

## SADRŽAJ:

-PRAVILNIK O RADU

Javna ustanova «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» - Sarajevo



**JAVNA USTANOVA  
«SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE KANTONA SARAJEVO»  
S A R A J E V O**

**PRAVILNIK O RADU**

**Sarajevo, oktobar 2005.godine**

Na osnovu člana 107. Zakona o radu («Službene novine Federacije BiH», broj 43/99, 32/00 i 29/03) i člana 16. i 42. stav 2. Statuta Javne ustanove «Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo» - Sarajevo («Službene novine Kantona Sarajevo» broj 4/05), a nakon konsultacija sa sindikatom Javne ustanove «Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo, Upravni odbor je na sjednici održanoj 17.10.2005. godine donio

**PRAVILNIK O RADU  
JU «SLUŽBA ZA ZAPOSŁJAVANJE KANTONA SARAJEVO»  
SARAJEVO**

**I – OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovim pravilnikom u Javnoj ustanovi «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» - Sarajevo (u daljem tekstu: Javna ustanova odnosno Poslodavac) uređuju se sljedeća pitanja :

- ❖ Unutrašnja organizacija rada sa opisom radnih mjesta i uvjeta za njihovo obavljanje, a koji predstavljaju polaznu osnovu za uključivanje novih zaposlenika, te ostvarivanje prava i obaveza zaposlenika na radu i u vezi sa radom u Javnoj ustanovi ;
- ❖ Plaće, dodaci i naknade plaće, te periodi isplate ;
- ❖ Druga pitanja koja su značajna za zaposlenika i poslodavca, posebno : način zasnivanja radnog odnosa, dužina i raspored radnog vremena, trajanje godišnjeg odmora, otkazni rokovi kojih se moraju pridržavati i zaposlenik i Javna ustanova kao poslodavac, utvrđivanje prava na otpremninu, prestanak radnog odnosa, odgovornost za povrede radnih obaveza, odgovornost zaposlenika, postupak ostvarenja zaštite prava zaposlenika.

**Član 2.**

Na sva prava, obaveze i odgovornosti na radu i u vezi sa radom u Javnoj ustanovi, koja nisu regulisana ovim pravilnikom primjenjuju se odredbe zakona i drugih

propisa o radu, kolektivnog ugovora te Statuta Javne ustanove «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» - Sarajevo.

## **II - ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Član 3.**

Da bi Javna ustanova uspješno obavljala registrovanu djelatnost, organizovaće se u dijelove i u njima sistematizovana radna mjesta.

Sistematizovane poslove obavljaće zaposlenici sa kojima se zaključi ugovor o radu.

### **Član 4.**

Javna ustanova «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo organizuje se u 3 sektora i to :

1. SEKTOR ZA ANALITIČKO- PLANSKE ,  
EKONOMSKE I INFORMATIČKE POSLOVE
2. SEKTOR ZA POSREDOVANJE U ZAPOŠLJAVANJU I SOCIJALNU  
SIGURNOST NEZAPOSLENIH LICA
3. SEKTOR ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE

Sektori se organizuju u odjeljenja, odnosno biroe za zapošljavanje sa određenim brojem zaposlenika predviđenim ovim Pravilnikom .

### **Član 5.**

Pregled organizacije i sistematizacije poslova sačinjen je u tabelarnom pregledu koji je sastavni dio ovog Pravilnika .

### **Član 6.**

Pored utvrđenog opisa poslova poslova u okviru radnog mjesta, koji je sastavni dio ovog pravilnika , zaposlenik je dužan obavljati i druge poslove, koje po prirodi profesije i radnog mjesta može obavljati zaposlenik i koje mu u zadatak stavi neposredni rukovodilac.

## **III ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA**

### **3.1. Način zasnivanja radnog odnosa**

### **Član 7.**

Zaključivanjem ugovora o radu između Javne ustanove «Službe za zapošljavanje», koju zastupa direktor i zaposlenika, zasniva se istovremeno i radni odnos.

#### Član 8.

Osoba koja traži zaposlenje i zaposlenik koji zaključi ugovor sa Javnom ustanovom «Služba za zapošljavanje» ne može biti stavljena od strane Javne ustanove «Službe za zapošljavanje» u nepovoljniji položaj zbog rase, boje kože, pola, jezika, vjere, političkog ili drugog mišljenja, nacionalnog ili socijalnog porijekla, imovnog stanja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu, te tjelesnih poteškoća i preostale sposobnosti.

#### Član 9.

Javna ustanova kao poslodavac i osoba iz člana 8. ovog pravilnika potpuno slobodno i ravnopravno, uz jednake uslove propisane zakonom, kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom, učestvuju na tržištu radne snage i poslodavaca.

### 3.2. Prijem zaposlenika

#### Član 10.

Slobodna i upražnjena radna mjesta u Javnoj ustanovi se popunjavaju na temelju prethodno objavljenog javnog konkursa /oglasa.

Kada se u Javnoj ustanovi «Službe za zapošljavanje» ukaže potreba za zasnivanjem radnog odnosa sa novim zaposlenikom, Upravni odbor Javne ustanove na prijedlog direktora donosi odluku o objavljivanju konkursa/ oglasa i imenuje komisiju za sprovođenje konkursa /oglasa .

#### Član 11.

Zaposlenici sa visokom i višom školskom spremom primaju se u radni odnos na osnovu javnog konkursa ,a zaposlenici sa srednjom i osnovnom školom na osnovu javnog oglasa.

Javni konkurs / oglas se objavljuje u jednom od dnevnih listova i WEB stranici Javne ustanove.

Javni konkurs/oglas sadrži sljedeće:

- naziv radnog mjesta i broj izvršilaca ,
- opšte uslove za prijem u radni odnos ,
- spisak potrebnih dokumenata , rok i mjesto njihovog podnošenja,
- posebne akademske i profesionalne uslove za radno mjesto koje se popunjava , propisane ovim pravilnikom i
- druge uslove.

Rok za podnošenje prijave na javni konkurs/oglas ne može biti kraći od 15 niti duži od 30 dana , a za oglas od 7 do 12 dana.

#### Član 12.

Komisija imenovana za sprovođenje konkursa odnosno oglasa utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju uslove propisane zakonom i ovim pravilnikom za zasnivanje radnog odnosa u javnoj ustanovi .

Konačnu odluku o prijemu zaposlenika po osnovu objavljenog javnog konkursa/oglasa donosi direktor Javne ustanove na prijedlog konkursne komisije.

Na osnovu odluke o izboru sa izabranim kandidatom se zaključuje ugovor o radu.

Kandidati koji ne budu izabrani po osnovu javnog konkursa /oglasa pismeno se obavještavaju. Obavješćenje sadrži podatke o izabranom kandidatu i pouku o pravnom lijeku. Kandidat koji nije primljen u radni odnos može u roku od 8 dana od dana prijema obavjesti Upravnom odboru Javne ustanove podnijeti prigovor na Odluku o izboru.

#### **Član 13.**

Direktor Javne ustanove zadržava pravo da može poništiti raspisani javni konkurs odnosno oglas u sljedećim slučajevima:

- ukoliko se na objavljeni javni konkurs/oglas ne prijavi ni jedan kandidat koji ispunjava uslove utvrđene javnim konkursom /oglasom.
- ako nastupe nove okolnosti zbog kojih prijem novih zaposlenika ne bi bio ekonomski odnosno organizacijski opravdan

U slučaju iz alineje 2. javni konkurs/oglas se može poništiti do momenta izbora kandidata .

#### **Član 14.**

Javni konkurs/oglas se ne raspisuje za :

- zaposlenike koji se unutar Javne ustanove raspoređuju na druga radna mjesta,
- ako se prijem zaposlenika vrši do tri mjeseca ,
- i drugim slučajevima određenim zakonom.

#### **Član 15.**

Ugovor o radu sa odabranom osobom, budućim zaposlenikom, može se zaključiti:

- na određeno vrijeme sa punim i nepotpunim radnim vremenom,
- na neodređeno vrijeme sa punim i nepotpunim radnim vremenom,
- na određeno i neodređeno vrijeme uz probni rad,
- sa pripravnikom,
- sa stranim državljaninom u skladu sa zakonom.

Javna ustanova «Služba za zapošljavanje», može sa zainteresovanom osobom zaključiti ugovor o volonterskom radu bez zasnivanja radnog odnosa, radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad.

Javna ustanova «Služba za zapošljavanje», pod određenim uslovima sa zainteresiranom osobom može zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova.

Zaključivanje ugovora iz stava 1. do 3. ovog člana vrši se u skladu sa Zakonom o radu i ovim pravilnikom.

#### **Član 16.**

Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj formi i sadrži osnovne odredbe propisane Zakonom o radu i ovim pravilnikom.

#### **IV-OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD**

##### **Član 17.**

Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad je stalna obaveza zaposlenika.

Javna ustanova je obavezna da prilikom promjene ili uvođenja novog načina organizovanja rada omogući zaposleniku sticanje odgovarajućeg obrazovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za obavljanje poslova njegovog radnog mjesta.

Direktor određuje u kojim slučajevima, kada, gdje i koji će se zaposlenici upućivati na usavršavanje i osposobljavanje i pod kojim uslovima.

##### **4.1.Prijem pripravnika / volontera**

##### **Član 18.**

Javna ustanova će vršiti prijem pripravnika radi osposobljavanja za samostalan rad.sa pripravnikom se zaključuje Ugovor o obavljanju pripravničkog staža u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom, ako je stručni ispit ili radno iskustvo uslov za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Nakon završavanja pripravničkog staža po ugovoru zaključenim sa pripravnikom radi osposobljavanja za samostalan rad, pripravnik polaže stručni ispit pred komisijom koju odredi direktor za praćenje pripravničkog staža. O položenom stručnom ispitu, pripravniku se izdaje uvjerenje.

Pripravnički staž za radna mjesta sa visokom i višom stručnom spremom traje 12 mjeseci,a za sva ostala radna mjesta 6 mjeseci.

##### **Član 19.**

Javna ustanova na zahtjev zainteresovane osobe, kojoj je poslije školovanja propisan pripravnički staž zakonom i ovim pravilnikom, može primiti tu osobu na stručno osposobljavanje u svojstvu volontera.

Sa volonterom se zaključuje pismeni ugovor o obavljanju volonterskog rada u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom. Pred komisijom koju odredi direktor, volonter polaže volonterski ispit. O položenom ispitu izdaje se uvjerenje.

#### **V - RADNO VRIJEME**

##### **Član 20.**

Puno radno vrijeme zaposlenika iznosi 40 sati sedmično.

Puno radno vrijeme raspoređuje se u 5 radnih dana.

Dnevno radno vrijeme traje 8 sati u jednokratnom trajanju.

Ugovorom o radu se reguliše trajanje radnog vremena za rad sa nepunim radnim vremenom.



U slučaju više sile (požar, poplava, potres) i iznenadnog povećanja obima poslova, kao i u drugim slučajevima neophodne potrebe, zaposlenik na zahtjev poslodavca obavezan je da radi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najviše 10 sati sedmično.

Zaposlenik može dobrovoljno, na zahtjev poslodavca, raditi prekovremeno i to u trajanju od još najviše 10 sati sedmično.

#### **Član 21.**

Rad sa punim radnim vremenom u toku dana počinje 7,30, a završava u 16 časova, s tim da direktor može odlučiti i drugačije.

#### **Član 22.**

Puno radno vrijeme u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom za službenike u organima uprave i sudske vlasti (u daljem tekstu : kolektivni ugovor), može se u toku godine preraspodijeliti, tako da u toku jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda kraće od punog radnog vremena.

Odlukom direktora Javne ustanove «Službe za zapošljavanje», a kada se ukaže potreba, uvodi se preraspodjela radnog vremena.

Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, prosječno radno vrijeme ne može biti duže od 40 sati u sedmici.

#### **Član 23.**

U slučaju i pod uslovima propisanim Zakonom o radu i kolektivnom ugovorom u Javnoj ustanovi «Službi za zapošljavanje» može se uvesti rad duži od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najduže 10 sati sedmično.

Prekovremeni rad uvodi se odlukom direktora.

#### **Član 24.**

Rad između 22 sata noću i 6 sati ujutro smatra se noćnim radom. Noćni rad uvodi i određuje direktor svojom odlukom.

Ako je rad organizovan u smjenama, osigurava se izmjena smjena, tako da zaposlenik radi noću uzastopno najviše jednu sedmicu.

### **VI-ODMORI I ODSUSTVA**

#### **4.1. Odmori**

#### **Član 25.**

U skladu sa Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom Javna ustanova, obezbjeđuje zaposlenicima sljedeće odmori u trajanju najmanje:

- u toku radnog vremena 30 minuta
- dnevni odmor između dva radna dana 12 sati,
- sedmični odmor najmanje 24 sata, a ako je neophodno da radi na dan svog sedmičnog odmora, osigurava mu se jedan dan u periodu određenom prema dogovoru poslodavca i zaposlenika.
- godišnji odmor 18 dana.

#### Član 26.

Odmor u toku rada, koji se ne priznaje u redovno radno vrijeme, traje 30 minuta ako se drugačije ne odredi odlukom direktora.

Ugovorom o radu sa zaposlenikom sa nepotpunim radnim vremenom utvrđuje se i raspored radnog vremena u toku dana, koje određuje direktor.

#### Član 27.

Ako je potrebno da zaposlenik radi u dane sedmičnog odmora, mora mu se osigurati korištenje jednog dana u periodu određenom prema dogovoru neposrednog rukovodioca i zaposlenika.

#### Član 28.

Dužinu i trajanje korištenja godišnjeg odmora utvrđuje direktor u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se nedjelja, zatim vrijeme privremene nesposobnosti za rad, vrijeme praznika u koje se ne radi, kao i druga odsustva koja se priznaju u staž osiguranja ( npr. Plaćeno odsustvo).

#### Član 29.

Godišnji odmor od 18 radnih dana uvećava se prema sljedećim osnovama i mjerilima:

- ❖ Po osnovu radnog staža :
  - za svake tri godine radnog staža najmanje 1 dan
  
- ❖ Po osnovu složenosti poslova :
  - zaposlenicima koji obavljaju poslove sa VSS 4 dana
  - zaposlenicima koji obavljaju poslove sa VŠS i VKV spremom 3 dana
  - zaposlenicima koji obavljaju poslove sa SSS i KV spremom 2 dana
  - ostalim zaposlenicima 1 dan
  
- ❖ Po osnovu uvjeta rada :
  - rad na poslovima sa otežanim uvjetima rada 3 dana
  - rad u smjenama i u neradne dane 2 dana.
  
- ❖ Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uvjeta :
  - roditelju i staratelju sa djetetom do 7 godina 1 dan za svako dijete
  - samohranom roditelju ili staratelju sa djetetom do 10 godina 2 dana za svako dijete
  - samohranom roditelju i staratelju sa hendikepiranim djetetom 2 dana za svako dijete
  - invalidu 2 dana

- ❖ Po osnovu rezultata rada :
- za uspješne rezultate rada 1 dan
- za naročito uspješne rezultate rada 2 dana.

#### Član 30.

Zaposlenik koji u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos , nema navršenih 6 mjeseci neprekidnog rada, ima pravo najmanje dva radna dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada.

#### Član 31.

Na osnovu plana korištenja godišnjeg odmora , direktor donosi rješenje i uručuje ga zaposleniku najkasnije 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora.

#### Član 32.

Zaposlenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora u vrijeme koje sam odredi, ali je dužan o tome obavjestiti neposrednog rukovodioca , najkasnije tri dana prije korištenja .

#### Član 33.

Korištenje godišnjeg odmora se može privremeno prekinuti na zahtjev direktora u slučaju kada je to neophodno radi izvršenja neodložnih radnih zadataka.

U slučaju iz stava 1. ovog člana ,zaposlenici imaju pravo na naknadu stvarnih troškova nastalih prekidom korištenja godišnjeg odmora .Visina tih troškova se dokazuje odgovarajućim dokazima.

### 5.2. Odsustva sa rada

#### Član 34.

Zaposlenik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada do 7 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u slučaju:

- sklapanja braka do 5 radnih dana
- rođenja djeteta do 5 radnih dana
- teže bolesti i smrti člana uže porodice do 6 radnih dana
- vjerskih i tradicijskih praznika do 2 radna dana
- preseljenja porodice do 2 radna dana.

Odsustvo uz naknadu plaće iz prethodnog stava odobrava i dužinu trajanja utvrđuje direktor Javne ustanove.

### Član 35.

Zaposleniku na njegov zahtjev može se odbiti neplaćeno odsustvo u jednoj kalendarskoj godini u trajanju ne dužem od 30 dana u slučaju :

- polaganja i pripreme ispita ,
- za sudjelovanje u stručnim seminarima,
- za gradnju i popravku kuće ili stana,
- za njegu člana porodice.
- Za učešće na kulturnim, sportskim susretima i drugim sličnim slučajevima.

Radi zadovoljenja vjerskih potreba zaposlenik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju od 2 dana.

Neplaćeno odsustvo iz prethodnih stavova odobrava i dužinu trajanja utvrđuje direktor Javne ustanove.

## VII ZAŠTITA ZDRAVLJA I SIGURNOSTI NA RADU, ZAŠTITA ŽENE I MATERINSTVA

### Član 36.

Javna ustanova je dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika na radu.

Direktor Javne ustanove je dužan ugovoriti kolektivno osiguranje zaposlenika za slučaj povrede na radu ili u vezi sa radom, odnosno dolaska na posao i odlaska sa posla, u skladu sa zakonom.

### Član 37.

Zaposlenik – žena , ima pravo na posebnu zaštitu u skladu sa Zakonom o radu. Zaposlenik ima pravo da odsustvuje sa rada do tri godine života djeteta, bez naknade plaće, uz prethodno podnesen pismeni zahtjev direktoru Javne ustanove i dokaz da to pravo ne koristi drugi bračni drug.

### Član 38.

Zaposlenik može odsustvovati s posla usljed spriječenosti za rad zbog bolesti u skladu sa Zakonom o zdravstvenom osiguranju.

Odsustvovanje zbog bolovanja utvrđuje nadležni ljekar i evidentira se samo za radne dane.

## VIII- PLAĆE I DODACI NA PLAĆE I NAKNADE PO OSNOVU RADA

### 8.1. Osnovna plaća

#### Član 39.

Za obavljeni posao zaposleniku pripada plaća u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom .

Plaća zaposlenika utvrđuje se Ugovorom o radu zaključenim između poslodavca i zaposlenika, određivanjem koeficijenata i njihovim množenjem sa važećom osnovicom plaće uvećanom za minuli rad.

Plaća zaposlenika obračunata u skladu sa stavom 2. ovog člana , uvećava se za 0,6 % za svaku godinu penzijskog staža, s tim da ukupno povećanje plaće ne može biti po ovom osnovu veće od 20%.

#### Član 40.

Osnovna plaća zaposlenika predstavlja proizvod najniže plaće i odgovarajućeg koeficijenta utvrđenog za određeno radno mjesto i najniži je iznos koji se zaposleniku mora isplatiti u skladu sa kolektivnim ugovorom za posao pripadajuće grupe složenosti, za ostvareno puno radno vrijeme uz normalne uslove rada.

Zaposleniku koji ne ostvari puno radno vrijeme, zbog neopravdanog zakašnjenja, izlazaka i izostanaka sa posla, što se utvrđuje na osnovu mjesečnih evidencija o prisustvu zaposlenika na poslu, umanjuje se osnovna plaća za sate neopravdanog odsustvovanja.

Pod normalnim rezultatima rada zaposlenika u smislu stava 1. ovog člana podrazumjeva se da je zaposlenik u potpunosti obavio poslove utvrđene planom, odnosno programom rada ili date nalogom neposrednog rukovodioca i to po osnovu obima, kvaliteta i ažurnosti uz optimalne troškove poslovanja.

Koeficijent za obračun plaće zaposlenika utvrđuje se u zavisnosti od stepena stručne spreme koju zaposlenik posjeduje, zatim stepena složenosti i stepena odgovornosti poslova .

#### Član 41.

Za obavljanje određenih poslova i zadataka utvrđenih ovim pravilnikom predviđen je određen stepen stručne spreme. Svaki stepen stručne spreme nosi različit broj bodova i to kako slijedi :

- NK	2,00
- NSS / PKV	2,50
- KV	3,60
- SSS	4,30
- VKV	4,80
- VŠS	4,80
- VSS	6,20.

Svi poslovi i zadaci Javne ustanove svrstavaju se po stepenu složenosti i odgovornosti u 7 (sedam grupa). Svaka grupa odnosno stepen složenosti i odgovornosti nosi određen broj bodova.

❖ <i>Stepen složenosti</i>	<i>Broj bodova</i>
I ( prvi stepen )	1,00
II ( drugi stepen )	1,40
III ( treći stepen )	1,80
IV ( četvrti stepen )	2,10
V ( peti stepen )	2,50
VI ( šesti stepen )	2,80
VII ( sedmi stepen )	5,00 .
❖ <i>Stepen odgovornosti</i>	<i>Broj bodova</i>
I ( prvi stepen )	0,80
II ( drugi stepen )	1,80
III ( treći stepen )	2,30
IV ( četvrti stepen )	2,80
V ( peti stepen )	3,00
VI ( šesti stepen )	3,80
VII ( sedmi stepen )	5,00 .

## 8.2. Dodaci na plaću

### Član 43.

Zaposlenik ima pravo na povećanu platu za:

- noćni rad u visini 35 % na osnovnu platu,
- prekovremeni rad u visini 50% na osnovnu platu,
- rad na dan sedmičnog odmora 30% na osnovnu platu,
- rad na dane praznika koji su po zakonu neradni dati 50% na osnovu platu.

Dodaci se međusobno ne isključuju.

### Član 44.

Pod noćnim radom iz predhodnog člana stav 1. podrazumijeva se vrijeme provedeno na radu između 22 sata tekućeg dana i 6 sati narednog dana.

### Član 45.

Zaposlenik ima pravo na dodatak na plaću i po osnovu ostvarenih rezultata rada.

Ocjenu ostvarenih rezultata rada svakog pojedinog zaposlenika vrši direktor Javne ustanove «Službe za zapošljavanje» ili osoba koju ovlasti direktor da utvrđuje visinu plate srazmjerno doprinosu svakog zaposlenika i ostvarenim rezultatima rada.

Povećanje, odnosno smanjenje osnovne plate zaposlenika u skladu sa stavom 1. ovog člana vrši se na osnovu obima ostvarenja planskih zadataka, kvaliteta i ažurnosti u izvršavanju istih u iznosu do + ili – 20 %

#### **Član 46.**

Pod obimom ostvarenja planskih zadataka i kvalitetom izvršavanja istih podrazumjeva se izvršenje planskih i vanplanskih zadataka i vrijeme koje zaposlenik provede na sjednicama organa upravljanja i njihovih tijela, sjednicama na kojima se raspravlja o stručnom radu, kao i vrijeme provedeno na sjednicama organa i tijela van Javne ustanove «Službe za zapošljavanje», a u vezi su sa istom.

### **8.3. Naknade po osnovu rada**

#### **8.3.1. Jubilarne nagrade**

#### **Član 47.**

Zaposleniku za navršen određeni broj godina ukupnog rada u Javnoj ustanovi «Službi za zapošljavanje» zavisno od materijalnih mogućnosti, može se isplatiti jednokratna novčana nagrada.

Nagrada iz predhodnog stava ostvaruje se za sljedeće periode radnog staža i u sljedećim oblicima i visinama:

- za 5 godina – novčana nagrada u visini 35% prosječnog čistog dohotka ostvarenog u predhodna tri mjeseca na nivou Kantona Sarajevo,
- za 10 godina- novčana nagrada u visini 50% prosječnog čistog dohotka ostvarenog u predhodna tri mjeseca u Kantonu Sarajevo.
- za 15 godina – novčana nagrada u visini 65% prosječnog čistog dohotka ostvarenog u predhodna tri mjeseca u Kantonu Sarajevo,
- za 20 godina – novčana nagrada u visini 85% prosječnog čistog dohotka ostvarenog u predhodna tri mjeseca u Kantonu Sarajevo,
- preko 25 godina – novčana nagrada u visini 100% prosječnog čistog dohotka ostvarenog u predhodna tri mjeseca u Kantonu Sarajevo.

Zaposlenicima koji su preuzeti iz Zavoda za zapošljavanje BiH, Federalnog zavoda za zapošljavanje, Agencije za hitno zapošljavanje i Agencije «Kompjuters», računat će se i radni staž proveden kod ovih poslodavaca.

#### **8.3.2. Regres za godišnji odmor**

#### **Član 48.**

Svakom zaposleniku pripada naknada plaće za korištenje godišnjeg odmora ( regres) najmanje u visini prosječne plaće isplaćene u Federaciji za prethodna tri mjeseca prije donošenja odluke o regresu, odnosno 70% plaće zaposlenika ako je to za zaposlenika povoljnije.

Visinu i vrijeme isplate regresa u skladu sa stavom 1. ovog člana utvrđuje direktor Javne ustanove «Službe za zapošljavanje» ili lice kojeg on ovlasti.

### **8.3.3.Otpremnine pri odlasku u penziju**

#### **Član 49.**

Zaposleniku prilikom odlaska u penziju pripada pravo na otpremninu najmanje tri prosječne plate isplaćene na nivou Kantona u prethodna tri mjeseca ili u visini tri prosječne plate zaposlenika, ako je to za njega povoljnije.

### **8.3.4. Naknada za slučaj smrti ili bolesti**

#### **Član 50.**

U slučaju smrti zaposlenika ili člana njegove uže porodice zaposlenik ima pravo na novčanu naknadu na ime troškova sahrane u visini tri prosječne plaće isplaćene u Federaciji BiH u prethodna tri mjeseca.

U slučaju teže bolesti zaposlenika ili člana njegove uže porodice isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini tri plaće isplaćene u Federaciji BiH u prethodna tri mjeseca ,s tim da za troškove liječenja teške bolesti novčana pomoć može biti u većem iznosu.

Pod teškom bolešću, u smislu ovog člana, podrazumjeva se akutna tuberkuloza, maligna oboljenja, stanje poslije hirurškog zahvata srca, sva degenerativna oboljenja centralnog nervnog sistema ,infarkt (srčani ili moždani), oboljenja mišićnog sistema i paralize.

Bolest se dokazuje na osnovu dijagnoze izdate od strane ovlaštene osobe odnosno zdravstvene ustanove.

Članom uže porodice zaposlenika u smislu ovog člana smatraju se:bračni drug,djeca i roditelji.

### **8.3.5.Otpremnina**

#### **Član 51.**

Zaposlenik koji je sa Javnom ustanovom zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme,a kojem poslodavac otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada,osim ako se ugovor o radu otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane zaposlenika,ima pravo na otpremninu čiji iznos zavisi od dužine neprekidnog trajanja radnog odnosa u Javnoj ustanovi «Služba za zapošljavanje» .

Otpremnina se ne može utvrditi u iznosu manjem od jedne trećine prosječne mjesečne plate zaposlenika u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu,za svaku navršenu godinu rada u javnoj ustanovi «Služba za zapošljavanje» .

U izuzetnim slučajevima na zahtjev zaposlenika Javna ustanova može obezbijediti i drugi vid naknade, što se utvrđuje posebnim sporazumom između zaposlenika i Javne ustanove.



### **8.3.6. Naknada za slučaj privremene spriječenosti za rad**

#### **Član 56.**

Zaposleniku pripada pravo na naknadu plate za vrijeme privremene spriječenosti za rad usljed bolesti do 42 dana u iznosu od 90% osnovne plate zaposlenika u mjesecu koji prethodi s tim da ne može biti niža od minimalne plate za mjesec za koji se utvrđuje naknada.

Naknada plate iznosi 100% od osnovice plate iz prethodnog mjeseca:

- za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili oboljenja od profesionalne bolesti.
- Za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog bolesti i komplikacija prouzrokovanim trudnoćom i porođajem,
- Za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog transplatacije živog tkiva i organa u korist druge osobe.

Naknada plaće zaposleniku iz prethodna dva stava pripada od prvog dana privremene spriječenosti za rad i sve dok izabrani doktor medicine primarne zaštite u zdravstvenoj ustanovi odnosno privatnoj praksi ili ljekarska komisija, ne utvrdi da je uspostavljena radna sposobnost ili dok se pravosnažnim rješenjem nadležnog organa po propisima iz PIO ne utvrdi da postoji invalidnost.

#### **Član 57.**

Zaposlenik nema pravo na naknadu plaće u slučajevima iz prethodnog člana ako:

- svjesno prouzrokuje privremenu nesposobnost za rad,
- namjerno spriječava ozdravljenje odnosno osposobljavanje,
- prima plaću i obavlja drugu djelatnost,
- bez opravdanog razloga se neodazove na poziv za ljekarski pregled,
- izabrani ljekar medicine primarne zdravstvene zaštite utvrdi da se ne pridržava uputa za liječenje,
- u roku od tri dana nakon početka bolesti ne javi izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite da je obolio.

Zaposleniku ne pripada naknada plaće od momenta kada su nastupile okolnosti iz stava 1. ovog člana, pa sve dok one traju.

### **8.3.7. Naknade troškova za službeno putovanje**

#### **Član 58.**

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova koji nastaju upućivanjem zaposlenika na službeno putovanje.

Naknadu za službeno putovanje imaju pravo lica koja nisu u radnom odnosu, ako su prethodno uspostavila ugovorni odnos sa Javnom ustanovom i ako su upućena na službeno putovanje.

#### **Član 59.**

Pod službenim putovanjem iz člana 58. ovog pravilnika podrazumijeva se putovanje van mjesta redovnog zaposlenja zaposlenika i osobe po ugovoru u zemlji i inostranstvu, radi obavljanja određenog službenog posla za Javnu ustanovu a koje se zaposleniku upućenom na to putovanje prouzrokuje posebne troškove.

Nalog za službeno putovanje izdaje direktor ili od njega ovlašteno lice.

#### **Član 60.**

Izdaci za naknadu troškova službenog putovanja obuhvataju troškove za: ishranu, smještaj i naknadu troškova prevoza.

Naknada troškova za ishranu priznaje se zaposleniku u visini dnevnice, a troškove smještaja i prijevoza u visini računa za troškove na način propisan ovim pravilnikom.

#### **Član 61.**

Zaposlenik ima pravo na dnevnicu za službeno putovanje i to:

- jednu dnevnicu za svaka 24 sata, ako putovanje traje više dana,
- jednu dnevnicu ako putovanje traje manje od 24 sata, a prelazi 12 sati i
- jednu polovinu dnevnice, ako putovanje traje 8 do 12 sati.

#### **Član 62.**

Iznos dnevnica u inostranstvu utvrđen je Rješenjem Vlade Federacije BiH («Službene novine FBiH», broj 18/96).

Dnevnice u zemlji se obračunavaju u iznosu od 10% od prosječne plaće ostvarene u Federaciji u posljednja tri mjeseca.

#### **Član 63.**

Dnevnice po službenom putovanju u zemlji obračunavaju se od sata plaska prijevoznog sredstva iz mjesta polaska do sata dolaska prijevoznog sredstva u mjesto dolaska na službeno putovanje.

U slučaju korištenja vlastitog automobila, vrijeme polaska i povratka računa se od vremena naznačenog u nalogu i izvještaju o službenom putovanju.

Dnevnice određene za stranu državu u koju se službeno putuje, obračunavaju se od sata prelaska granice BiH, a dnevnice određene za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice BiH.

Ako se za službeno putovanje, kao prevozno sredstvo koristi avion, dnevnice se obračunavaju od sata polaska aviona do sata povratka aviona na aerodrom.

Ako se za službeno putovanje koristi brod, dnevnicu se obračunava od sata polaska broda do sata povratka broda u pristanište.

Ako se službeno putuje u više zemalja u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno.

Za ovako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati obračunava se dnevnicu za stranu državu.

#### Član 64.

Naknada za prenoćište obračunava se u visini hotelskog računa, osim hotela iznad «A» kategorije.

Izuzetno od stava 1. ovog člana priznaju se troškovi prenoćišta u hotelu «de lux» kategorije, ako u mjestu putovanja postoje isključivo hoteli «de lux» kategorije.

Ako priroda posla zahtijeva, nadležni u putnom nalogu može odobriti bezuslovno korištenje i priznavanje troškova prenoćišta iz stava 2. ovog člana.

#### Član 65.

Izdaci za prijevoz učinjeni na službenom putovanju priznaju se u visini cijene iz putničke tarife za prijevoz sredstvom one vrste i razreda koji se mogu upotrebljavati za službeno putovanje prema putnom nalogu u što spadaju i kola za spavanje.

Obračun troškova vrši se na osnovu priloženih karata, a izuzetno, kada se karte izgube, po važećoj tarifi, bez prilaganja karata uz pismeno obrazloženje.

Izdaci prijevoza u lokalnom saobraćaju priznaju se samo na osnovu priloženih karata.

Izdaci za neophodne taxi usluge priznaju se na osnovu računa.

#### Član 66.

Zaposleniku kome se odobri da na službenom putovanju koristi vlastiti putnički automobil, priznaje se naknada u visini od 20% cijene litra benzina po pređenom kilometru.

O pređenim kilometrima podnosi se uz putni nalog poseban obračun sa potpisom podnosioca obračuna.

#### Član 67.

U slučaju nastanka ostalih izdataka u vezi sa službenim putovanjem isti se priznaju i obračunavaju na osnovu računa i drugih dokumenata.

Pod ostalim izdacima podrazumjevaju se izdaci, kao što su:

- pribavljanje putničkih isprava,
- vakcinisanje i ljekarski pregledi,
- takse, telefonski i telefaks troškovi,
- izdaci za prijevoz i prijenos pošte,
- drugi prateći izdaci na službenom putovanju.

#### Član 68.

Zaposlenik upućen na službeno putovanje ima pravo, da prije polaska na službeni put, naplati od Javne ustanove akontaciju u visini predračunskih procijenjenih troškova za hranu, smještaj, prijevoz i ostale troškove koji će nastati na službenom putovanju.

Akontacija se odobrava putnim nalogom.

#### Član 69.

Izdaci na službenom putovanju priznaju se na osnovu obračuna troškova, koji se u roku od pet dana, po završetku putovanja podnose u skladu sa odredbama ovog pravilnika, uz pismeni izvještaj o izvršenom službenom putovanju, ovjeren od strane nadležnog nadzornika za službeno putovanje.

Uz obračun iz predhodnog stava, prilažu se dokumenti kao dokaz o plaćenim računima za:

- smještaj (račun),
- prijevoz (razne karte, rezervacije, račun kola za spavanje, kabine u brodu, kilometraža za vlastiti automobil),
- ostale izdatke (račun za taxi, telefonski i telex račun i drugi računi za troškove iz člana 40. ovog pravilnika).

Za isplatu troškova putovanja nastalih u inostranstvu, prilaže se i kursna lista nacionalne valute, a ako se ne priloži primjenjuje se zvanični kurs Centralne banke za taj period.

#### 8.3.6. Ostale naknade

#### Član 70.

Zaposlenik ima pravo na naknadu za prevoz na posao i sa posla do visine cijene mjesečne karte u javnom gradskom ili prigradskom prijevozu za tu relaciju.

Naknadu za prevoz iz stava 1. istog člana imaju zaposlenici koji stanuju najmanje 2 km od mjesta rada, a nemaju organiziran prevoz na posao i sa posla.

#### Član 71.

Zaposlenik ima pravo na naknadu za ishranu u toku rada u iznosu od 2% prosječne plaće ostvarene u Federaciji BiH, prema posljednjem objavljenom statističkom podatku.

#### Član 72.

U okviru planiranih sredstava za plate mogu se izdvojiti sredstva za:

- prestacije (davanja) penzionisanim zaposlenicima,
- obilježavanje praznika,
- kupovinu novogodišnjih paketića djeci zaposlenika od jedne do navršениh sedam godina života,
- solidarnu pomoć,
- zimmicu,
- jednokratnu pomoć u slučaju rođenja djeteta u visini jedne prosječne plaće u Federaciji prema posljednjim statističkim podacima,
- druge hitne nepredviđene namjene.

Visinu sredstava iz predhodnog stava utvrđuje direktor, odnosno lice koje on ovlasti.

#### **Član 73.**

Zaposleniku se bez njegove saglasnosti ne može uskratiti plata ili dio plate radi naplate potraživanja koje prema njemu ima Javna ustanova»Služba za zapošljavanje KS».

Zaposleniku se može prisilno obustaviti  $\frac{1}{2}$  plate radi ispunjenja obaveza zakonskog izdržavanja, a za ostale obaveze može se prisilno obustaviti najviše  $\frac{1}{3}$  plate zaposlenika.

#### **Član 74.**

Zaposleniku pripada naknada plate za vrijeme prekida rada koji nije prouzrokovan krivicom zaposlenika( u slučaju više sile) u visini osnovne plate srazmjerno satima prekida rada.

#### **Član 75.**

Naknada plate za vrijeme praznika, godišnjeg odmora, plaćenog odsustva i stručnog usavršavanja pripada zaposleniku u visini plate kao da je radio.

#### **Član 76.**

Zaposlenik ima pravo na naknadu plate u slučaju odsustva sa rada na poziv državnih organa i drugih slučajeva utvrđenih Zakonom.

#### **Član 77.**

Za vrijeme pritvora zaposlenik ima pravo na naknadu plate u visini  $\frac{1}{3}$  prosječne plate ostvarene u posljednja tri mjeseca prije stavljanja u pritvor, odnosno  $\frac{1}{2}$  ako izdržava porodicu.

#### **Član 78.**

Zaposleniku sa preostalom radom sposobnošću obezbijediće se odgovarajuća naknada u skladu sa Zakonom i ovim pravilnikom i to:

- naknada plate zbog manje osnovne plate na drugom radnom mjestu,
- naknada plate za vrijeme čekanja na raspored na drugo dogovarajuće radno mjesto, prekvalifikaciju i dokvalifikaciju,
- naknada plate za vrijeme skraćenog radnog vremena.

#### **Član 79.**

Zaposlenik kome je rješenjem nadležnog organa penzijsko invalidskog siguranja utvrđena preostala radna sposobnost i koji je zbog smanjenja radne sposobnosti raspoređen na drugo radno mjesto i zbog toga ostvaruje manju platu ima pravo na naknadu plate u visini razlike između plate koju ostvaruje i plate koju bi ostvario na radnom mjestu na kojem je do tada bio raspoređen.

#### **Član 80.**

Zaposlenici iz člana 78. ovog pravilnika za vrijeme čekanja na raspored na odgovarajuće radno mjesto i prekvalifikaciju, odnosno dokvalifikaciju, kao i za vrijeme dok traje prekvalifikacija i dokvalifikacija imaju pravo na 90% od iznosa osnovne plate, s tim da preostala radna sposobnost nije iz osnova povrede na radu ili profesionalnog oboljenja

#### **Član 81.**

Zaposlenik ima pravo na naknadu plate koja ne tereti Javnu ustanovu «Službu za zapošljavanje», nego se obračunava na teret drugog pravnog lica i refundira se od tog pravnog lica, radi odsustvovanja zaposlenika sa posla u slučaju:

- bolovanja preko 42 dana,
- vojne vježbe,
- obavljanja javne funkcije i dr.

Isplaćene naknade iz stava 1. ovog člana na osnovu posebnog propisa refundiraju se od nadležnog Kantonalnog zavoda za zdravstvo i drugog organa koji je pozvao zaposlenika zbog čega je morao odsustvoati s posla.

#### **Član 82.**

Javna ustanova «Služba za zapošljavanje» isplaćuje plate i naknade iz ovog pravilnika u periodu najduže 15 dana po isteku mjeseca za koji se vrši obračun i isplata.

#### **Član 83.**

U Javnoj ustanovi «Služba za zapošljavanje» vode se evidencije o platama na nivou Javne ustanove i pojedinačno za svakog zaposlenika PC sistemom. Pojedinačne plate nisu javne.

### **IX- PRESTANAK UGOVORA O RADU**

#### **9.1. Načini prestanka ugovora o radu**

#### **Član 84.**

Ugovor o radu prestaje na način propisan Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom.

## 9.2. Otkaz ugovora o radu

### Član 85.

Zaposleniku se može otkazati ugovor o radu uz propisani otkazni rok, u slučaju prestanka potrebe za obavljanjem određenog posla zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga, kao i u slučaju kada zaposlenik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.

U slučajevima iz stava 1. ovog člana Ugovor o radu se može otkazati samo ako se zaposlenik ne može rasporediti na druge poslove ili se ne može osposobiti za rad na drugim poslovima, obzirom na veličinu, kapacitet i ekonomsko stanje u Javnoj ustanovi «Služba za zapošljavanje».

Ukoliko se ugovor o radu u periodu od šest mjeseci otkazuje najmanje petorici zaposlenika, Javna ustanova «Služba za zapošljavanje» dužna je sačiniti program zbrinjavanja zaposlenika, shodno Zakonu o radu.

### Član 86.

Dužina otkaznog roka u slučajevima kada ugovor o radu otkazuje poslodavac je 30 dana, a u slučajevima kada to čini zaposlenik predviđen je otkazni rok od 7 dana.

### Član 87.

Zaposleniku se može otkazati ugovor o radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je zaposlenik odgovoran za težu povredu radnih dužnosti iz ugovora o radu, a koje su takve prirode da ne bi bilo opravdano očekivati od zaposlenika da nastavi sa radom.

### Član 88.

Ugovor o radu u slučaju iz člana 87. ovog Pravilnika, može se otkazati u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se ugovor o radu otkazuje.

### Član 89.

Ukoliko se ugovor o radu otkazuje zbog ponašanja ili rada zaposlenika, zaposlenik ima pravo da iznese svoju odbranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih ne bi bilo opravdano očekivati da mu se pruži ta mogućnost.

### Član 90.

U slučaju lakših povreda radnih dužnosti iz ugovora o radu, Ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pismenog upozorenja zaposleniku.

Pismeno upozorenje iz stava 1. ovog člana sadrži opis povrede radne obaveze za koju se zaposlenik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu bez davanja otkaznog roka za slučaj da se takva povreda ponovi.

### 9.3. Vrste povreda radnih dužnosti

#### Član 89.

Povrede radnih dužnosti mogu biti lahke i teške.

❖ Lahke povrede radnih dužnosti su:

- učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak sa posla, bez odobrenja;
- napuštanje radnih prostorija u toku radnog vremena bez odobrenja ili iz ne opravdanih razloga,
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge provjere dokumentacije,
- neopravdan izostanak sa posla dva uzastopna dana ili tri dana tokom mjesec dana,
- neobavješćavanje neposrednog rukovodioca o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga.

❖ Teške povrede radnih dužnosti su:

- neizvršavanje ili nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih zadataka,
- zloupotreba ili prekoračenje datih ovlaštenja,
- povreda propisa o čuvanju poslovne tajne,
- odbijanje izvršenja zakonitih naređenja neposrednog rukovodioca, ako za to ne postoje opravdani razlozi,
- prouzrokovanje veće materijalne štete Javnoj ustanovi, namjerno ili iz krajnje nepažnje,
- neovlaštena posluga sa sredstvima povjerenim za izvršavanje radnih zadataka,
- onemogućavanje građana ili pravnih lica u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora, drugih podnesaka i predstavki ili drugih zakonom utvrđenih prava, odnosno ne rješavanje tih podnesaka u zakonitim rokovima,
- neopravdan izostanak sa posla duži od 5 dana uzastopno,
- kršenje pravila radne discipline,
- ne primjereno ponašanje prema građanima, saradnicima i drugim osobama u obavljanju radnih zadataka,
- druge povrede radnih dužnosti koje su kao teške propisane posebnim zakonom.

### X – OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

#### Član 90.

O pravima i obavezama zaposlenika u Javnoj ustanovi «Službi za zapošljavanje» odlučuje direktor ili drugo lice kojeg on ovlasti.

U slučaju povrede prava zaposlenika, a prije traženja zaštite, kod nadležnog suda, zaposlenik i Javna ustanova «Služba za zapošljavanje» će pokušati sporazumno rješavati nastali radni spor.

U postupku sporazumnog rješavanja radnog spora iz predhodnog stava može se rješavanje spora povjeriti arbitražnoj komisiji u skladu sa Zakonom o radu.



## **XI - NAKNADA ŠTETE**

### **Član 91.**

Štetu koju zaposlenik prouzrokuje Javnoj ustanovi «Služba za zapošljavanje» na radu i u vezi sa radom dužan ju je nadoknaditi u skladu sa zakonom.

Ako se naknada štete ne može utvrditi u punom iznosu direktor Javne ustanove imenuje komisiju da odredi štetu u paušalnom iznosu.

### **Član 92.**

Komisija iz predhodnog člana može iz opravdanih razloga smanjiti štetu ili osloboditi zaposlenika od obaveze naknade štete.

## **XII - POSEBNE ODREDBE**

### **Član 93.**

Poslove upravljanja Javnom ustanovom obavlja Upravni odbor u skladu sa zakonom i Statutom Javne ustanove.

U skladu sa Zakonom o ustanovama, Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih i Statutom Upravni odbor uz suglasnost Vlade Kantona Sarajevo imenuje direktora Javne ustanove.

Direktor se imenuje na četiri godine.

Položaj, ovlaštenja, odgovornosti i prava direktora uređuju se ugovorom između Upravnog odbora i direktora.

Ugovor ispred Javne ustanove «Službe za zapošljavanje» potpisuje predsjednik Upravnog odbora.

### **Član 94.**

Ukoliko direktor podnese ostavku, dužan je nastaviti obavljanje poslova u otkaznom roku, koji utvrđuje Upravni odbor i koji ne može biti kraći od 30 dana.

## **XIV - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.**

### **Član 95.**

Menadžment Javne ustanove dužan je najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika zaposlenicima ponuditi zaključivanje novih u Ugovora o radu u skladu sa Zakonom o radu i ovim pravilnikom.

### **Član 96.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, a počet će se primjenjivati 8 dana od dana objavljivanja u internom glasilu Informator koji izdaje Javna ustanova.

**Član 97.**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaju da se primjenjuju ranije doneseni Pravilnik o radu (prečišćeni tekst) donesen na sjednici Upravnog odbora 29.10.2003. godine, Pravilnik o platama zaposlenika (prečišćeni tekst) koji je bio sastavni dio Pravilnika o radu, donesen na sjednici Upravnog odbora 29.10.2003. godine, te Pravilnik o sistematizaciji i organizaciji poslova i radnih zadataka u Javnoj ustanovi «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo, od 02.12.2003. godine.

Broj: 01-01-49-5447/05

Sarajevo, 01.11. 2005. godine



PRILOZI  
UZ PRAVILNIK O RADU

## A- TABELARNI PREGLED SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA

Broj	Naziv radnog mjesta	POSEBNI USLOVI				BROJ IZVRŠILACA	SLOŽENOST	ODGOVORNOST
		STRUČNA SPREMA		OSTALI	VRSTA ŠKOLE			
		STEPEN						
<b>0.1</b>	<b>KABINET DIREKTORA</b>							
0.1.1.	DIREKTOR	VSS	U SKLADU SA STATUTOM JAVNE USTANOVE			I	VII	VII
0.1.2.	ADMINISTRATIVNI TEHNIČAR	VŠS ili SSS	VIŠA ILI SREDNJA ŠKOLA DRUŠTVENOG ILI TEHNIČKOG SMJERA	Radno iskustvo: dvije godine na istim ili sličnim poslovima, <i>Ostali uslovi</i> : poznavanje rada na računaru, izražena komunikativnost, poznavanje jednog stranog jezika		I	III	II
0.1.3.	VOZAČ DIREKTORA	SSS ili KV	SREDNJA ŠKOLA SA OBRAČAJNOG SMJERA	Radno iskustvo :dvije godine na istim ili sličnim poslovima, <i>Ostali uslovi</i> :položen državni ispit, vozačka dozvola B kategorije		I	III	II
<b>0.2.</b>								
	<b>SAVJETNICI DIREKTORA</b>							
0.2.1.	SAVJETNIK DIREKTORA ZA ORGANIZACIJU RADA	VSS	FAKULTET DRUŠTVENIH ILI TEHNIČKIH NAUKA	Radno iskustvo :tri godine na istim ili sličnim poslovima, <i>Ostali uslovi</i> :položen stručni ispit,		1	V	V
0.2.2.	SAVJETNIK DIREKTORA ZA EKONOMSKE POSLOVE	VSS	EKONOMSKI FSKULTET	Radno iskustvo :tri godine na poslovima iz oblasti ekonomije, <i>Ostali uslovi</i> :položen stručni ispit		1	V	V
0.2.3.	SAVJETNIK DIREKTORA ZA POSLOVE ZAPOSŁJAVANJA I PRAVA	VSS	PRAVNI FAKULTET	Radno iskustvo :tri godine na poslovima u struci, <i>Ostali uslovi</i> :položen pravosudni ispit		1	V	V

<b>SEKTOR ZA ANALITIČKO-PLANSKE, EKONOMSKE I INFORMATIČKE POSLOVE</b>					
1.					
1.0	<b>RUKOVODILAC SEKTORA ZA ANALITIČKO-PLANSKE, EKONOMSKE I INFORMATIČKE POSLOVE</b>	VSS	EKONOMSKI FAKULTET	<i>Radno iskustvo</i> : 5 godina iskustva na poslovima u struci, <i>Ostali uslovi</i> : položen stručni ispit	VI
<b>ODJELJENJE ZA FINANSIJSKE POSLOVE</b>					
1.1.1.	<b>ŠEF ODJELJENJA ZA FINANSIJSKE POSLOVE</b>	VSS	EKONOMSKI FAKULTET	<i>Radno iskustvo</i> : 3 godine iskustva na poslovima u struci, <i>Ostali uslovi</i> : položen stručni ispit	IV
1.1.2.	<b>STRUČNI SURADNIK ZA FINANSIJSKE POSLOVE I NAPLATU POTRŽIVANJA</b>	VSS	EKONOMSKI FAKULTET	<i>Radno iskustvo</i> : 2 godine iskustva na poslovima u struci, <i>Ostali uslovi</i> : položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	III
1.1.3.	<b>GLAVNI LIKVIDATOR</b>	VŠS ili SSS	VIŠA ILI SREDNJA ŠKOLA EKONOMSKOG SMJERA ili GIMNAZIJA	<i>Radno iskustvo</i> : 2 godine iskustva na poslovima u struci	III
1.1.4.	<b>REFERENT ZA OBRAČUN NAKNADA I DOKUPA STAŽA ZA NEZAPOSLENE OSOBE</b>	SSS	EKONOMSKA ŠKOLA ILI GIMNAZIJA	<i>Radno iskustvo</i> : 1 godina iskustva na poslovima u struci, <i>Ostali uslovi</i> : poznavanje rada na računaru	II
1.1.5.	<b>REFERENT ZA PLAĆANJE</b>	SSS	EKONOMSKA ŠKOLA ILI GIMNAZIJA	<i>Radno iskustvo</i> : 1 godina iskustva na poslovima u struci,	II
1.1.6.	<b>REFERENT ZA OBRAČUN</b>	SSS	EKONOMSKA ŠKOLA ILI GIMNAZIJA	<i>Radno iskustvo</i> : 1 godina iskustva na poslovima u struci, <i>Ostali uslovi</i> : poznavanje rada na računaru	II
1.1.7.	<b>BLAGAJNIK</b>	SSS	EKONOMSKA ŠKOLA ILI GIMNAZIJA	<i>Radno iskustvo</i> : 1 godina iskustva na poslovima u struci	II

1.2. ODJELJENJE ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE							
1.2.1.	ŠEF ODJELJENJA ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	VSS	EKONOMSKI FAKULTET	Radno iskustvo : 3 godine iskustva na poslovima u struci, Ostali uslovi : položen ispit za samostalnog računovođu	1	V	V
1.2.2.	GLAVNI KNJIGOVOĐA	VŠS ili SSS	VIŠA ILI SREDNJA ŠKOLA EKONOMSKOG SMJERA	Radno iskustvo: 2 godine iskustva na poslovima u struci. Ostali uvjeti: poznavanje rada na računaru	1	IV	III
1.2.3.	OPERATER ZA KNJIGOVODSTVO	SSS	SRDNJA ŠKOLA EKONOMSKOG SMJERA	Radno iskustvo : 1 godina iskustva na poslovima u struci. Ostali uvjeti: poznavanje rada na računaru	1	II	II
1.3. ODJELJENJE ZA POSLOVE PLANA, ANALIZE, STATISTIKE I PUBLICISTIKE							
1.3.1.	ŠEF ODJELJENJA ZA POSLOVE PLANA, ANALIZE, STATISTIKE I PUBLICISTIKE	VSS	EKONOMSKI FAKULTET	Radno iskustvo : 3 godine iskustva na poslovima u struci, Ostali uslovi : položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru	1	IV	V
1.3.2.	STRUČNI SURADNIK ZA ANALITIČKO-PLANSKE POSLOVE I RASPODJELU	VSS	EKONOMSKI FAKULTET	Radno iskustvo : 2 godine iskustva na poslovima u struci, Ostali uslovi: položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	1	IV	II
1.3.3.	STRUČNI SURADNIK ZA PRAĆENJE EFEKATA ZAPOŠLJAVANJA I STANJA NEZAPOSLENOСТИ	VSS	EKONOMSKI FAKULTET	Radno iskustvo : 2 godine iskustva na poslovima u struci, Ostali uslovi: položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	2	IV	II
1.3.4.	STRUČNI SURADNIK ZA INFORMISANJE I PUBLICISTIKU	VSS	FILOZOFSKI FAKULTET SMJER ŽURNALISTIKA	Radno iskustvo : 2 godine iskustva na poslovima u struci, Ostali uslovi: položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	1	IV	II

1.3.5.	<b>LEKTOR</b>	VSS ili VŠS	FILOZOFSKI FAKULTET SMJER ŽURNALISTIKA, BOSANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST ILI PEDAGOŠKA AKADEMIJA	<i>Radno iskustvo</i> :2 godine iskustva na poslovima u struci, <i>Ostali uslovi</i> : položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	1	IV	II
1.3.6.	<b>SAMOSTALNI REFERENT ZA STATISTIKU</b>	VŠS	VIŠA ŠKOLA DRUŠTVENOG SMJERA	<i>Radno iskustvo</i> : 1 godina iskustva na poslovima u struci. <i>Ostali uvjeti</i> : položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	2	III	II
1.3.7.	<b>REFERENT ZA OBRADU PODATAKA</b>	SSS	SREDNJA ŠKOLA TEHNIČKOG SMJERA	<i>Radno iskustvo</i> : 1 godina iskustva na poslovima u struci. <i>Ostali uvjeti</i> : položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	1	II	I
<b>1.4.</b>	<b>ODJELJENJE ZA INFORMATIČKE POSLOVE</b>						
1.4.1.	<b>ŠEF ODJELJENJA ZA INFORMATIČKE POSLOVE</b>	VSS	ELEKTROTEHNIČKI FAKULTET- INFORMATIKA, EKONOMSKI FAKULTET ILI DRUGI FAKULTET DRUŠTVENOG SMJERA	<i>Radno iskustvo</i> :3 godine iskustva na poslovima u struci, <i>Ostali uslovi</i> : položen stručni ispit i poznavanje novih informacionih tehnologija	1	IV	V
1.4.2.	<b>STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE SISTEME</b>	VSS	ELEKTROTEHNIČKI ILI EKONOMSKI FAKULTET SMJER INFORMATIKA	<i>Radno iskustvo</i> :2 godine iskustva na poslovima u struci, <i>Ostali uslovi</i> : položen stručni ispit i poznavanje novih informacionih tehnologija	1	IV	II
1.4.3.	<b>SAMOSTALNI REFERENT ZA INFORMATIČKE SISTEME</b>	VŠS ili SSS	VIŠA ŠKOLA ILI I STEPEN TEHNIČKOG FAKULTETA ILI SREDNJA ŠKOLA SMJER EL.TEH. ILI INFORMATIKA	<i>Radno iskustvo</i> :2 godine iskustva na poslovima u struci, <i>Ostali uslovi</i> : položen stručni ispit i poznavanje novih informacionih tehnologija	1	IV	II
1.4.4.	<b>REFERENT-OPERATER NA SISTEMU UNOSA PODATAKA</b>	SSS	TEHNIČKA ILI DRUGA SREDNJA ŠKOLA	<i>Radno iskustvo</i> :1 godine iskustva na poslovima u struci, <i>Ostali uslovi</i> : položen stručni ispit	1	II	I

<b>SEKTOR ZA POSREDOVANJE U ZAPOSŁJAVANJU I SOCIJALNU SIGURNOST NEZAPOSLENIH LICA</b>						
<b>2.</b>	<b>SEKTOR ZA POSREDOVANJE U ZAPOSŁJAVANJU I SOCIJALNU SIGURNOST NEZAPOSLENIH LICA</b>					
2.0.	RUKOVODILAC SEKTORA	VSS	PRAVNI, EKONOMSKI, FILOZOFSKI ILI FAKULTET POLITIČKIH NAUKA	<i>Radno iskustvo</i> : 5 godina iskustva na poslovima u struci, <i>Ostali uslovi</i> : položen stručni ispit	1	VI V
2.0.1.	STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE U SEKTORU	VSS	PRAVNI FAKULTET	<i>Radno iskustvo</i> : 2 godine iskustva na poslovima u struci, <i>Ostali uslovi</i> : položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru	1	IV IV
<b>2.1. ODJELJENJE ZA POSREDOVANJE U ZAPOSŁJAVANJU</b>						
2.1.1.	ŠEF ODJELJENJA ZA POSREDOVANJE U ZAPOSŁJAVANJU	VSS	PRAVNI, EKONOMSKI, FILOZOFSKI ILI FAKULTET POLITIČKIH NAUKA	<i>Radno iskustvo</i> : 3 godine iskustva na poslovima posredovanja u zapošljavanju, <i>Ostali uslovi</i> : položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	1	IV V
2.1.2.	STRUČNI SARADNIK ZA PRAĆENJE I ISPITIVANJE TRŽIŠTA RADA	VSS	PRAVNI, EKONOMSKI, FILOZOFSKI ILI FAKULTET POLITIČKIH NAUKA	<i>Radno iskustvo</i> : 2 godine iskustva na poslovima u struci, <i>Ostali uslovi</i> : položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	1	IV II
2.1.3.	STRUČNI SARADNIK ZA PROFESIONALNU SELEKCIJU I KLASIFIKACIJU	VSS	FILOZOFSKI FAKULTET, SMJER PSIHLOGIJA, PEDAGOGIJA	<i>Radno iskustvo</i> : 2 godine iskustva na poslovima u struci	1	IV II
2.1.4.	STRUČNI SARADNIK ZA POSREDOVANJE U ZAPOSŁJAVANJU	VSS	FAKULTET DRUŠTVENIH NAUKA	<i>Radno iskustvo</i> : 2 godine iskustva na poslovima u struci	2	IV II
2.1.5.	REFERENT ZA POSREDOVANJE NA PPP	SSS	GIMNAZIJA, UPRAVNA TEHNIČKA, EKONOMSKA ILI DRUGA SREDNJA ŠKOLA	<i>Radno iskustvo</i> : 2 godine iskustva na poslovima u struci	1	II II



2.2.		ODJELJENJE ZA POSLOVE PODSTICAJA U ZAPOSŁJAVANJU					
2.2.1.	ŠEF ODJELJENJA ZA POSLOVE PODSTICAJA U ZAPOSŁJAVANJU	VSS	FAKULTET DRUŠTVENIH, TEHNIČKIH ILI PRIRODNIH NAUKA	Radno iskustvo :3 godine iskustva na poslovima u struci, Ostali uslovi: položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru	1	IV	V
2.2.2.	STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE OBUKE, PREKV ALIFIKACIJE I DOKV ALIFIKACIJE	VSS	FAKULTET DRUŠTVENIH, TEHNIČKIH ILI PRIRODNIH NAUKA	Radno iskustvo :2 godine iskustva na poslovima u struci, Ostali uslovi: poznavanje rada na računaru	1	IV	II
2.2.3.	STRUČNI SURADNIK ZA ZAPOSŁJAVANJE OSOBA SA INVALIDITETOM	VSS	FAKULTET DRUŠTVENIH, TEHNIČKIH ILI PRIRODNIH NAUKA	Radno iskustvo :2 godine iskustva na poslovima u struci, Ostali uslovi: poznavanje rada na računaru	1	IV	II
2.2.4.	STRUČNI SURADNIK ZA OCJENU USLOVA ZA ZAPOSŁJAVANJE	VSS	FAKULTET DRUŠTVENIH, TEHNIČKIH ILI PRIRODNIH NAUKA	Radno iskustvo :2 godine iskustva na poslovima u struci, Ostali uslovi: poznavanje rada na računaru	1	IV	II
2.3.	<b>ODJELJENJE ZA POSLOVE MATERIJALNO-SOCIJALNE SIGURNOSTI NEZAPOSLENIH OSOBA</b>						
2.3.1.	ŠEF ODJELJENJA	VSS	PRAVNI FAKULTET	Radno iskustvo :3 godine iskustva na poslovima u struci, Ostali uslovi: položen stručni ispit	1	V	IV
2.3.2.	SAMOSTALNI REFERENT ZA PRIZNAVANJE PRAVA PO OSNOVU MATERIJALNE SIGURNOSTI NEZAPOSLENIH OSOBA	VŠŠ	VIŠA UPRAVNA ŠKOLA ILI I STEPEN PRAVNOG FAKULTETA	Radno iskustvo : 2 godine iskustva na poslovima u struci, Ostali uslovi: položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	5	IV	III

2.4.		<b>ODJELJENJE ZA POSLOVE IZDAVANJA RADNIH DOZVOLA</b>					
2.4.1.	ŠEF ODJELJENJA	VSS	PRAVNI FAKULTET	Radno iskustvo :3 godine iskustva na poslovima u struci, Ostali uslovi: položen stručni ispit	1	IV	V
2.4.2	SAMOSTALNI REFERENT ZA IZDAVANJE RADNIH DOZVOLA	VŠS	VIŠA UPRAVNA ŠKOLA ILI STEPEN PRAVNOG FAKULTETA	Radno iskustvo : 2 godine iskustva na poslovima u struci, Ostali uslovi: položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	1	IV	III
2.5.		<b>OPŠTINSKI BIRO ZA POSREDOVANJE U ZAPOSŁJAVANJU</b>					
2.5.1.	ŠEF BIROA	VSS	FAKULTET DRUŠTVENIH, TEHNIČKIH ILI PRIRODNIH NAUKA	Radno iskustvo : 2 godine iskustva na poslovima u zapošljavanju, Ostali uslovi: položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	4	IV	IV
2.5.2.	STRUČNI SURADNIK ZA POSREDOVANJE U ZAPOSŁJAVANJU	VSS	FAKULTET DRUŠTVENIH, TEHNIČKIH ILI PRIRODNIH NAUKA	Radno iskustvo :2 godine iskustva na poslovima u struci, Ostali uslovi: poznavanje rada na računaru	4	III	II
2.5.3.	SAMOSTALNI REFERENT ZA POSREDOVANJE U ZAPOSŁJAVANJU	VŠS	VIŠA ŠKOLA ILI I STEPEN FAKULTETA DRUŠTVENIH NAUKA	Radno iskustvo :2 godine iskustva na poslovima u struci, Ostali uslovi: položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru	6	III	II
2.5.4.	REFERENT ZA POSREDOVANJE	SSS	GIMNAZIJA, UPRAVNA TEHNIČKA, EKONOMSKA ILI DRUGA SREDNJA ŠKOLA	Radno iskustvo :2 godine iskustva na poslovima u struci, Ostali uslovi: položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru	25	II	II
2.5.5.	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE	SSS	GIMNAZIJA, UPRAVNA TEHNIČKA, EKONOMSKA ILI DRUGA SREDNJA ŠKOLA	Radno iskustvo :1 godina iskustva na poslovima u struci, Ostali uslovi: položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru	4	II	I

<b>SEKTOR ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE</b>						
<b>3.</b>	<b>RUKOVODILAC SEKTORA ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE</b>	VSS	PRAVNI ILI EKONOMSKI FAKULTET	Radno iskustvo :5 godina iskustva na poslovima u struci, Ostali uslovi: položen stručni ispit	1	V
<b>3.1.</b>	<b>ODJELJENJE ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE</b>					
3.1.1.	ŠEF ODJELJENJA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE	VSS	PRAVNI FAKULTET	Radno iskustvo :3 godine iskustva na poslovima u struci, Ostali uslovi: položen stručni ispit	1	IV
3.1.2.	STRUČNI SARADNIK ZA RAD ORGANA UPRAVLJANJA, NADZORA I DRUGIH STRUČNIH TIJELA	VSS	PRAVNI FAKULTET ILI DRUGI FAKULTET DRUŠTVENIH NAUKA	Radno iskustvo :2 godine iskustva na poslovima u struci, Ostali uslovi: položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru	1	IV
3.1.3.	SAMOSTALNI REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE I PRAVA PO OSNOVU RADA	VŠS	VIŠA UPRAVNA ŠKOLA ILI I STEPEN PRAVNOG FAKULTETA	Radno iskustvo : 2 godine iskustva na poslovima u struci, Ostali uslovi: položen stručni ispit	1	IV
3.1.4.	ZAPOSLENIK NA POSLOVIMA UMNOŽAVANJA MATERIJALA	SSS	SREDNJA ŠKOLA TEHNIČKOG SMJERA		1	II
3.1.5.	DAKTILOGRAF	NK ili NSS	DVOGODIŠNJA STENODAKILOGRAFSKA ŠKOLA ILI OSNOVNA ŠKOLA I KURS ZA DAKT. I STENOGRAFIJU	Radno iskustvo : 2 godine iskustva na poslovima u struci, Ostali uslovi: poznavanje rada na računaru	4	III
						II

3.2.		ODJELJENJE PISARNICE I ARHIVE					
3.2.1.	ŠEF ODJELJENJA PISARNICE I ARHIVE	VSS ili VŠS	PRAVNI FAKULTET I ILI II STEPEN ILI VIŠA UPRAVNA ŠKOLA	Radno iskustvo : 3 godine iskustva na poslovima u struci, Ostali uslovi: položen stručni ispit	1	IV	IV
3.2.2.	SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE I ARHIVE	VŠS	I STEPEN PRAVNOG FAKULTETA; VIŠA UPRAVNA ILI DRUGA DRUŠTVENOG SMJERA	Radno iskustvo : 2 godine iskustva na poslovima u struci, Ostali uslovi: položen stručni ispit	1	III	II
3.2.3.	REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE - UPISNIČAR	SSS	GIMNAZIJA, UPRAVNA TEHNIČKA ILI DRUGA SREDNJA ŠKOLA	Radno iskustvo : 1 godina iskustva na poslovima u struci, Ostali uslovi: položen stručni ispit	2	II	I
3.2.4.	ARHIVAR	SSS	GIMNAZIJA, UPRAVNA TEHNIČKA ILI DRUGA SREDNJA ŠKOLA	Radno iskustvo : 1 godina iskustva na poslovima u struci, Ostali uslovi: položen stručni ispit	1	II	I
3.2.5.	KURIR-PISMONOŠA	NK, KV ili SSS	ZAVRŠENA OSNOVNA ŠKOLA ILI SREDNJA ŠKOLA		2	I	I
3.3.		ODJELJENJE ZA POSLOVE NABAVKE, ODRŽAVANJA I ZAŠTITE OBJEKATA I LICA					
3.3.1.	ŠEF ODJELJENJA ZA POSLOVE NABAVKE, ODRŽAVANJA I ZAŠTITE OBJEKATA I LICA	VSS ili VŠS	FAKULTET ILI VIŠA ŠKOLA DRUŠTVENOG ILI TEHNIČKOG SMJERA	Radno iskustvo : 3 godine iskustva na poslovima u struci, Ostali uslovi: položen stručni ispit	1	IV	V
3.3.2.	SAMOSTALNI REFERENT-REFERENT ZA NABAVKE I EKONOMAT	VŠS ili SSS	VIŠA ILI SREDNJA ŠKOLA DRUŠTVENOG, TEHNIČKOG ILI DRUGOG SMJERA	Radno iskustvo : 2 godine iskustva na poslovima u struci, Ostali uslovi: položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru	1	III	II
3.3.3.	PORTIR INFORMATOR STRANAKA	SSS ili KV	SREDNJA ŠKOLA		1	II	I
3.3.4.	ZAPOSLENIK NA OBEZBJEDENJU	SSS ili KV	SREDNJA ŠKOLA	Ostali uslovi: položen ispit za tehničku zaštitu	2	II	I

3.3.5.	<b>VOZAČ DISPEČER</b>	SSS ili KV	SREDNJA ŠKOLA SAOBRAĆAJNE STRUKE	<i>Ostali uslovi : vozački ispit B kategorije i položen državni ispit</i>	1	III	II
3.3.6.	<b>ZAPOSLENIK NA ODRŽAVANJU ZGRADE- POSLOVNIH PROSTORA</b>	VKV ili KV	METALSKE, ELEKTRO ili DRVNE STRUKE	<i>Radno iskustvo : 1 godina iskustva na poslovima u struci</i>	1	II	I
3.3.7.	<b>KUHAR-KONOBAR</b>	KV	SREDNJA UGOSTITELJSKA ŠKOLA KUHAR ili KONOBAR	<i>Radno iskustvo: 1 godina iskustva na poslovima u struci</i>	1	II	I
3.3.8.	<b>HIGIJENIČAR</b>	NK	O.Š.		6	I	I

## **B – OPISI POSLOVA**

### **0 - KABINET DIREKTORA**

#### **0.1. Direktor**

- Poslovi utvrđeni Statutom Javne ustanove «Službe za zapošljavanje».

#### **0.1.2. Administrativni tehničar**

- vrši poslove administrativno-organizaciono tehničke prirode,
- učestvuje u pripremi sjednica Upravnog odbora, Nadzornog odbora, stručnog kolegija direktora i drugih sastanaka koje saziva direktor;
- prati dnevnu štampu, časopise i druga izdanja i upoznaje sa sadržajem istih direktora iz domena rada Javne ustanove i o drugim bitnim pojedinačnim sadržajima;
- redovno informiše direktora o svim pitanjima bitnim za njegov rad;
- saraduje sa određenim organima i organizacijama, organizacionim dijelovima Javne ustanove radi pribavljanja podataka i obradi materijala za potrebe direktora;
- prima stranke i obavlja razgovore sa istim, pravi zabilješke o razgovorima i prezentira ih direktoru;
- vodi brigu o obavljanju obrade materijala administrativne prirode daktilografski poslovi za kabinet direktora,
- prima poštu kabineta,
- obavlja poslove telefonskih komunikacija za potrebe direktora,
- obavlja poslove oko prijema i otprema telefax pošte,
- vodi evidencije službenih putovanja, popunjava putne naloge po nalogu direktora ili drugog lica koga ovlasti direktor,
- brine za optimalne i odgovarajuće uslove za normalan rad u prostorijama kabineta direktora,
- radi i druge poslove koje mu odredi direktor, odnosno druge zadatke koji proističu.

*Stručna sprema* : VŠS ili SSS ,viša ili srednja škola društvenog ili tehničkog smjera

*Radno iskustvo* : dvije godine na istim ili sličnim poslovima,

*Ostali uslovi* : poznavanje rada na računaru, izražena komunikativnost, poželjno znanje jednog stranog jezika po mogućnosti engleskog .

#### **0.1.3. Vozač u kabinetu direktora**

- rukuje putničkim automobilom za potrebe direktora i kabineta direktora,
- stara se o održavanju putničkog automobila,
- odgovara za bezbjednost putnika i vozila,
- brine za bezbjednost materijala koji mu se povjere na prijevoz i čuvanje,

- prije upotrebe vozila vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila, kontroli goriva, elektro i drugih instalacija, te maziva za mjenjač i motor,
- vodi evidenciju putnih naloga, utroška goriva i maziva,
- obavlja i druge zadatke, koje mu u zadatak stavi neposredni rukovodilac ili lice koje on ovlasti.

*Stručna sprema* : SSS ili KV ,srednja škola saobraćajnog smjera

*Radno iskustvo* : dvije godine na istim ili sličnim poslovima,

*Ostali uslovi* : položen državni ispit, vozačka dozvola B kategorije

## **0.2. SAVJETNICI DIREKTORA**

### **0.2.1. Savjetnik direktora za organizaciju rada**

- Prati i analizira društveni i ekonomski razvoj ,mjere ekonomske politike i njihov uticaj na zapošljavanje,
- Učestvuje u izradi planova i programa i izvještaja rada Javne ustanove ,
- Organizuje i učestvuje u izradi studija,projekata,elaborata iz oblasti organizacije rada za potrebe Upravnog , Nadzornog odbora i Vlade Kantona,
- Organizuje i koordinira uvođenjem novih standarda u oblasti organizacije rada,
- Saraduje sa pisanim i elektronskim medijima,organizuje sastanke sa novinarima i izrađuje kraće informacije i saopštenja za sredstva javnog informisanja iz oblasti zapošljavanja i nezaposlenosti,
- obavlja i druge zadatke, koje mu u zadatak stavi direktor Javne ustanove .

*Stručna sprema* : VSS , Fakultet društvenih ili tehničkih nauka

*Radno iskustvo* : 3 godine radnog iskustva na poslovima u oblasti zapošljavanja ,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit

### **0.2.2. Savjetnik direktora za ekonomske poslove**

- Prati i analizira društveni i ekonomski razvoj ,mjere ekonomske politike i njihov uticaj na zapošljavanje i nezaposlenost,
- Učestvuje u izradi planova i programa i izvještaja rada Javne ustanove ,
- Učestvuje u izradi planova i programa zapošljavanja,
- Organizuje i učestvuje u izradi studija,projekata,elaborata iz oblasti ekonomije prema potrebama Upravnog, Nadzornog odbora i Vlade Kantona.
- Saraduje sa pisanim i elektronskim medijima,organizuje sastanke sa novinarima i izrađuje kraće informacije i saopštenja za sredstva javnog informisanja iz oblasti finansija ,
- obavlja i druge zadatke, koje mu u zadatak stavi direktor Javne ustanove

*Stručna sprema* : VSS , ekonomski fakultet

*Radno iskustvo* : 3 godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti ekonomije ,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit

### 0.2.3. Savjetnik direktora za poslove zapošljavanja i pravne poslove

- Prati opšte propise iz oblasti zapošljavanja i nezaposlenosti i stara se o njihovoj primjeni ,
- Učestvuje u izradi opštih i drugih pravnih akata u Javnoj ustanovi,
- Učestvuje u izradi planova i programa i izvještaja rada Javne ustanove ,
- Učestvuje u izradi planova i programa za zapošljavanje,
- Po datoj punomoći zastupa Javnu ustanovu pred sudovima i drugim organima,
- Organizuje ispitivanje tržišta radne snage,
- Saraduje sa pisanim i elektronskim medijima,organizuje sastanke sa novinarima i izrađuje kraće informacije i saopštenja za sredstva javnog informisanja.
- obavlja i druge zadatke, koje mu u zadatak stavi direktor Javne ustanove

*Stručna sprema* : VSS , pravni fakultet

*Radno iskustvo* : 3 godine radnog iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : položen pravosudni ispit

## I – SEKTOR ZA ANALITIČKO- PLANSKE ,EKONOMSKE I INFORMATIČKE POSLOVE

### 1. Rukovodilac sektora

- Organizuje i rukovodi radom sektora u skladu sa odredbama ovog Pravilnika i drugim aktima,
- prati propise iz oblasti analitike, plana, ekonomskih i informatičkih poslova i odgovoran je za primjenu istih,
- daje naloge i uputstva za rad odjeljenjima u okviru sektora, usklađuje i koordinira rad u sektoru,
- koordinira izradu nacрта, prijedloganormativnih akata Službe, te izrađuje odluke , zaključke, rješenja i dr.za direktora, organe upravljanja, nadzora komisije i radne grupe Službe,
- odgovoran je za izvršavanje konkretnih odluka i zaključaka Upravnog, Nadzornog odbora, njegovih komisija i direktora iz djelokruga rada sektora.
- pruža stručnu i metodološku pomoć zaposlenicima koji rade na poslovima iz djelokruga sektora,
- učestvuje u radu organa upravljanja i nadzora iz domena svoga rada po ovlaštenju direktora i zahtjevu predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog i Nadzornog odbora,
- vrši stručnu verifikaciju poslova i zadataka iz djelokruga rada sektora,
- prati ostvarivanje planskih zadataka sektora i podnosi izvještaj o njihovoj realizaciji,
- saraduje sa poslovnim bankama iz domena rada sektora,
- vrši izradu uputstva za rad,
- pravi operativne planove i poduzima mjere za njihovu realizaciju,
- daje smjernice za izradu finansijskih planova ,



- organizuje, nadzire i kontroliše izradu periodičnih i godišnjeg izvještaja o finansijskom poslovanju ( završnog računa),
- priprema ugovore finansijske prirode,
- saraduje sa drugim sektorima u izvršavanju poslova iz djelokruga rada javne ustanove
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, te zadatke iz domena prirode poslova.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslove iz djelokruga rada sektora.

*Stručna sprema* : VSS, ekonomski fakultet,

*Radno iskustvo* : 5 godina iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit,

### ***I/1 - Odjeljenje za finansijske poslove***

#### **1.1.1.Šef odjeljenja**

- organizira rad odjeljenja i sa istim rukovodi,
- prati propise iz oblasti finansijsko-računovodstevih poslova,sa istima upoznaje zaposlenike iz sastava odjeljenja i brine se o njihovoj primjeni,
- daje naloge i uputstva za rad odjeljenja,
- prima finansijsku dokumentaciju i raspoređuje istu izvršiocima posla u okviru odjeljenja,,
- vrši izradu finansijskih i statističkih izvještaja i planova,
- aktivno sudjeluje u izradi i realizaciji programa rada,
- aktivno sudjeluje na izradi, praćenju i realizaciji finansijskog plana,
- prati realizaciju obaveza koje proističu iz Programa mjera za podsticaj zapošljavanja i održavanja više stope zaposlenosti,
- saraduje sa stručnim institucijama iz domena djelokruga rada odjeljenja,
- obavlja i druge zadatke koji proizilaze iz prirode posla i poslove koje mu u zadatak stavi neposredni rukovodilac.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslove iz djelokruga rada odjeljenja .

*Stručna sprema* : VSS, ekonomski fakultet,

*Radno iskustvo* : 3 godine iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit,

#### **1.1.2.Stručni saradnik za finansijske poslove i naplatu potraživanja**

- vodi računa o naplati potraživanja po osnovu doprinosa za slučaj nezaposlenosti , povratu novčanih sredstava plasiranih po osnovu dodjeljenih kredita za podsticaj zapošljavanja i drugih potraživanja,
- izvještava o stanju naplate,

- planira i prati realizaciju obaveza koje proističu iz Opretaivnih programa za zbrinjavanje radnika ostalih bez zaposlenja u postupku stečaja, likvidacije i prestrukturiranja preduzeća u postupku privatizacije,
- prijavljuje potraživanja kod nadležnih institucija u postupku stečaja i likvidacije,
- saraduje sa upravom prihoda,
- daje potrebne informacije za firme i pojedince o uplati doprinosa i istima na njihov zahtjev izdaje potvrde o izvršenim uplatama doprinosa,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca koji proizilaze iz prirode poslova odjeljenja.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje povjerenih mu poslova i samostalan je u obavljanju stručnih poslova.

*Stručna sprema* : VSS, ekonomski fakultet,

*Radno iskustvo* : 2 godine iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

#### **1.1.3. Glavni likvidator**

- likvidira sve finansijske dokumente za uplatu i isplatu putem transakcijskih računa i blagajne,
- kompletira neophodnu dokumentaciju za knjigovodstvo,
- vodi potrebne evidencije o izvršenim plaćanjima,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca koji proizilaze iz prirode poslova odjeljenja.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje povjerenih mu poslova.

*Stručna sprema* : VSS / SSS, viša ili srednja škola ekonomskog smjera ili gimnazija ,

*Radno iskustvo* : 2 godine iskustva na poslovima u struci,

#### **1.1.4. Referent za obračun naknada i dokupa staža za nezaposlene osobe**

- Prima rješenja za isplatu novčane naknade nezaposlenim licima i rješenja o dokupu staža i pravi preglede po rješenjima,
- Obračunava isplate po rješenjima,
- Pravi spiskove, koje razvrstava po općinama i priprema uplatnice,
- Vodi evidencije o izvršenim isplatama,
- Vodi evidencije o broju korisnika novčane naknade i dokupa staža,
- Formira kartoteku o korisnicima novčane naknade , vrši mjesečni obračun i praćenje dužine korištenja,
- Pravi M4 obrasce za korisnike dokupa staža i m8 obrasce o promjenama,
- Daje pojašnjenja korisnicima o obračunu i isplati novčanih naknada,
- Vršiti evidenciju o anuliranim uputnicama i isplati istih ,
- Daje neophodne podatke za izradu izvještaja,
- Kontaktira sa biroima radi usklađivanja podataka ,

- Obavlja i druge poslove koje dobije u zadatak od neposrednog rukovodioca. koji proistiću iz prirode poslova.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje povjerenih mu poslova.

*Stručna sprema* : SSS, srednja ekonomska škola ili gimnazija

*Radno iskustvo* : 1 godina iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : poznavanje rada na računaru,

#### **1.1.5. Referent za plaćanje**

- Prima finansijsku dokumentaciju vezanu za plaćanja i o istoj vodi potrebne evidencije,
- Priprema naloge za plaćanje,
- Vršiti bezgotovinsko plaćanje,
- Vodi evidenciju o izmirenim obavezama prema dobavljačima,
- Kompletira dokumentaciju za likvidaturu i knjigovodstvo.
- Obavlja i druge poslove koje dobije u zadatak od neposrednog rukovodioca. A koji proistiću iz prirode poslova.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje povjerenih mu poslova.

*Stručna sprema* : SSS, srednja ekonomska škola ili gimnazija

*Radno iskustvo* : 1 godina iskustva na poslovima u struci,

#### **1.1.6. Referent za obračun**

- Mjesečno prima satnice za obračun plaća i toplog obroka,
- Na osnovu iskazane satnice vrši obračun plaće i toplog obroka putem računara predaje ih u knjigovodstvo, šefu službe, u blagajnu te referentima za plan i analizu,
- Prima i obračunava putne naloge sa prilogom predaje u blagajnu i knjigovodstvo, te vodi računa da svaki nalog bude uredno potpisan i likvidiran,
- Vršiti obračun otpremnina, posmrtnina, troškova odvojenog života i kilometraže,
- Vršiti obračun naknada članovima Upravnog, Nadzornog odbora i stručnih komisija,
- Izrađuje M4 obrasce za zaposlenike
- Radi statističke podatke vezane za plaće i ostala lična primanja,
- Usko saraduje sa ostalim zaposlenicima u odjeljenju,
- Daje pojašnjenja zaposlenicima u vezi sa obračunom plate i ostalim ličnim primanjima,

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje povjerenih mu poslova.

*Stručna sprema* : SSS, srednja ekonomska škola ili gimnazija

*Radno iskustvo* : 1 godina iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : poznavanje rada na računaru

### 1.1.7. Blagajnik

- Obavlja blagajničke poslove u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima,
- vrši podizanje gotovine kod poslovnih banaka, te kod istih vrši najavu za podizanja većeg iznosa gotovine,
- vrši sve ostale gotovinske isplate i naplate na osnovu likvidne dokumentacije,
- vrši isplatu akontacija po putnim nalogima,
- čuva sve vrste vrijednosnih papira,
- uredno vodi blagajnički dnevnik o ulazu i izlazu gotovine i saldira stanje,
- vrši izradu spiskova za gotovinsku isplatu plata zaposlenicima i spiskove za doznaku plata zaposlenicima koji su se opredijelili za podizanje plata putem računa otvorenih kod banaka,
- vrši isplatu toplih obroka zaposlenicima
- kompletira dokumentaciju za knjigovodstvo,
- obavlja i druge poslove koje dobije u zadatak od neposrednog rukovodioca, a koji proističu iz prirode poslova.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje povjerenih mu poslova.

*Stručna sprema* : SSS, srednja ekonomska škola ili gimnazija

*Radno iskustvo* : 1 godina iskustva na poslovima u struci.

## 1.2. ODJELJENJE ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

### 1.2.1. Šef odjeljenja

- Organizuje rad odjeljenja, brine se o vođenju poslovnih knjiga i računovodstvenih iskaza,
- prati propise iz oblasti finansijsko računovodstvenih poslova i upoznaje sa istim zaposlenike,
- odgovoran je za rad shodno zakonu o računovodstvu i Pravilniku o finansijskom poslovanju Javne ustanove, te sprovođenje ostalih opštih akata,
- vrši izradu periodičnih izvještaja i godišnjeg izvještaja o finansijskom poslovanju Javne ustanove ( završnog računa)
- daje naloge i uputstva za rad,
- pomaže pri rješavanju knjiženja i likvidiranja dokumenata,
- daje naloge za zaključna knjiženja, raspodjele ukupnog prihoda i bruto dobiti pri izradi periodičnih i godišnjih obračuna,
- prima finansijsku dokumentaciju i raspoređuje istu izvršiocima posla,
- vrši izradu statističkih i drugih izvještaja,
- saraduje pri izradi finansijskih planova Javne ustanove i prati izvršenje,
- organizuje i objedinjuje knjigovodstvene poslove,

- prati primjenu uputstva o popisu
- obavlja i druge zadatke koji proizilaze iz prirode posla i poslove koje mu u zadatak stavi neposredni rukovodilac.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslove iz djelokruga rada odjeljenja .

*Stručna sprema* : VSS, završen ekonomski fakultet,

*Radno iskustvo* : 3 godine iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : položen ispit za samostalnog računovođu,

### **1.2.2. Glavni knjigovođa**

- Vršiti kontiranje cjelokupne knjigovodstvene dokumentacije vodeći računa o pravilnoj primjeni kontnog plana, knjigovodstvenih propisa i standarda,
- Daje određene podatke za potrebe drugih odjeljenja u sektoru (plan, analiza, kupci, dobavljači, statistika)
- Vodi računa o kompletnosti knjigovodstvene dokumentacije i odgovoran je za ispravnost iste,
- Daje naloge za knjiženje,
- Vršiti usaglašavanje obaveza i potraživanja,
- obavlja i druge poslove koje dobije u zadatak od neposrednog rukovodioca, a koji proističu iz prirode poslova.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje povjerenih mu poslova.

*Stručna sprema* : SSS ili VŠŠ , viša ili srednja škola ekonomskog smjera,

*Radno iskustvo* : 2 godine iskustva na poslovima u struci.

*Ostali uvjeti* : poznavanje rada na računaru.

### **1.2.3. Operater za knjigovodstvo**

- Vodi analitičku i sintetičku evidenciju osnovnih sredstava, sitnog inventara, materijala i stambenog fonda koji nije prodat ,
- knjiži na osnovu naloga sve nastale promjene na sredstvima Javne ustanove,
- vodi evidenciju o osiguranju osnovnih sredstava,
- sastavlja predračun godišnje amortizacije,
- vrši konačan obračun amortizacije i revalorizacije amortizacije,
- vrši obračun revalorizacije materijalnih sredstava,
- prati propise iz oblasti koja reguliše osnovna sredstva,
- vrši razradu nomenklature i inventarnih brojeva osnovnih sredstava,
- Vršiti usklađivanje stanja osnovnih sredstava sa popisnim komisijama,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada, koje mu u zadatak stavi neposredni rukovodilac.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje povjerenih mu poslova.

*Stručna sprema* : SSS, srednja škola ekonomskog smjera,

*Radno iskustvo* : 1 godina iskustva na poslovima u struci.

*Ostali uvjeti* : poznavanje rada na računaru.

### **1.3. ODJELJENJE ZA POSLOVE PLANA ,ANALIZE,STATISTIKE I PUBLICISTIKE**

#### **1.3.1. Šef odjeljenja**

- Organizuje rad odjeljenja i rukovodi istim,
- Učestvuje i koordinira izradom konačnog finansijskog plana javne ustanove,
- Vršiti izradu analiza, izvještaja i informacija iz domena rada javne ustanove shodno obavezama utvrđenim zakonom, programom rada Javne ustanove i drugim aktima,
- Prati, proučava i daje prijedloge oko kreacije podataka za publikovanje, statističku obradu i prezentaciju,
- Saraduje sa stručnim i naučnim institucijama radi pružanja informacija i publikovanja istih,
- Koordinira sa drugim odjeljenjima radi pravilnog i pravovremenog dostavljanja neophodnih podataka ,
- obavlja i druge zadatke koji proizilaze iz prirode posla i poslove koje mu u zadatak stavi neposredni rukovodilac.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslove iz djelokruga rada odjeljenja .

*Stručna sprema* : VSS, ekonomski fakultet,

*Radno iskustvo* : 3 godine iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru,

#### **1.3.2. Stručni saradnik za analitičko planske poslove i raspodjelu**

- aktivno radi na izradi analitičko-planskih izvještaja,
- vrši izradu finansijskog plana,
- vrši izradu izvještaja i informacija o finansijsko-materijalnom poslovnju,
- vrši analizu periodičnih obračuna i završnih računa,
- daje prijedloge i priprema programska rješenja u drugim sektorima i odjeljenjima za praćenje neophodnih podataka iz njihovog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove koje dobije u zadatak od neposrednog rukovodioca, a koji proističu iz prirode poslova odjeljenja.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje povjerenih mu poslova i samostalan je u obavljanju stručnih poslova.

*Stručna sprema* : VSS, ekonomski fakultet,

*Radno iskustvo* : 2 godine iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

### **1.3.3. Stručni saradnik za praćenje efekata zapošljavanja i stanja nezaposlenosti**

- prati finansijske propise,
- učestvuje u izradi pravnih akata iz oblasti korištenja sredstava za podsticaj zapošljavanja,
- Učestvuje u izradi analiza i drugih informacija iz domena aktivne politike zapošljavanja,
- Saraduje sa sektorom za zapošljavanje i drugim odjeljenjima na pripremi i izradi izvještaja o realizaciji Programa mjera,
- Vršiti izradu i analizu izvještaja o stanju nezaposlenosti i stanju tržišta rada,
- Periodično izvještava o utrošenim sredstvima i efektima zapošljavanja,
- obavlja i druge poslove koje dobije u zadatak od neposrednog rukovodioca, a koji proističu iz prirode poslova odjeljenja.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje povjerenih mu poslova i samostalan je u obavljanju stručnih poslova.

*Stručna sprema* : VSS, ekonomski fakultet,

*Radno iskustvo* : 2 godine iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

### **1.3.4. Stručni saradnik za informisanje i publicistiku**

- Prikuplja materijale za glasila sektora, obrađuje ih i priprema za štampanje,
- Organizuje p'reskonferencije i medijske prezentacije rada Javne ustanove,
- Priprema i uređuje informativna glasila i brine se o njihovom blagovremenom izdavanju.
- Koordinira radom redakcionog odbora
- Uređuje i prati sadržaj WEB stranice Javne ustanove,
- Predlaže mjere za unapređenje sadržaja i oblika informativnih glasila,
- Prati i prikuplja informacije iz oblasti zapošljavanja i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba,
- Daje informacije o radu Javne ustanove u sredstvima informisanja uz prethodnu saglasnost rukovodioca sektora i direktora Javne ustanove,
- obavlja i druge poslove koje dobije u zadatak od neposrednog rukovodioca, a koji proističu iz prirode poslova odjeljenja.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje povjerenih mu poslova i samostalan je u obavljanju stručnih poslova.

*Stručna sprema* : VSS, Filozofski fakultet - smijer žurnalistika,

*Radno iskustvo* : 2 godine iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

### **1.3.5. Lektor**

- Lektoriše sve materijale, koji se rade u Javnoj ustanovi, kako za informisanje, tako i za organ upravljanja Upravni odbor i komisije,
- Lektoriše materijale pripremljene za štampu u biltenu, raznim publikacijama i dnevnoj štampi,
- obavlja i druge poslove koje dobije u zadatak od neposrednog rukovodioca, a koji proističu iz prirode poslova odjeljenja.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje povjerenih mu poslova i samostalan je u obavljanju stručnih poslova.

*Stručna sprema* : VSS ili VŠS , Filozofski fakultet- smjer žurnalistika, bosanski jezik i književnost ili pedagoška akademija

*Radno iskustvo* : 2 godine iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

### **1.3.6. Samostalni referent za statistiku**

- prati i priprema statističke podatke neophodne za izradu analiza, planova, izvještaja i informacija o nezaposlenosti i realizaciji Programa mjera za podsticaj zapošljavanja i povećanja stope zaposlenosti,
- sarađuje sa drugim odjeljenjima na vođenju i prikupljanju svih statističkih podataka,
- obavlja i druge poslove koje dobije u zadatak od neposrednog rukovodioca, a koji proističu iz prirode poslova odjeljenja.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje povjerenih mu poslova.

*Stručna sprema* : VŠS , viša škola ili I stepen fakulteta društvenih nauka ,

*Radno iskustvo* : 1 godina iskustva na poslovima u struci.

*Ostali uvjeti* : položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

### **1.3.7. Referent za obradu podataka**

- Obavlja sve poslove administrativno-tehničke prirode i priprema za štampanje i distribuciju informativnih glasila,
- prima i razvrstava prispjele materijale i druge dokumente za objavljivanje i publikovanje,
- čuva internu dokumentaciju,
- vrši popravku po lektorisanju materijala,
- obavlja i druge poslove koje dobije u zadatak od neposrednog rukovodioca, a koji proističu iz prirode poslova odjeljenja.



Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje povjerenih mu poslova.

*Stručna sprema* : SSS ,srednja škola tehničkog smjera

*Radno iskustvo* : 1 godina iskustva na poslovima u struci.

*Ostali uvjeti* : položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

#### **1.4 – ODJELJENJE ZA INFORMATIČKE POSLOVE**

##### **1.4.1.Šef odjeljenja**

- Organizuje rad u odjeljenju i rukovodi istim,
- U saradnji sa direktorom i drugim rukovodiocima planira, organizuje i uvodi informacioni sistem u sve oblasti poslovanja službe,
- Zajedno sa ovlaštenim licima iz Federalnog zavoda za zapošljavanje i licima iz drugih kantonalnih službi radi na unifikaciji informativnog sistema i standardizaciji načina izvještavanja i oblika izvještaja,
- Predlaže,organizuje i implementira putem informacionog sistema transparentnost poslovanja Službe prema poslodavcima i nezaposlenim licima kao i ostalim zainteresiranim
- Predlaže ugovore o održavanju informacionog sistema ( hardwer i softwer) sa relevantnim firmama,
- Predlaže i prati mjere provođenja sigurnosti informacionog sistema kako lokalno tako i globalno,
- Vršiti pripremu sredstava za obuku i doobuku ( priručnici i dr.materijali) krajnjih korisnika, prati i usmjerava njihov rad,
- obavlja i druge zadatke iz domena poslova u dogovoru sa neposrednim rukovodiocem.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslove iz djelokruga rada odjeljenja .

*Stručna sprema* : VSS, Elektrotehnički fakultet- informatika ili ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera,

*Radno iskustvo* : 3 godine iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit i poznavanje novih informacionih tehnologija,

##### **1.4.2. Stručni saradnik za informatičke sisteme**

- Aktivno i permanentno radi na otklanjanju uočenih nedostataka na aktivnim aplikacijama i bazama podataka,
- Pomaže u rješavanju problema krajnjih korisnika bilo da su vezani za hardwer , aplikaciju ili komunikaciju ( internet),
- Prati razvoj informacionog sistema i u dogovoru sa šefom odjeljenja za to nabavlja potrebnu literaturu , posjećuje seminare od interesa za Službu,

- Saraduje uz dogovor sa šefom odjeljenja za stručnim licima iz drugih kantona i Federacije u cilju poboljšanja informacionog sistema i jačanju zajedničkih komponenti,
- U saradnji sa stručnim saradnikom za informisanje i publicistiku predlaže i usaglašava Web prezentaciju poslovanja Službe, kao Web servisa za poslodavce, nezaposlena lica i ostale zainteresirane pojedince ili organizacije,
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, koji su u prirodi poslova koje obavlja.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za efikasno i ekonomično obavljanje poslova i samostalan je u obavljanju stručnih poslova.

*Stručna sprema* : VSS, Elektrotehnički ili ekonomski fakultet-smjer informatika

*Radno iskustvo* : 2 godine iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit i poznavanje novih informacionih tehnologija,

#### **1.4.3. Samostalni referent za informatičke sisteme**

- prati i vodi računa o ispravnosti rada računarske opreme i softwera,
- vrši testiranje rada računarske opreme,
- vodi računa o ispravnosti rada Lan-a i Wan-a,
- vrši izradu složenijih tabelarnih i grafičkih prikaza za sve publikacije a na osnovu dostavljenih podataka iz drugih odjeljenja i sektora,
- prelama i priprema publikacije za štampu,
- izrada jednostavnijih programa prema iskazanim potrebama odjeljenja i sektora,
- administrira server u Službi,
- pruža tehničku pomoć korisnicima baze,
- obavlja i druge zadatke iz domena poslova po nalogu neposrednog rukovodioca.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za efikasno i ekonomično obavljanje poslova i samostalan je u obavljanju stručnih poslova.

*Stručna sprema* : VŠS ili SSS, viša škola ili I stepen tehničkog fakulteta ili srednja škola smjer elektrotehnika ili informatika

*Radno iskustvo* : 2 godine iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit i poznavanje novih informacionih tehnologija.

#### **1.4.4. Referent operater**

- vrši izradu tabelarnih pregleda podataka iz evidencija nezaposlenih,
- vrši unos podataka u zadane tabele i druge oblike prezentiranja podataka,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe odjeljenja,
- obavlja i druge zadatke iz domena poslova po nalogu neposrednog rukovodioca.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za efikasno i ekonomično obavljanje povjerenih mu poslova.

*Stručna sprema* : SSS, srednja škola tehničkog smjera

*Radno iskustvo* : 1 godina iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

## **II – SEKTOR ZA POSREDOVANJE U ZAPOSŁJAVANJU I MATERIJALNO SOCIJALNU SIGURNOST NEZAPOSLENIH OSOBA**

### **2.Rukovodilac sektora**

- Planira, organizuje i koordinira izvršavanje poslova i radnih zadataka iz djelokruga sektora i obezbjeđuje jednoobraznost rada u okviru sektora i biroa za zapošljavanje,
- Priprema određene instrukcije za obavljanje poslova iz djelokruga sektora i biroa za zapošljavanje,
- Prati kretanja na tržištu rada i njihov uticaj na ostvarivanje zaposlenosti i zapošljavanja,
- Izrađuje mjesečne i periodične izvještaje o radu Sektora,
- Prati realizaciju funkcije posredovanja u zapošljavanju, stručnom obrazovanju i prekvalifikaciji nezaposlenih osoba i predlaže mjere za unapređenja rada,
- Učestvuje u izradi i predlaganju mjera za realizaciju programa zapošljavanja i stručnog obrazovanja,
- Učestvuje i izradi podzakonskih i drugih propisa iz domena rada sektora, od sjedišta do odjeljenja-Biroa za zapošljavanje,
- Priprema uputstva za ostvarivanje funkcije posredovanja u zapošljavanju i pripremi za zapošljavanje,
- Učestvuje u izradi instrukcija i uputstava, kao i potrebnih obrazaca u cilju praćenja tržišta rada,
- prema prirodi posla iz djelokruga rada sektora obavlja i druge zadatke.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslove iz djelokruga rada sektora.

*Stručna sprema* : VSS, pravni, ekonomski, filozofski ili fakultet političkih nauka

*Radno iskustvo* : 5 godina iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit.

### **2.0.1.Stručni saradnik za pravne poslove**

- Prati propise iz oblasti zapošljavanja koji se odnose na posredovanje u zapošljavanju i podsticaj zapošljavanja i odgovara za pravilnu primjenu istih u okviru rada Sektora,
- Daje instrukcije zaposlenicima u sektoru i učestvuje predizimanju pravnih radnji u postupku obrade zahtjeva stranaka za finansiranje programa predviđenih Programom mjera za podsticaj zapošljavanja, povećanja stope zaposlenosti i poboljšanja kadrovske strukture zaposlenih u Kantonu Sarajevo, odgovoran je za kompletnost predmeta i pravilnu obradu predmeta u postupku obrade.
- odgovoran je za kompletnost predmeta i pravilnu obradu predmeta u postupku obrade.

- učestvuje u izradi prijedloganormativnih akata Službe , te izradi rješenja, odluka, zaključaka i dr. koji se odnose na posredovanje u zapošljavanju, realizaciju podsticajnih mjera zapošljavanja ,stručnu obuku, prekvalifikaciju i dokvalifikaciju lica koja se nalaze na evidenciji nezaposlenih i lica za čijim radom je prestala potreba.
- vrši izradu prijedloga Ugovora sa poslodavcima i nezaposlenim licima vezanih za realizaciju podsticajnih mjera zapošljavanja,
- Učestvuje u izradi metodologija, kriterija i javnih poziva za podsticaj zapošljavanja,
- Daje stručna mišljenja i prijedloge direktoru, Upravnom odboru i drugim organima iz oblasti posredovanja i podsticanja zapošljavanja ,
- obavlja i druge zadatke iz domena poslova i poslove koje mu u zadatak stavi rukovodilac sektora.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje povjerenih mu poslova i samostalan je u obavljanju stručnih poslova.

*Stručna sprema* : VSS, pravni fakultet ,

*Radno iskustvo* : 2 godine iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

## **II/1 – Odjeljenje za posredovanje u zapošljavanju**

### **2.1.1.Šef odjeljenja**

- Organizuje poslove u odjeljenju i koordinira aktivnosti iz djelokruga rada odjeljenja ,
- Učestvuje u izradi mjesečnih i periodičnih izvještaja o radu Sektora,
- Prati realizaciju funkcije posredovanja u zapošljavanju i predlaže mjere za unapređenja rada,
- Učestvuje u izradi i predlaganju mjera za realizaciju programa zapošljavanja,
- Učestvuje i izradi podzakonskih i drugih propisa iz domena rada sektora,od sjedišta do odjeljenja-Biroa za zapošljavanje,
- Priprema uputstva za ostvarivanje funkcije posredovanja u zapošljavanju i pripremi za zapošljavanje,
- Učestvuje u izradi instrukcija i uputstava,kao i potrebnih obrazaca u cilju praćenja tržišta rada,
- prati i koordinira ostvarivanje planova i aktivnosti po pojedinim funkcijama i brine o njihovoj ukupnoj realizaciji,
- prati zakonske, podzakonske i druge akte iz domena rada odjeljenja,
- radi na unapređenju načina i oblika informisanja nezaposlenih osoba o mogućnostima i uslovima zapošljavanja,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjeljenja.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslove iz djelokruga rada odjeljenja .

*Stručna sprema* : VSS, pravni, ekonomski, filozofski ili fakultet političkih nauka,

*Radno iskustvo* : 3 godine iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru,

### **2.1.2. Stručni saradnik za praćenje i ispitivanje tržišta rada**

- U saradnji sa drugim institucijama radi na utvrđivanju jedinstvenih metoda tržišta rada,
- Prati i analizira problematiku nezaposlenosti i zapošljavanja na području kantona,
- Radi na utvrđivanju i praćenju realizacije godišnjih i tekućih potreba za zaposlenicima i pripravnicima,
- Sređuje statističke podatke o slobodnim radnim mjestima,
- Vršiti izradu izvještaja, informacija i analiza stanja na tržištu rada shodno potrebama sektora odnosno Službe,
- Radi i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu neposrednog rukovodioca.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno i zakonito obavljanje povjerenih mu poslova i samostalan je u obavljanju stručnih poslova.

*Stručna sprema* : VSS, pravni, ekonomski, filozofski ili fakultet političkih nauka,

*Radno iskustvo* : 2 godine iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

### **2.1.3. Stručni saradnik za profesionalnu selekciju i klasifikaciju**

- Učestvuje u postupku izbora među zainteresovanim kandidatima za zapošljavanje čije sposobnosti i lične osobine odgovaraju zahtjevima radnoga mjesta, a na osnovu stručne provjere usklađenosti ovih elemenata,
- Stručno i metodološki vodi postupak razvrstavanja kandidata za zapošljavanje na raspoloživa radna mjesta,
- Učestvuje u rješavanju tehnoloških viškova, kroz primjenu tehnoloških programa i radnih mjesta radi preraspoređivanja ljudskih resursa,
- Radi na izradi i realizaciji programa psiholoških ispitivanja i odgovarajućih testova za ispitivanje sposobnosti kandidata,
- Na osnovu kriterijuma za izbor kandidata sačinjava listu kandidata koji se preporučuju za izbor,
- Odgovoran je za stručnu pomoć nezaposlenim, poslodavcima i drugim zainteresovanim licima pri izboru zanimanja, obrazovanja i zapošljavanja, kao i promjeni zanimanja u zapošljavanju,
- Učestvuje u izradi planova i programa rada iz oblasti profesionalnog savjetovanja,
- Neposredno učestvuje u pripremi nezaposlenih za zapošljavanje, posebno lica sa faktorom otežane zapošljivosti,
- Radi na rješavanju problema zaposlenih koji traže promjenu zanimanja ili zaposlenja,
- Saraduje sa obrazovnim institucijama oko izbora zanimanja i upisa učenika određenih profila u srednje škole, kao i izbora zanimanja i upisa na više škole i fakultete,

- Obavlja i druge zadatke iz domena djelokruga rada i poslove koje mu u zadatak stavi neposredni rukovodilac.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje povjerenih mu poslova i samostalan je u obavljanju stručnih poslova.

*Stručna sprema* : VSS, filozofski fakultet, smjer psihologija, pedagogija

*Radno iskustvo* : 2 godine iskustva na poslovima u struci,

#### **2.1.4. Stručni saradnik za poslove posredovanja u zapošljavanju**

- Odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova posredovanja u zapošljavanju,
- Radi na izradi izvještaja, programa i planova rada iz domena posredovanja u zapošljavanju i prati njihovo dosljedno izvršavanje,
- Uspostavlja saradnju sa poslodavcima i drugim organizacijama u cilju rješavanja problematike zapošljavanja,
- Saraduje sa poslodavcima, privrednim komorama, sindikatima i drugim asocijacijama na rješavanju problema zapošljavanja nezaposlenih osoba,
- Stara se o obezbjeđenju prava zaposlenika prilikom zapošljavanja van područja Kantona,
- obavlja i druge zadatke iz domena prirode poslova i poslove koje mu u zadatak stavi neposredni rukovodilac.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje povjerenih mu poslova i samostalan je u obavljanju stručnih poslova.

*Stručna sprema* : VSS, fakultet društvenih nauka

*Radno iskustvo* : 2 godine iskustva na poslovima u struci,

#### **2.1.5. Referent za posredovanje na PPP**

- Vodi kartoteku organizacija, poslodavaca i nezaposlenih osoba za privremene i povremene poslove,
- Stupa u kontakt sa organizacijama i poslodavcima oko iznalaženja mogućnosti angažovanja nezaposlenih osoba na poslovima privremenog karaktera,
- Obezbjeđuje osobe za izvršenje poslova privremenog i povremenog karaktera,
- Vodi knjigu radnih naloga i faktura,
- Izdaje radni nalog i angažovano lice upućuje na rad,
- Vršiti kontrolu izvršavanja poslova od strane angažovanog lica,
- U kontaktu je sa poslodavcem-naručiocem poslova privremenog i povremenog karaktera,
- Vršiti obradu radnih naloga i obračuna, te iste prosljeđuje sektoru finansija kako bi uputili fakture poslodavcu-naručiocu poslova.
- Kontroliše naplatu izvršenog posla i uplatu sredstava za nezaposlene osobe,

- Informiše nezaposlene osobe o prispjelim plaćanjima,
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje povjerenih mu poslova.

*Stručna sprema* : SSS, gimnazija ili srednja škola upravnog, tehničkog, ekonomskog ili drugog smjera

*Radno iskustvo* : 2 godine iskustva na poslovima u struci,

## ***II/2 – Odjeljenje za poslove podsticanja u zapošljavanju***

### **2.2.1. Šef odjeljenja**

- Odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti odjeljenja,
- Organizuje i rukovodi radom odjeljenja,
- Učestvuje u izradi programa i planova rada odjeljenja,
- Saraduje sa Biroima za zapošljavanje po pitanju poslova iz nadležnosti odjeljenja,
- Uspostavlja i održava saradnju sa organizacijama i poslodavcima kao i obrazovnim institucijama,
- Izrađuje stručne materijale o problematici profesionalne orijentacije, obuke i prekvalifikacije nezaposlenih osoba,
- Prati i koordinira ostvarivanje planova i aktivnosti po pojedinim funkcijama i brine o njihovoj ukupnoj realizaciji,
- Prati zakonske, podzakonske i druge akte iz domena rada odjeljenja,
- Radi i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu rukovodioca sektora.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno i zakonito obavljanje poslova iz domena rada odjeljenja .

*Stručna sprema* : VSS, fakultet društvenih, prirodnih ili tehničkih nauka ,

*Radno iskustvo* : 3 godine iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

### **2.2.2. Stručni saradnik za poslove obuke, prekvalifikacije i dokvalifikacije**

- Radi na izradi programa za podsticaj zapošljavanja kojim se usklađuje ponuda na tržištu rada ,
- Predlaže pokretanje i organizovanje različitih modaliteta obrazovanja,
- Radi na upućivanju nezaposlenih i zaposlenih lica za čijim je radom prestala potreba na razne oblike obrazovanja za tražena zanimanja,
- Učestvuje u realizaciji programa za zapošljavanje kroz osposobljavanje za prvi i drugi stepen stručne spreme,
- Učestvuje u izradi, organizaciji i praćenju realizacije programa obuke, prekvalifikacije i dokvalifikacije .

- Zaprima i vrši obradu zahtjeva podnesenih po programima obuke prekvalifikacije i dokvalifikacije i daje stručna mišljenja u vezi istih,
- Vršiti izradu izvještaja i informacija o realizaciji programa obuke, prekvalifikacije i dokvalifikacije,
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje povjerenih mu poslova i samostalan je u obavljanju stručnih poslova.

*Stručna sprema* : VSS, fakultet društvenih, prirodnih ili tehničkih nauka,

*Radno iskustvo* : 2 godine iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : poznavanje rada na računaru

### **2.2.3. Stručni saradnik za zapošljavanje osoba sa invaliditetom**

- Radi na izradi programa za zapošljavanje osoba sa invaliditetom,
- Saraduje sa svim udruženjima invalidnih lica na području kantona,
- Aktivno radi na izjednačavanju mogućnosti zapošljavanja osoba sa invaliditetom,
- Daje mišljenja o mogućnostima zapošljavanja, profesionalne rehabilitacije ili liječenja osoba sa invaliditetom,
- Učestvuje u kreiranju i opremanju radnog mjesta za osoba sa invaliditetom,
- Prati provođenje programa obrazovanja i osposobljavanja osoba sa invaliditetom
- Učestvuje u izradi, organizaciji i praćenju realizacije programa zapošljavanja osoba sa invaliditetom.
- Zaprima i vrši obradu zahtjeva podnesenih po programima zapošljavanja osoba sa invaliditetom i daje stručna mišljenja u vezi istih,
- Vršiti izradu izvještaja i informacija o realizaciji programa podsticanja zapošljavanja osoba sa invaliditetom,
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje povjerenih mu poslova i samostalan je u obavljanju stručnih poslova.

*Stručna sprema* : VSS, fakultet društvenih, prirodnih ili tehničkih nauka

*Radno iskustvo* : 2 godine iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : poznavanje rada na računaru

### **2.2.4. Stručni saradnik za ocjenu uslova za zapošljavanje**

- Učestvuje u izradi programa podsticanja zapošljavanja i samozapošljavanja,
- Vršiti obradu zahtjeva koji se odnose na novo zapošljavanje i samozapošljavanje,
- Saraduje sa poslodavcima, privrednom komorom, bankama i drugim stručnim institucijama u cilju realizacije programa novog zapošljavanja i samozapošljavanja,
- Učestvuje u izradi, organizaciji i praćenju realizacije programa novog zapošljavanja i samozapošljavanja .



- Zaprima i vrši obradu zahtjeva podnesenih po programima zapošljavanjaj i samozapošljavanja i daje stručna mišljenja u vezi istih,
- Vršiti izradu izvještaja i informacija o realizaciji programa novog zapošljavanja i samozapošljavanja .
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje povjerenih mu poslova i samostalan je u obavljanju stručnih poslova.

*Stručna sprema* : VSS, fakultet društvenih, prirodnih ili tehničkih nauka

*Radno iskustvo* : 2 godine iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : poznavanje rada na računaru

## **II/3 Odjeljenje za poslove materijalno socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba**

### **2.3.1. Šef odjeljenja**

- Organizuje i koordinira rad u odjeljenju,
- Prati i proučava propise iz djelokruga rada odjeljenja,
- Obezbeđuje jednoobraznost metoda i postupaka i rokova izvršenja radnih zadataka odjeljenja,
- Obezbeđuje zbirne izvještaje u upravnom rješavanju u prvostepenom postupku i njihovo dostavljanje organima, organizacionim dijelovima Javne ustanove u utvrđenim zakonskim rokovima,
- Odgovoran je za pravilno provođenje upravnih radnji i izrade prijedloga rješenja u predmetima iz djelokruga rada odjeljenja .
- Pruža stručnu pomoć zaposlenicima u odjeljenju, zainteresiranim strankama u vezi ostvarivanja i korištenja prava iz djelokruga rada odjeljenja,
- Preduzima mjere i vrši kontrolu ispravnosti rada u predmetima upravnog postupka i odgovara za pravilnu primjenu propisa,
- Učestvuje u postupku izrade provedbenih propisa i opštih akata ustanove iz djelokruga rada odjeljenja,
- Priprema izradu informacija i izvještaja iz djelokruga rada odjeljenja,
- Vodi rokovnik o izvršenju poslova i radnih zadataka u odjeljenju,
- Predlaže i preduzima mjere za ostvarivanje potrebne saradnje sa drugim odjeljenjima ustanove,
- Radi druge poslove koji proizilaze iz prirode posla odjeljenja, koje mu u zadatak stavi neposredni rukovodilac.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno i zakonito obavljanje poslova iz domena rada odjeljenja .

*Stručna sprema* : VSS, pravni fakultet,

*Radno iskustvo* : 3 godine iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit,

### **2.3.2. Samostalni referent za priznavanje prava po osnovu materijalne sigurnosti nezaposlenih osoba**

- Prati i proučava propise iz materijalnog obezbjeđenja i upravnog postupka privremeno nezaposlenih osoba,
- Vršiti upravne radnje u prvostepenom postupku i izrađuje prijedlog rješenja za ostvarivanje prava na novčanu naknadu i druga prava iz osnova materijalnog obezbjeđenja nezaposlenih osoba.
- Daje informacije, savjete i upute strankama i drugim zainteresiranim licima o uslovima za ostvarivanje prava iz osnova materijalno socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba i prava na dokup penzijskog staža ,
- Vodi potrebne evidencije predmeta prvostepenog postupka,
- Daje podatke za izradu informacija i izvještaja iz domena upravnog rješavanja predmeta,
- Izrađuje pojedinačne izvještaje o upravnom rješavanju predmeta,
- U utvrđenim rokovima ispituje opravdanost žalbe na prvostepeno rješavanje predmeta i poduzima odgovarajuće radnje u postupku,
- Odgovoran je za pravilno provođenje upravnih radnji i izradu prijedloga rješenja u predmetima za ostvarivanje prava na materijalno socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba i prava na dokup penzijskog staža ,
- Odgovara za kompletnost predmeta u postupku rješavanja
- Obavlja i druge zadatke iz domena posla i poslove koje dobije u zadatak od strane neposrednog rukovodioca.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno i zakonito obavljanje poslova iz domena svoga rada .

*Stručna sprema* : VŠS, viša upravna škola ili I stepen pravnog fakulteta,

*Radno iskustvo* : 2 godine iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

## **II/4 Odjeljenje za poslove izdavanja radnih dozvola**

### **2.4.1. Šef odjeljenja**

- Organizuje i koordinira rad u odjeljenju,
- Prati i proučava propise iz oblasti materijalno-pravne zaštite nezaposlenih lica,
- Vršiti upravne radnje u prvostepenom postupku izdavanja radnih dozvola,
- Vršiti analizu, izradu izvještaja i pregled kretanja predmeta,
- Učestvuje u postupku izrade provedbenih propisa i opštih akata ustanove iz djelokruga rada odjeljenja,
- Pruža stručnu pomoć strankama u vezi postupka dobijanja radne dozvole,

- Obezbjeduje zbirne izvještaje u upravnom rješavanju u prvostepenom postupku i njihovo dostavljanje organima, organizacionim dijelovima Javne ustanove u utvrđenim zakonskim rokovima,
- Odgovoran je za pravilno provođenje upravnih radnji u postupku izdavanja radnih dozvola.
- Odgovara za kompletnost predmeta u postupku rješavanja.
- Ispituje opravdanost žalbe na prvostepeno rješavanje predmeta i poduzima odgovarajuće radnje u postupku.
- obavlja i druge zadatke iz domena rada i poslove koje mu u zadatak stavi neposredni ruovodilac.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno i zakonito obavljanje poslova iz domena rada odjeljenja .

*Stručna sprema* : VSS, pravni fakultet,

*Radno iskustvo* : 3 godine iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit,

#### **2.4.2. Samostalni referent za izdavanje radnih dozvola**

- Prati i proučava propise iz oblasti zapošljavanja stranih državljanja i osoba bez državljanstva i stara se o njihovoj primjeni,
- Vršiti upravne radnje u prvostepenom postupku izdavanja radnih dozvola
- Daje informacije, savjete i upute strankama i drugim zainteresovanim licima o uslovima za sticanje radne dozvole,
- Vodi potrebne evidencije predmeta prvostepenog postupka,
- Daje podatke za izradu informacija i izvještaja iz domena izdavanja radnih dozvola,
- U utvrđenim rokovima ispituje opravdanost žalbe na prvostepeno rješavanje predmeta i poduzima odgovarajuće radnje u postupku,
- Odgovara za kompletnost predmeta i blagovremeno provođenje radnji u postupku rješavanja
- Provjerava da li na evidenciji nezaposlenih lica u Kantonu Sarajevo ima lica sa zanimanjem za koje se traži radna dozvola,
- Daje prijedlog Federalnom zavodu za zapošljavanje radi dobijanja saglasnost za izdavanje radne dozvole,
- Ukoliko stranka ima odobren boravak od strane MUP-a KS za period traženja važnosti radne dozvole istu izdaje uz potpis direktora JU «Službe za zapošljavanje KS» u trajanju do jedne godine,
- Za podnosioca zahtjeva koji nema odobren radni boravak izdaje potvrdu da je isti predao zahtjev i da traži radni boravak.
- Vodi evidencije poslodavaca, kojima je odobreno angažovanje zaposlenika, stranaca ili osoba bez državljanstva,
- Priprema statističke podatke o izdatim radnim dozvolama strancima i osobama bez državljanstva ,
- Saraduje sa inspekcijom rada Kantona Sarajevo,
- Vodi evidenciju uplaćenih sredstava za izdavanje radnih dozvola,

- U svom radu odgovoran je za primjenu zakona i internih akata .
- Radi i druge zadatke iz domena poslova i poslove koje dobije u zadatak od neposrednog rukovodioca.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno i zakonito obavljanje poslova iz domena svoga rada .

*Stručna sprema* : VŠS, viša upravna škola ili I stepen pravnog fakulteta,

*Radno iskustvo* : 2 godine iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

## **II / 5. B I R O I**

### **2.5.1. Šef biroa /**

- Organizuje i koordinira radom Biroa,
- Odgovara za ažurnost i zakonitost u radu, te kvalitetno obavljanje poslova,
- Pruža stručnu pomoć i informacije nezaposlenim licima,
- Sarađuje sa odgovarajućim opštinskim organom koji je zadužen za oblast rada i zapošljavanja,
- Ostvaruje neophodnu saradnju sa privrednim i drugim subjektima opštine i pruža im stručnu pomoć i potrebne informacije u vezi stanja zaposlenosti na području biroa,
- Analizira stanje na tržištu rada na području biroa,
- Izrađuje informacije i izvještaje o radu i stanju zaposlenosti i zapošljavanja na području biroa,
- Pruža stručnu pomoć zaposlenima u birou,
- Sarađuje sa drugim biroima i odjeljenjima u cilju efikasnijeg obavljanja poslova iz djelokruga rada biroa,
- Odgovara za rad i disciplinu, bezbjednost zaposlenika i imovine u Birou,
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu neposrednog rukovodioca.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga rada biroa.

*Stručna sprema* : VSS , fakultet društvenih, prirodnih ili tehničkih nauka

*Radno iskustvo* : 2 godine iskustva na poslovima uzapošljavanju,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

### **2.5.2. Stručni saradnik za posredovanje u zapošljavanju**

- Neposredno vrši posredovanje u zapošljavanju između poslodavca i osoba koje traže zaposlenje ili promjenu zaposlenja,
- Prema instrukcijama nadležnog sektora vrši istraživanja tržišta rada,
- Učestvuje u izradi i realizaciji programa zapošljavanja za potrebe poznatog poslodavca i tržišta rada,
- Informiše nezaposlene osobe o mogućnostima i uslovima zapošljavanja na području opštine i kantona,

- Izrađuje potrebne analize i izvještaje o rezultatima svoga rada,
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje povjerenih mu poslova i samostalan je u obavljanju stručnih poslova.

*Stručna sprema* : VSS, fakultet društvenih, prirodnih ili tehničkih nauka

*Radno iskustvo* : 2 godine iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : poznavanje rada na računaru

### **2.5.3.Samostalni referent za posredovanje u zapošljavanju**

- Prima i evidentira osobe koje traže zaposlenje,
- Vrší posredovanje u zapošljavanju između poslodavca i nezaposlene osobe,
- Vrší obradu podataka o nezaposlenim osobama u skladu sa odgovarajućim propisima,
- Vrší kotizaciju prijava o potrebama za zaposlenicima,
- Informiše nezaposlene osobe o uslovima i načinu ostvarivanja prava po osnovu nezaposlenosti u skladu sa zakonom i internim aktima.
- Neposredno pomaže nezaposlenim licima oko kompletiranja dokumentacije za ostvarivanje prava na novčanu naknadu i zdravstveno osiguranje,
- Radi i druge poslove iz djelokruga poslova po nalogu neposrednog rukovodioca.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje poslova iz domena svoga rada .

*Stručna sprema* : VŠS, viša škola ili I stepen fakulteta društvenih nauka,

*Radno iskustvo* : 2 godine iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit,poznavanje rada na računaru.

### **2.5.4.Referent za posredovanje**

- Vrší prijem nezaposlenih osoba,popunjava obrasce za prijavu i iste unosi u računar,
- Vrší redovnu prijavu na evidenciju nezaposlenih osoba u skladu sa rokovima javljanja ,
- Vrší posredovanje u zapošljavanju u skladu sa mogućnostima i potrebama poslodavaca,
- Informiše nezaposlenu osobu o uslovima i načinu ostvarivanja prava po osnovu nezaposlenosti u skladu sa zakonom i internim aktima,
- Prima i,kompletira, obrađuje i prosljeđuje zahtjeve za ostvarivanje prava po osnovu nezaposlenosti,
- Vodi propisane evidencije o nezaposlenim osobama i osobama koje traže promjenu zaposlenja,
- Vrší prijavu i odjavu nezaposlenih lica sa zdravstvenog osiguranja, ako u birou nije predviđen administrativni referent,
- Obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi neposredni rukovodilac.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje poslova iz domena svoga rada .

*Stručna sprema* : SSS, upravna, gimnazija, ekonomska ili druga srednja škola,

*Radno iskustvo* : 2 godine iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

### **2.5.5. Referent za administrativne poslove**

- Radi na izdavanju odgovarajućih potvrda i uvjerenja nezaposlenim osobama,
- Odgovara za prijem i otpremu pošte u Birou,
- Arhivira poštu i druge službene akte,
- Vršiti prijavu i odjavu nezaposlenih lica sa zdravstvenog osiguranja,
- Obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi neposredni rukovodilac.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje poslova iz domena svoga rada .

*Stručna sprema* : SSS, gimnazija, upravna, tehnička, ekonomska ili druga srednja škola

*Radno iskustvo* : 1 godina iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

## **III – SEKTOR ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE**

### **3. Rukovodioc sektora**

- Organizuje i rukovodi radom sektora.
- Prati provođenje propisa, koordinira i procjenjuje rad i izvršavanje poslova i odgovara za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova i radnih zadataka sektora.
- Učestvuje u izradi prijedloga zakonskih i podzakonskih akata,
- Učestvuje u pripremi izrade provedbenih propisa i opštih akata ustanove iz djelokruga rada sektora,
- Sarađuje i predlaže oblike saradnje sa odgovarajućim nadležnim organima i institucijama u cilju iznalaženja odgovarajućih rješenja iz djelokruga osnovne djelatnosti javne ustanove,
- Sarađuje sa rukovodiocima drugih sektora i odjeljenja u cilju obavljanja datih zadataka iz djelokruga poslova Službe,
- Vršiti izradu informacija i izvještaja iz djelokruga rada sektora.
- prema prirodi posla iz djelokruga rada sektora obavlja i druge zadatke.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslove iz djelokruga rada sektora.

*Stručna sprema* : VSS, pravni ili ekonomski fakultet,

*Radno iskustvo* : 5 godina iskustva na poslovima u struci,  
*Ostali uslovi* : položen stručni ispit

### **III/1. Odjeljenje za pravne poslove**

#### **3.1.1. Šef odjeljenja**

- Organizuje i koordinira rad u odjeljenju,
- Prati i proučava propise iz djelokruga rada odjeljenja,
- Učestvuje u izradi prijedloga rješenja, odluka, zaključaka ,ugovora i drugih pojedinačnih pravnih akata iz djelokruga rada odjeljenja .
- Učestvuje u postupku izrade provedbenih propisa i opštih akata ustanove iz djelokruga rada odjeljenja,
- Upućuje upite zakonodavnim organima i institucijama radi tumačenja određenih odredbi .
- Obavlja poslove upisa u sudski registar,te promjena u registraciji Javne ustanove ,
- Pruža stručnu pomoć zaposlenicima u u odjeljenju,
- Priprema izradu informacija i izvještaja iz djelokruga rada odjeljenja,
- Predlaže i preduzima mjere za ostvarivanje potrebne saradnje sa drugim odjeljenjima ustanove,
- Po datoj punomoći zastupa Javnu ustanovu pred sudovima i drugim organima,
- Radi druge poslove koji proizilaze iz prirode posla odjeljenja,koje mu u zadatak stavi neposredni rukovodilac.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno i zakonito obavljanje poslova iz domena rada odjeljenja .

*Stručna sprema* : VSS, završen pravni fakultet,

*Radno iskustvo* : 3 godine iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit,

#### **3.1.2. Stručni saradnik za rad organa upravljanja , nadzora i drugih stručnih tijela**

- Sarađuje sa direktorom, predsjednikom upravnog i nadzornog odbora i predsjednicima privremenih stručnih tijela na izradi prijedloga dnevnog reda ,
- Priprema materijale za rad organa upravljanja , nadzora i drugih stručnih tijela,
- Zaprima poštu upućenu ovim organima i o istoj izvještava predsjednike,
- Učestvuje na sastancima organa upravljanja, nadzora i drugih stručnih tijela, uredno vodi zapisnike o istim,
- Učestvuje u izradi odluka i zaključaka donesenih na sjednicama ovih organa i brine se o njihovoj realizaciji,
- Učestvuje u izradi izvještaja, informacija, stavova organa upravljanja, nadzora i drugih stručnih tijela.
- Informiše osnivača i nadležna ministarstva o radu organa upravljanja, nadzora i drugih stručnih tijela,
- Obezbeđuje jednoobraznost metoda i postupaka i rokova izvršenja radnih zadataka Javne ustanove Službe za zapošljavanje, shodno Programu rada i

zaključcima Vlade Kantona, resornog ministarstva i svih drugih nadležnih institucija.

- Prati realizaciju zaključaka, odluka i drugih zadataka datih od strane Upravnog , Nadzornog odbora , Vlade Kantona Sarajevo i resornog ministarstva.
- Obavlja i druge zadatke iz domena prirode poslova koje mu u obavezu stavi neposredni rukovodilac.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje poslova i samostalan je u obavljanju poslova koji su mu dati u zadatak,.

*Stručna sprema* : VSS, završen pravni fakultet ili drugi fakultet društvenih nauka

*Radno iskustvo* : 2 godine iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

### **3.1.3. Samostalni referent za kadrovske poslove i prava po osnovu rada**

- Prati i vrši primjenu propisa iz oblasti rada.
- Vodi propisane evidencije iz oblasti rada "Službe za zapošljavanje".
- Obavlja sve poslove u vezi ostvarivanja prava po osnovu rada u skladu sa Zakonom o radu, Općim Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu.
- Obavlja poslove vezane za prijem zaposlenika Konkursom/oglasom.
- Vrš izradu ugovora o radu i drugih rješenja i akata koja imaju za cilj ostvarivanje prava zaposlenika po osnovu rada.
- Obavlja sve personalne poslove, ažurira i čuva personalna dosijea.
- Obavlja poslove prijave i odjava zaposlenika na PIO i Zdravstveno osiguranje.
- Vodi matičnu knjigu zaposlenih radnika.
- Vrš izradu evidencija zaposlenika po odgovarajućim zahtjevima.
- Izdaje razne vrste potvrda i uvjerenja iz domena rada i radnog odnosa zaposlenika.
- Obavlja i druge poslove iz domena prirode poslova koje mu u zadatak stavi neposredni rukovodilac.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje poslova i samostalan je u obavljanju poslova koji su mu dati u zadatak,.

*Stručna sprema* : VŠS, završena viša upravna škola ili I stepen pravnog fakulteta

*Radno iskustvo* : 2 godine iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit,

### **3.1.4. Zaposlenik na poslovima umnožavanja materijala**

- Vrš umnožavanje materijala na fotokopir aparatu-rotoprinteru i planokopu.
- Vrš uvezivanje umnoženog materijala i dostavlja isti na daljnu upotrebu nadležnim sektorima.



- Vodi evidenciju o kopiranom materijalu, zaprimljenim tehničkim sredstvima.
- Odgovoran je za blagovremeno dostavljanje umnoženog materijala, te za tehnička sredstva sa kojima je zadužen.
- Obavlja i druge zadatke iz domena poslova koje mu u obavezu stavi neposredni rukovodilac.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje poslova iz domena svoga rada .

*Stručna sprema* : SSS, srednja škola tehničkog smjera ,

### **3.1.5. Daktilograf**

- kuca i vrši prepis svih materijala, akata, uputstava, odluka, zaključaka i drugih materijala,
- vrši sravnjenje prepisanog teksta sa originala,
- odgovoran je za uredno izvršavanje zadataka i tačan prepis originala ,
- odgovoran je za računar za koji je zadužen, kao i druga pomagala u radu,
- vodi evidenciju izvršenih zadataka.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje poslova iz domena svoga rada .

*Stručna sprema* : NK ili NSS ,završena dvogodišnja stenodaktilografsku školu, zvanje daktilografa, stenografa ili završena osnovna škola i kurs za daktilografiju i stenografiju

*Radno iskustvo* : 2 godine na poslovima daktilografa,

*Posebni uslovi* : poznavanje rada na računaru

## **III /2. ODJELJENJE PISARNICE I ARHIVE**

### **3.2.1. Šef odjeljenja**

- Prati propise iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja javne ustanove i odgovoran je za njihovu pravilnu primjenu,
- Organizuje rad u pisarnici i prati arhivske knjige.
- Vodi brigu o pečatima i štambiljima, njihovoj distribuciji, uništenju i izradi novih.
- Stara se o obezbjeđenju normalnih uvjeta rada pisarnice i arhive,
- Pruža stručnu pomoć zaposlenicima u u odjeljenju,
- Priprema izradu informacija i izvještaja iz djelokruga rada odjeljenja,
- Lično je odgovoran za pečate i štambilje sa kojima je zadužen,
- Predlaže i preduzima mjere za ostvarivanje potrebne saradnje sa drugim odjeljenjima ustanove,
- Radi druge poslove koji proizilaze iz prirode posla odjeljenja, koje mu u zadatak stavi neposredni rukovodilac.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno i zakonito obavljanje poslova iz domena rada odjeljenja .

*Stručna sprema* : VSS i VŠS , pravni fakultet I ili II stepen ili višu upravnu,

*Radno iskustvo* : 3 godine iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit,

### **3.2.2. Samostalni referent za poslove pisarnice i arhivske poslove**

- Vršiti prijem signirane pošte i uvodi je u djelovodni protokol.
- Daje podatke iz upisnika radi izrade izvještaja i informacija,
- Stara se o blagovremenoj otpremi pošte ,
- Otprema poštu i vrši sve druge poslove u vezi sa prijemom, uvođenjem u propisane evidencije u skladu sa Upustvom o vođenju kancelarijskog poslovanja .
- Dostavlja popis arhivske građe za prethodnu godinu nadležnom arhivu.
- Obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi neposredni rukovodilac.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje poslova i samostalan je u obavljanju poslova koji su mu dati u zadatak,.

*Stručna sprema* : VŠS, viša upravna škola ili I stepen pravnog ili drugog fakulteta društvenih nauka

*Radno iskustvo* : 2 godine iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit,

### **3.2.3. Referent za poslove pisarne –upisničar**

- Vodi djelovodnik predmeta i akata i odgovoran je za tačnost unesenih podataka u upisnik prvostepenih predmeta,
- Popunjava omote predmeta sa poimničnim opisom svih priloga u predmetu,
- Razvrstava i ulaže podneske u predmete,
- Vršiti razvođenje predmeta po njihovom rješavanju,
- Odgovara za kompletnost predmeta u njegovoj fazi rada po predmetu,
- Lično je odgovoran za pečate i štambilje sa kojima je zadužen,
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjeljenja po nalogu neposrednog rukovodioca.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje poslova iz domena svoga rada .

*Stručna sprema* : SSS, gimnazija, upravna tehnička, ili druga srednja škola

*Radno iskustvo* : 1 godina iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit.

#### **3.2.4. Arhivar**

- Zaprima predmete za arhiviranje i iste arhivira,
- Vodi arhivske knjige po godinama i kvalifikacionim oznakama,
- Dostavlja popis arhivske građe za prethodnu godinu nadležnom arhivu,
- Odgovoran je za arhiviranje arhivske građe u nadležnom arhivu,
- Stara se o obezbjeđenju optimalnih uslova u prostorijama u kojima se čuva arhivska građa,
- Pruža pomoć zaposlenicima i strankama u traženju arhivske građe,
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga svoga rada.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje poslova iz domena svoga rada .

*Stručna sprema* : SSS, gimnazija, upravna tehnička, ili druga srednja škola

*Radno iskustvo* : 1 godina iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit.

#### **3.2.5. Kurir – poštonoša**

- Vršiti donošenje i odnošenje pošte, poziva i obavještenja.
- Vršiti distribuciju materijala za Upravni i Nadzorni odbor, Komisije i druge organe u "Službi za zapošljavanje", prvenstveno za biro u okviru Javne ustanove .
- Pomaže kod pakovanja pošte za otpremanje.
- Uredno čuva receptise i vraća ih na protokol.
- Obavlja i druge poslove iz domena djelokruga rada odjeljenja i poslove koje mu u zadatak stavi neposredni rukovodilac.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje poslova iz domena svoga rada .

*Stručna sprema* : NK, KV ili SSS ,završenu osnovna škola ili srednju školu

### **III/3 ODRŽAVANJE ZAPOSLOVANJE ZAPOSLOVANJE, ZAŠTITE OBJEKATA I LICA**

#### **3.3.1. Šef odjeljenja**

- Organizuje rad i rukovodi odjeljenjem.
- Brine o osiguranju imovine "Službe za zapošljavanje" i preduzima mjere zaštite.
- Brine permanentno o održavanju objekata, opreme i materijalno –tehničkih sredstava i inventara.
- Utvrđuje način organizovanja i provedbe mjera sigurnosti od značaja za uspješno funkcioniranje u ratu i uslovima neposredne ratne opasnosti u Službi

- Učestvuje u izradi plana mobilizacije i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u ratnim okolnostima.
- Vršiti izradu Plana mjera zaštite na radu i zaštite od požara i brine se o njegovom provođenju
- Prati propise iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara i drugih elementarnih nepogoda
- Vodi računa o prijavama nastalih šteta.
- Prati propise iz oblasti javnih nabavki i stara se o njihovoj primjeni.
- Prati i organizuje rad u ekonomatu.
- Obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi neposredni rukovodilac.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno i zakonito obavljanje poslova iz domena rada odjeljenja .

*Stručna sprema* : VSS ili VŠS ,Fakultet ili viša škola društvenog ili tehničkog smjera

*Radno iskustvo* : 3 godine iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit,

### **3.3.2.Smostalni referent / referent za nabavku i ekonomat**

- Preduzima opšte mjere zaštite po svim segmentima imovine "Službe za zapošljavanje" i čuva dokumentaciju o preduzetim mjerama.
- Priprema prijave nastalih šteta po osnovu osiguranja imovine "Službe za zapošljavanje".
- Brine o održavanju i čuvanju materijalno tehničkih sredstava.
- Vršiti nabavku na osnovu prethodno zaključenih ugovora sa dobavljačima i izdaje na upotrebu osnovna sredstva, inventar, sitni inventar i potrošni materijal.
- Vodi propisane evidencije u ulazu, izlazu i stanju osnovnih sredstava, inventara, sitnog inventara i potrošnog materijala.
- Prikuplja prijedloge za rashodovanje dotrajalih i neupotrebljivih osnovnih sredstava, inventara, sitnog inventara i preduzima mjere za rashodovanje, prodaju ili uništenje tih sredstava.
- Na osnovu prispjelih računa kompletira dokumenta o ulazu i izlazu .
- Vršiti narudžbe nabavke i dostavlja ih na realizaciju nadležnom odjeljenju.
- Učestvuje u radu popisnih Komisija koje obavljaju inventarisanje i obezbjeđuje potrebnu dokumentaciju za njihov nesmetan rad.
- Obavlja i druge zadatke iz domena poslova koje mu u zadatak stavi neposredni rukovodilac.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga poslova koji su mu dati u zadatak.

*Stručna sprema* : VŠS ili SSS, viša ili srednja škola društvenog ,tehničkog ili drugog smjera

*Radno iskustvo* : 2 godine iskustva na poslovima u struci,

*Ostali uslovi* : položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

### 3.3.3. Portir – informator stranaka

- Obavlja poslove recepcionera, po potrebi i poslove telefoniste.
- Vodi evidenciju ulaska i izlaska zaposlenika .
- Vršiti usmjeravanje stranaka i istim izdaje propusnice uz predočenje lične karte.
- Vodi brigu da stranke bez razloga ne borave u službenim prostorima "Službe za zapošljavanje".
- Uz prethodnu provjeru upućuje stranku do zaposlenika, čiju uslugu treba stranka.
- Daje obavještenja strankama.
- Obavlja i druge zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za ažurno obavljanje poslova iz domena rada odjeljenja .

*Stručna sprema* : SSS ili KV , srednja škola ,

### 3.3.4. Zaposlenik na obezbjeđenju

- Vodi brigu o bezbjednosti objekata, opreme i materijalno tehničkih sredstava i inventara i fizičkih lica u objektu
- Prijavljuje nastale štete neposrednom rukovodiocu,
- Vodi brigu o spriječavanju šteta i otklanjanju eventualnih posljedica izazvanih raznim vrstama nepogoda i nepažnje,
- Brine se o primjeni propisa iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara i drugih elementarnih nepogoda,
- Obavlja I druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za bezbjednost poslovnog objekta i lica u njemu.

*Stručna sprema* : SSS ili KV , srednja školu

*Ostali uslovi* : položen ispit za tehničku zaštitu ,

### 3.3.5. Vozač – dispečer

- Vršiti poslove prevoza u skladu sa dobijenim nalogima.
- Vršiti prevoz pošte i paketa, po potrebi donosi i odnosi poštu.
- Vršiti dostavu potrebnih materijala za biroa po općinama.
- Odgovoran je za ispravnost i čistoću vozila:
- Vršiti sitne intervencije opravke vozila.
- Predlaže nabavku opreme za vozilo, opravke i zamjenu dijelova na vozilu.
- Uredno vodi evidenciju o korištenju vozila, goriva maziva i ostalih neophodnih sredstava.
- Vodi evidenciju o pređenoj kilometraži i u tom smislu podnosi izvještaj.
- Brine o blagovremenim tehničkim pregledima vozila.
- Obavlja i druge zadatke i poslove koje mu u zadatak stavi neposredni rukovodilac.

Radi u normalnim uvjetima.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje poslova iz djelokruga poslova koji su mu dati u zadatak.

*Stručna sprema* : SSS ili KV, srednju školu saobraćajne struke,

*Ostali uslovi* : vozački ispit **B** kategorije i položen državni ispit,

### **3.3.6.Zaposlenik na održavanju zgrade-poslovnih prostora**

- Obavlja sitne opravke na zgradama i inventaru.
- Vršiti kontrolu ispravnosti instalacija i poduzima potrebne mjere za otklanjanje nastalih kvarova.
- Brine se o prenosu materijala i inventara.
- Vršiti redovno zagrijavanje poslovnih prostorija i odgovoran je za ispravno funkcionisanje grijanja.
- Preduzima adekvatne potrebne mjere za otklanjanje nastalih kvarova.
- Brine se i odgovara za nabavku, smještaj i obezbjeđenje potrebnih količina energenata.
- Vršiti kontrolu ispravnosti električnih, vodovodnih i grejnih instalacija.
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje poslova iz djelokruga poslova koji su mu dati u zadatak.

*Stručna sprema* : KV ili VKV, metalske , elektro ili drvene struke

*Posebni uslovi* : Položen ispitom za rukovodioca kotlovskim postrojenjima

*Radno iskustvo* : 1 godina iskustva na poslovima u struci,

### **3.3.7.Kuhar-konobar**

- Rukuje inventarom bifea,
- Predlaže nabavku artikala za potrebe bifea.
- Spravlja sve vrste napitaka za zaposlenike i poslužuje zaposlenike.
- Drži čistim i urednim sitni inventar i brine o opštoj higijeni.
- Po završetku radnog vremena ostavlja urednim inventar i opremu ,kao i prostor bifea.
- Obavlja i druge zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca.

Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje poslova iz djelokruga poslova koji su mu dati u zadatak.

*Stručna sprema* : KV , srednja ugostiteljska škola, zanimanje kuhar ili konobar.

*Radno iskustvo* : 1 godina iskustva na poslovima u struci,

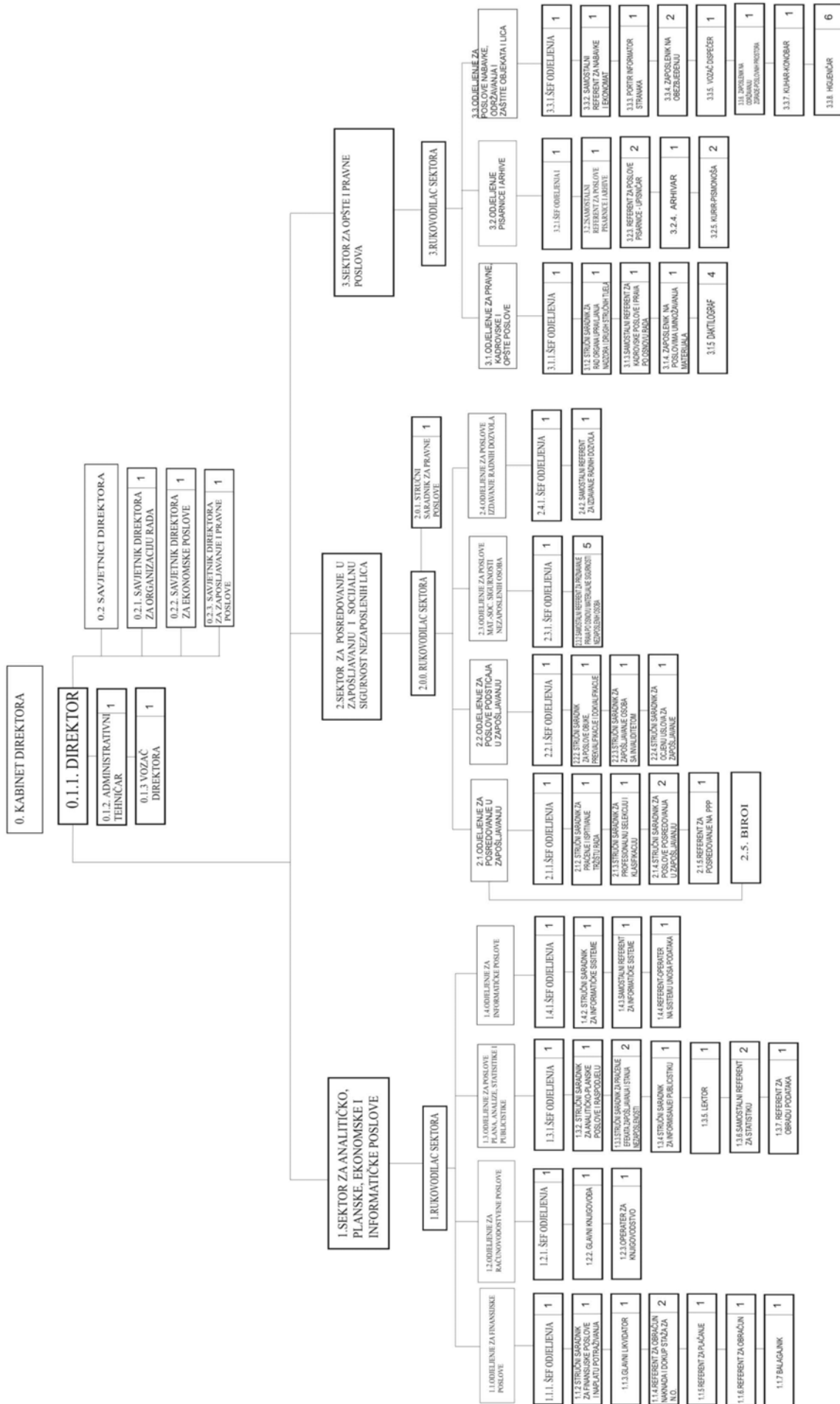
### **3.3.9.Higijeničar**

- Obavlja poslove održavanja higijene poslovnih prostorija ,inventara i sredstava za rad ,te hodnika ,holova i nus prostora.
- Povremeno čisti prozore,te vodi brigu o pranju zavjesa, itisona.
- Po završavanju poslova,prozore,vrata obavezno zatvara,gasi svjetla ,po potrebi obavlja poslove donosa i odnošenja pošte za potrebe poslovne zgrade ili biroa u sastavu "Službe za zapošljavanje".
- Obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi neposredni rukovodilac.

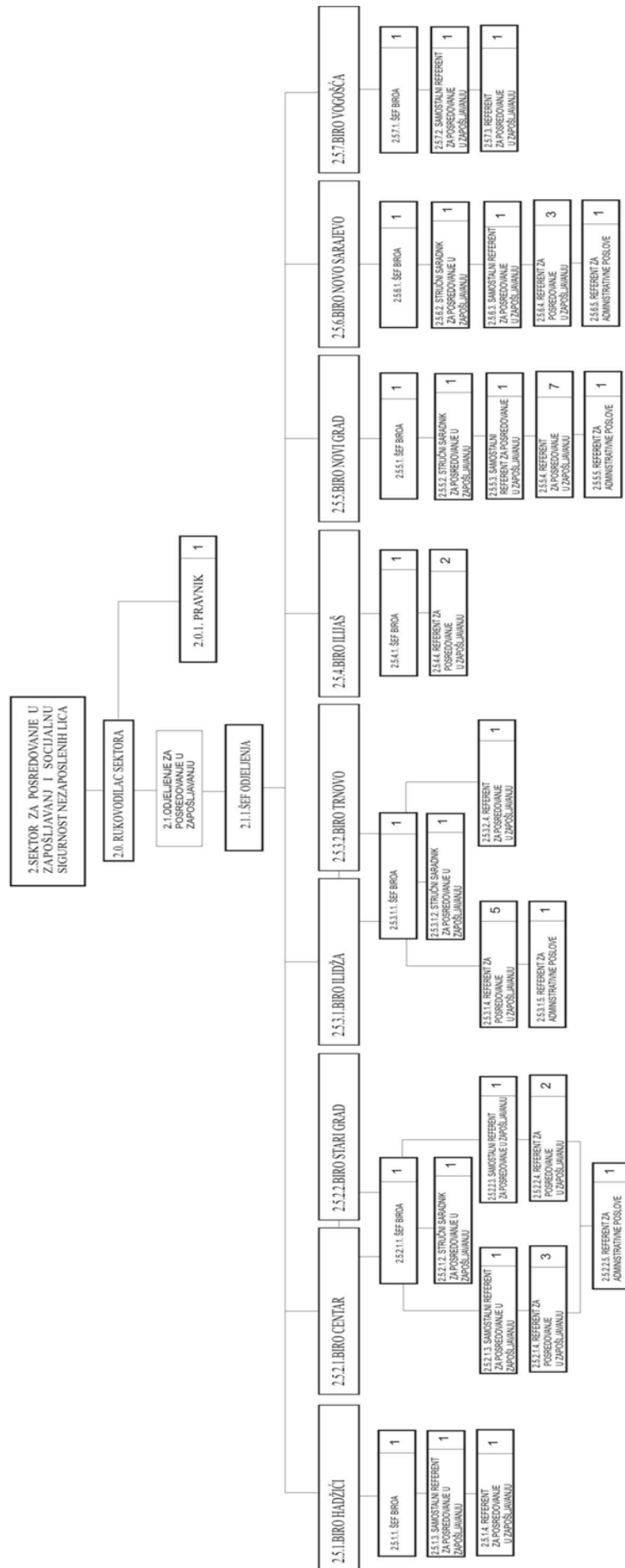
Odgovoran je za redovno i uredno obavljanje poslova koji su mu dati u zadatak.

*Stručna sprema* : NK

C - ŠEMATSKI PREGLED ORGANIZACIONE STRUKTURE







Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
KANTON SARAJEVO  
Javna ustanova "Služba za zapošljavanje  
Kantona Sarajevo" - Sarajevo  
SARAJEVO



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
CANTON SARAJEVO  
Establishment with public attorney "Canton  
Sarajevo employment agency" - Sarajevo  
SARAJEVO

Broj: 0108-5247/05  
Sarajevo, 21.10.2005.g.

Na osnovu člana 16.stav 1. a u skladu sa članom 43. Statuta Javne ustanove «Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo, Upravni odbor je na sjednici održanoj 17.10.2005. godine donio

## ODLUKU

### I

Utvrđuje se prijedlog Pravilnika o radu Javne ustanove «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo u skladu sa primjedbama i sugestijama Ministarstva za rad socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.

### II

Pravilnik o radu iz tačke I ove odluke počeo će se primjenjivati nakon dobijanja saglasnosti od strane Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.

### II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA  
/Azemina Čerimagić, dipl.ecc/



Sarajevo, Đoke Mazalića 3, web-stranica: [www.iuszzks.com.ba](http://www.iuszzks.com.ba)  
e-mail adresa: [iuszzks@bih.net.ba](mailto:iuszzks@bih.net.ba)  
Tel: ++387 (33) 204-150, fax: 204-177, ISDN: 251-260  
Matični broj: 4200304610003; Poreski broj: 01079085;  
Žiro račun Raiffeisen bank d.d. BiH broj: 1610000027460032

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
**KANTON SARAJEVO**  
*Ministarstvo za rad, socijalnu  
politiku, raseljena lica i izbjeglice*



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and  
Herzegovina  
**CANTON SARAJEVO**  
*Ministry of work, social affairs,  
Displaced persons and refugees*

Broj:13-6-34-26654  
Sarajevo, 27.10.2005.godine

Na osnovu člana 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, broj 35/05) i člana 42. stav 2. Statuta JU «Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo», broj 4/05), Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, donosi

## O D L U K U

### O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILNIK O RADU JU «SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE KANTONA SARAJEVO» SARAJEVO

#### I

Daje se saglasnost na Pravilnik o radu JU «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo broj: 01/08-5247/05, koji je Upravni odbor dana 17.10.2005.godine donio na svojoj sjednici.

#### II

Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana donošenja.

Dostaviti:

1. JU «Službi za zapošljavanje Kantona Sarajevo» Sarajevo  
-direktoru,  
2. Upravnom odboru,
2. evidenciji,
3. a/a.



Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1, Tel: ++  
387 (33) 56 20 89 , Fax: 56 20 90