plaćama, dodacima i naknadama plaće KJP Centar „Skenderija“ d.o.o. Sarajevo broj: 556/16 od 01.02.2016.godine, broj: 2763/16 od 13.05.2016.godine, 2034/22 od 07.04.2022.god, broj: 3288/22 od 10.06.2022.godine, 4390/22 od 24.08.2022.godine, broj: 5139/22 od 05.10.2022.godine, broj: 6521/22 od 02.12.2022.godine i broj: 470/23 od 27.01.2023. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu i Pravilnika koji čine sastavni dio Pravilnika o radu KJP Centar, Skenderija" d.o.o. Sarajevo broj: 880/23 od 16.02.2023.godine vrše se sljedeće izmjene:

U članu 9. grupi složenosti VIII tačka 18. mijenja se naziv radnog mjesta tako da umjesto Koordinator za finansijsko – računovodstvene poslove stoji Stručni saradnik za finansijsko – računovodstvene poslove sa pripadajućim koeficijentom 3,00.

U navedenoj grupi složenosti umjesto šef službe za održavanje higijene u poslovnim prostorima zamijenjuje se šef službe za pripremno raspremne radove i održavanje higijene u poslovnim prostorima Preduzeća sa pripadajućim koeficijentom 2,55.

U članu 9. grupi složenosti VIII izbacuju se radna mjesta pod tačkom 9.10.11. i to finansijski knjigovođa, likvidator i materijalni knjigovođa prebacuju u grupu složenosti VII sa pripadajućim koeficijentom 2,55.

U članu 9. grupi složenosti V tačka 22. radno mjesto blagajnik se prebacuje u grupu složenosti VI sa pripadajućim koeficijentom 2,20.

Također, u navedenoj grupi složenosti briše se radno mjesto pod tačkom 12. Rekviziter u Domu mladih.

U članu 9. u grupi složenosti VI dodaje se novo radno mjesto SAMOSTALNI TT ELEKTRONIČAR SA PRIPADAJUĆIM KOEFICIJENTOM 2,20.

Član 6.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji broj: 4287/11 od 28.07.2011. godine, Pravilnika o izmjenama Pravilnika unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar »Skenderija« d.o.o. Sarajevo broj:2801/12 od 17.04.2012.godine, Pravilnika o izmjenama Pravilnika unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar »Skenderija« d.o.o. Sarajevo broj:5391/15 od 12.07.2015.godine, Pravilnika o izmjenama Pravilnika unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar »Skenderija« d.o.o. Sarajevo broj: 2085/15 od 02.04.2015.godine, Pravilnika o izmjenama Pravilnika unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar »Skenderija« d.o.o. Sarajevo broj: 7008/15 od 25.12.2015.godine, Pravilnika o izmjenama Pravilnika unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji KJP Centar »Skenderija« d.o.o. Sarajevo broj: 554/16 od 01.02.2016.godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu I Pravilnika koji čine sastavni dio Pravilnika o radu broj: 880/23 od 16.02.2023.godine u opisima poslova svih radnih mjesta dodaje se predposljednji stav koji glasi

- **obavezan je u svom radu pridržavati se donesenih Pravilnika, Planova, Uputstava I Naloga te postupati na način i u rokovima iz istih.**

Član 7.

Pravilnik o radu KJP Centar Skenderija d.o.o Sarajevo i drugi njegovi sastavni dijelovi tj. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji broj: 4287/11 od 28.07.2011. godineostaju nepromjenjeni u ostalom tekstu koji nije obuhvaćen ovim izmjenama.

Član 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu odmah i isti će biti objavljen na oglasnoj ploči Preduzeća s ciljem da se o istom upoznaju svi radnici.

Broj:

Sarajevo,

Predsjednik
Nadzornog odbora

Admir Bukva


Petrinić Damir dipl.ecc.



U postupku izmjene pravilnika izvršena je konsultacija sa Sindikatom broj: 4543 od 07. 09. 2023 godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Preduzeća dana 27. 09. 2023 godine