

01-412/21  
Javna ustanova „Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“ 24.12.2021.

**Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**  
Javne ustanove „Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“

Sarajevo, decembar 2021.godine

Na osnovu Člana 27. stav 1. alineja 6. i 37. stav 2. Zakona o ustanovama (“Službeni list RBiH”, br. 6/92, 8/93 i 13/94), Člana 118. Zakona o radu (“Službene novine Federacije BiH”, br. 26/16 i 89/18), Člana 58. Pravila JU „Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“, Upravni odbor JU „Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“, na 4. redovnoj sjednici održanoj dana 24.12.2021. godine, **d o n o s i**

## **Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove „Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutrašnja organizacija, broj i nazivi radnih mjesta organizacionih jedinica, nazivi i raspored poslova po organizacionim jedinicama s opisom poslova, potrebni uslovi za rad na tim poslovima, broj izvršilaca i druga pitanja u Javnoj ustanovi Međunarodni centar z djecu i omladinu Novo Sarajevo“ (u daljem tekstu Centar ).

#### **Član 2.**

Centar vrši sve poslove u okviru registrovane djelatnosti u skladu s propisima koji se temelje na relevantnim zakonima, odlukama Osnivača i vlastitim planovima poslovanja.

#### **Član 3.**

U svrhu obezbjeđenja uslova za zakonito, efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga registrovane djelatnosti, direktor Centra organizuje rad na način kojim se obezbjeđuje:

- efektivno izvršavanje poslova iz djelokruga registrovane djelatnosti;
- zakonito poslovanje Centra;
- efikasno rukovođenje, koordinacija i nadzor nad izvršavanjem poslova;
- ostvarivanje saradnje s drugim pravnim subjektima koji se bave istom ili sličnom djelatnošću;
- puna zaposlenost radnika i maksimalno korištenje njihovih stručnih i drugih radnih sposobnosti;

#### **Član 4.**

Prijem u radni odnos kao i raspoređivanje radnika u Centru, vrši se radi obavljanja utvrđenih poslova radnog mjesta, a u skladu s uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Prijem u radni odnos vrši se u skladu sa Pravilnikom o zapošljavanju u Javnoj ustanovi.

#### **Član 5.**

Iz djelokruga poslova koji su im povjereni, svi radnici, odgovaraju za:

- ažurno, blagovremeno i tačno izvršavanje povjerenih im poslova;
- provođenje i primjenu mjera iz oblasti zaštite na radu i protivpožarne zaštite
- čuvanje sredstava rada;
- čuvanje poslovne tajne Centra.

Zbog širokog dijapazona poslova manjeg obima, koji se povremeno javljaju u Centru, radnici su dužni da, prema potrebama Centra, a po nalogu direktora, obavljaju i druge poslove u skladu sa njihovom stručnom spremom i sposobnostima.

## II ORGANIZACIONA STRUKTURA USTANOVE

### Član 6.

Radi što efektivnijeg obavljanja poslova, rad u Ustanovi je organiziran u tri nivoa:

- A) Uprava Ustanove – direktor
- B) Odjeli
  - Odjel za opće poslove
  - Odjel za kulturno-umjetničke i projektne djelatnosti
  - Odjel za informisanje
  - Odjel za tehniku i održavanje

### Član 7.

Šematski prikaz organizacione strukture Centra prikazan je u Prilogu 1: Šematski prikaz organizacione strukture Javne ustanove „Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“ potpuna odgovornost i sastavni je dio ovog Pravilnika.

## III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U CENTRU

### Član 8.

U okviru Centra sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

Uprava ili odjel	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršilaca
Uprava	<b>Direktor</b>	VSS	1
Odjel za informisanje	<b>Stručni saradnik za marketing informisanje i odnose s javnošću</b>	VSS	1
Odjel za opće poslove	<b>Sekretar</b>	VSS	1
	<b>Stručni saradnik za pravne poslove</b>	VSS	1
	<b>Stručni saradnik za ekonomske poslove</b>	VSS	1
	<b>Blagajnik</b>	SSS	1
Odjel za kulturno-umjetničke i projektne djelatnosti	<b>Koordinator za koordinaciju, projektnih aktivnosti, sekcija i saradnju sa organizacijama</b>	VSS	1
	<b>Projekt menadžer</b>	VSS	1
Odjel za tehniku i održavanje	<b>Tehničar za audio - video tehniku i održavanje</b>	SSS	1
	<b>Repcioner</b>	SSS	4
	<b>Domar</b>	VKV/SSS / KV	1
	<b>Higijeničarke</b>	NK/SSS	3

### Član 9.

Radnik pri zasnivanju radnog odnosa, pored općih uslova utvrđenih zakonskim i podzakonskim aktima, mora ispunjavati i opće i posebne uslove za radno mjesto koji su utvrđeni ovim Pravilnikom.

#### Član 10.

U skladu s odredbama Pravilnika o radu, direktor Centra ima diskreciono pravo da na radna mjesta iz članu 11. ovog Pravilnika, a za koja nisu predviđeni posebni uslovi koji se tiču radnog iskustva primi radnika - pripravnika.

#### Član 11.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo, utvrđeno relevantnim zakonskim propisima ili ovim Pravilnikom, uslov za obavljanje poslova određenog zanimanja, direktor Ustanove može lice koje završi školovanje za takvo zanimanje, primiti na stručno osposobljavanje za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa – volonterski rad, a u skladu s Pravilnikom o radu Centra.

### IV OPISI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

U skladu s organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Javne ustanove „Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“ (u daljem tekstu Centar) opisi poslova za pojedinačna radna mjesta u Centru su sljedeća:

#### 1. DIREKTOR

2.

##### A. OPĆI PODACI

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| 1. Naziv radnog mjesta          | : Direktor Centra   |
| 2. Profil stručne spreme        | : Pravni fakultet ili Ekonomski fakultet  |
| 3. Stepen stručne spreme        | : VII (240 ETCS)  |
| 4. Radno iskustvo               | : 5 godina iskustva u struci, od čega najmanje jedna godina na poslovima rukovođenja  |
| 5. Broj izvršilaca              | : 1   |
| 6. Kategorizacija radnog mjesta | : Rukovodno   |
| 7. Posebni uvjeti               | : Aktivno korištenje računara<br>: Poželjno poznavanje jednog stranog jezika<br>: Ostali uvjeti prema važećim aktima Ustanove |

##### B. OPIS POSLOVA I RADNI ZADACI

- organizira i rukovodi procesom rada i poslovanja Centra;
- zastupa i predstavlja Centar bez ograničenja;
- odgovoran je za zakonitost rada Centra;
- podnosi izvještaje Upravnom i Nadzornom odboru o poslovanju i finansijskom poslovanju Centra;
- predlaže poslovne politike, planove rada i razvoja te preduzima mjere za njihovo provođenje;
- predlaže organizaciju i sistematizaciju rada Centra;
- donosi pojedinačna akta u skladu s općim aktima Centra;
- izvršava i organizira sprovođenje odluka Upravnog i Nadzornog odbora;
- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa;
- utvrđuje prijedlog općih akata;
- vrši druge poslove u interesu Centra u skladu s relevantnim zakonima i internim aktima Centra.

##### C. ODGOVORNOST

#### 1. Za posao i proces rada:

Odgovara Upravnom i Nadzornom odboru Centra za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i radnih zadataka, primjenu zakona i podzakonskih akata iz domena nadležnosti Upravnog i Nadzornog odbora.

#### 2. Za povjerena sredstva:

Odgovara za racionalno korištenje i raspolaganje sredstvima Centra.

**3. Za sigurnost:**

Odgovara za stvaranje uvjeta za primjenu zakonom propisanih mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite u Centru.

**3. SEKRETAR**

**A. OPĆI PODACI**

1. Naziv radnog mjesta	: Sekretar
2. Profil stručne spreme (zanimanje)	: Pravni fakultet
3. Stepen stručne spreme	: VII (240 ETCS)
4. Radno iskustvo	: 2 godine
5. Broj izvršilaca	: 1
6. Kategorizacija radnog mjesta	: Rukovodno
7. Posebni uvjeti	: Aktivno korištenje računara : Poželjno poznavanje jednog stranog jezika

**B. OPIS POSLOVA I RADNI ZADACI**

- prati zakonske propise i usklađuje normativna akta Centra sa pozitivnim zakonskim propisima;
- Vođenje personalne dokumentacije i evidencije zaposlenika u matičnoj knjizi radnika
- kontrolira ugovore o radu, dodatnom obrazovanju, izrađuje ugovore, rješenja i odluke iz radnih odnosa, prijava i odjava zaposlenih;
- Saraduje sa direktorom, Upravnim i Nadzornim odborom, stručnim saradnicima i drugim radnicima Centra, nadležnim službama i organima osnivača, inspeksijskim službama nadležnim za kontrolu rada Centra, obrazovnim ustanovama i drugim pravnim subjektima.
- Učestvuje u pripremama sjednica organa upravljanja i pruža pravnu pomoć, predsjedniku organa i direktoru
- sačinjava odluke, zaključke i preporuke sa sjednica Upravnog i Nadzornog odbora .
- učestvuje u izradi plana i upravljanja ljudskim resursima;
- kontrolira plan godišnjih odmora, plan penzionisanja;
- Čuva i rukuje pečatom i štambiljom Centra
- obavlja i druge poslove i zadatke propisane važećim opštim aktima Centra, odnosno po nalogu direktora Centra .

**C. ODGOVORNOST**

**1. Za posao i proces rada:**

Odgovara Direktor Ustanove za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i radnih zadataka Odjela općih poslova i primjenu zakonskih i podzakonskih akata u praksi.

**2. Za povjerena sredstva:**

Odgovara za sredstva i inventar koji mu je povjeren na upravljanje i korištenje.

**3. Za sigurnost:**

Odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i sigurnost na svom radnom mjestu

#### 4. STRUČNI SARADNIK ZA INFORMISANJE I ODNOS E S JAVNOŠĆU

##### A. OPĆI PODACI

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 1. Naziv radnog mjesta               | : Stručni saradnik za informisanje i odnose s javnošću              |
| 2. Profil stručne spreme (zanimanje) | : Fakultet društvenog smjera  |
| 3. Step en stručne spreme            | : VII (180 ETCS)  |
| 4. Radno iskustvo                    | : 1 godina  |
| 5. Broj izvršilaca                   | : 1   |
| 6. Kategorizacija radnog mjesta      | : Ostalo  |
| 7. Posebni uvjeti                    | : Aktivno korištenje računara<br>: Poznavanje jednog stranog jezika |

##### B. OPIS POSLOVA I RADNI ZADACI

- implementira aktivnosti marketinga koje doprinose poboljšanju prepoznatljivosti Centra, njenih aktivnosti i ostvarenih rezultata;
- radi na animiranju potencijalnih korisnika usluga Centra;
- obavlja poslove predstavnika Centra za odnose s javnošću (PR);
- priprema saopštenja za javnost;
- koordinira rad s medijima;
- prati aktivnosti Centra i vrši promociju tih aktivnosti;
- sudjeluje u izradi različitih promotivnih materijala;
- priprema i predlaže godišnje planove marketinških aktivnosti Centra;
- podnosi mjesečne i godišnje izvještaje o realizaciji marketinških programa i aktivnosti;
- obavlja administrativne poslove vezane za marketinške aktivnosti;
- obavlja voditeljske poslove na određenim događajima u organizaciji Centra;
- vodi fototeku Centra i vrši godišnju reviziju iste;
- učestvuje u pripremi i izradi projekata Centra, te sačinjavanje evidencije o implementaciji i pravdanju istih, a prema nalogu vođe projektnog tima;
- u skladu sa svojom stručnom spremom i radnim sposobnostima radi druge poslove po nalogu Direktora.

##### C. ODGOVORNOST

###### 1. Za posao i proces rada:

Odgovara Direktor u Ustanove za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i radnih zadataka iz marketinga i odnosa s javnošću.

###### 2. Za povjerena sredstva:

Odgovara za sredstva i inventar koji mu je povjeren na upravljanje i korištenje.

###### 3. Za sigurnost:

Odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i sigurnost na svom radnom mjestu.

#### **4. STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE**

##### **A. OPĆI PODACI**

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 1. Naziv radnog mjesta               | : Stručni saradnik za pravne poslove                                |
| 2. Profil stručne spreme (zanimanje) | : Pravni fakultet   |
| 3. Stepen stručne spreme             | : VII (ETCS 240)  |
| 4. Radno iskustvo                    | : 1 godina  |
| 5. Broj izvršilaca                   | : 1   |
| 6. Kategorizacija radnog mjesta      | : Ostalo  |
| 7. Posebni uvjeti                    | : Aktivno korištenje računara<br>: Poznavanje jednog stranog jezika |

##### **B. OPIS POSLOVA I RADNI ZADACI**

- prati relevantnu zakonsku regulativu koja se odnosi na Centar i sugerira usklađivanje normativnih akata Centra s relevantnim propisima;
- odgovara za usklađenost općih akata Centra s relevantnim propisima zasnovanim na zakonskim i podzakonskim aktima;
- učestvuje u izradi općih i pojedinačnih akata Centra i priprema njihove nacрте u saglasnosti sa Sekretarom i direktorom Centra;
- priprema materijale za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora u saglasnosti s direktorom Centra;
- vodi administraciju iz oblasti rada i radnih odnosa;
- vodi arhivu internih akata Centra;
- uz saglasnost Sekretara i direktora priprema rješenja, odluke, uvjerenja, prijave, objave i druga dokumenta;
- izrađuje akte iz oblasti rada Centra
- vrši prijem i obradu zahtjeva za javne nabavke i sprovodi javne nabavke u skladu sa zakonskim propisima i propisima Centra
- vodi brigu o personalnoj dokumentaciji radnika i njenoj ažurnosti;
- učestvuje u pripremi i izradi projekata JU, kao i sačinjavanju evidencije o implementaciji i pravdanju istih, a prema nalogu direktora;
- u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima, radi i druge poslove od interesa za Centar po nalogu Sekretara ili direktora.

##### **C. ODGOVORNOST**

###### **1. Za posao i proces rada:**

Odgovara direktoru i sekretaru Centra

###### **2. Za povjerena sredstva:**

Odgovara za sredstva i inventar koji mu je povjeren na upravljanje i korištenje.

###### **3. Za sigurnost:**

Odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i sigurnost na svom radnom mjestu.

#### 4. STRUČNI SARADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

##### A. OPĆI PODACI

1. Naziv radnog mjesta	: Stručni saradnik za ekonomske poslove
2. Profil stručne spreme (zanimanje)	: Ekonomski fakultet
3. Stepen stručne spreme	: VII (ETCS 240)
4. Radno iskustvo	: 1 godina
5. Broj izvršilaca	: 1
6. Kategorizacija radnog mjesta	: Ostalo
7. Posebni uvjeti	: Aktivno korištenje računara : Poznavanje jednog stranog jezika

##### B OPIS POSLOVA I RADNI ZADACI

- pomaže pripremi razvojnih planova i programa rada Centra;
- pomaže u izradi godišnjih i drugih izvještaja Centra;
- učestvuje u pripremi i izradi finansijskih planova
- usmjerava i kontroliše rad blagajnika;
- redovno kontroliše stanje blagajne;
- vodi evidenciju o zaduženju karata za manifestacije Ustanove i iznajmljivanje prostora Ustanove;
- priprema podatke i informacije neophodne za izradu periodičnih finansijskih i računovodstvenih izvještaja i završnog računa;
- vrši prijem i obradu zahtjeva za javne nabavke i učestvuje u provođenju javnih nabavki u skladu sa zakonskim propisima i propisima Centra uz saglasnost direktora.
- sprovodi godišnji popis imovine Centra;
- vodi evidenciju o ulaznim i izlaznim fakturama.
- Prati blagovremene upalate i isplate po ulaznim i izlaznim fakturama.
- prati zakonske propise iz oblasti materijalno – finansijskog poslovanja i računovodstva i primjenjuje ih;
- učestvuje u pripremi i izradi projekata JU, kao i sačinjavanju evidencije o implementaciji i pravdanju istih, a prema nalogu direktora;
- po nalogu direktora obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima.

##### D. ODGOVORNOST

- **Za posao i proces rada:**

Odgovara direktoru za usklađenost internih akata Centra s relevantnim propisima zasnovanim na zakonskim i podzakonskim aktima.

- **Za povjerena sredstva:**

Odgovara za sredstva i inventar koji mu je povjeren na upravljanje i korištenje.

- **Za sigurnost:**

Odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i sigurnost na svom radnom mjestu.

## **6. BLAGAJNIK**

### **A. OPĆI PODACI**

1. Naziv radnog mjesta	: Blagajnik
2. Profil stručne spreme (zanimanje)	: Srednja škola
3. Stepen stručne spreme	: IV / III
4. Radno iskustvo	: 1 godina
5. Broj izvršilaca	: 1
6. Kategorizacija radnog mjesta	: Ostalo

### **B. OPIS POSLOVA I RADNI ZADACI**

- vrši poslove prodaje i naplate karata za manifestacije koje organizira Centar i karata za iznajmljivanje prostora ustanove;
- pravovremeno polaže gotov novac u nadležnu finansijsku instituciju;
- po potrebi izdaje fakture korisnicima prostora.
- vodi evidenciju o zaduženju karata za manifestacije Ustanove,
- prema potrebi obavlja dužnost dežurnog radnika u info/prijemnoj kancelariji,
- učestvuje u pripremi i izradi projekata JU, kao i sačinjavanju evidencije o implementaciji i pravdanju istih, a prema nalogu vode projektnog tima;
- po nalogu Stručnog saradnika za ekonomske poslove obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima

### **C. ODGOVORNOST**

#### **1. Za posao i proces rada:**

Odgovara za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada šefu Odjela općih poslova.

#### **2. Za povjerena sredstva:**

Odgovara za sredstva i inventar koji mu je povjeren na upravljanje i korištenje.

#### **3. Za sigurnost:**

Odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i sigurnost na svom radnom mjestu.

## **7. KOORDINATOR ZA KOORDINACIJU, PROJEKTNIH AKTIVNOSTI, SEKCIJA I SARADNJU SA ORGANIZACIJAMA**

### **A. OPĆI PODACI**

1. Naziv radnog mjesta	: Stručni saradnik za koordinaciju, projektnih aktivnosti, sekcija i saradnju sa organizacijama
2. Profil stručne spreme (zanimanje)	: Fakultet društvenog smjera
3. Stepen stručne spreme	: VII ( ETCS 240)
4. Radno iskustvo	: 2 godina na poslovima organizacije događaja
5. Broj izvršilaca	: 1
6. Kategorizacija radnog mjesta	: Ostalo
7. Posebni uvjeti	: Aktivno korištenje računara : Poželjno poznavanje jednog stranog jezika

### **B. OPIS POSLOVA I RADNI ZADACI**

- Koordinira rad svih sekcija i projektnih aktivnosti koje djeluju pri Centru
- Pruža stručnu pomoć i sve vidove pomoći direktoru Centra, pri planiranju rada Centra i realizacije zacrtanih poslova
- Priprema plan aktivnosti svih sekcija, usklađuje termine njihovog rada i stara se o realizaciji njihovih poslova i zadataka
- Koordinira rad s subjektima izvan Centra, obrazovnim ustanovama, nevladinim organizacijama, udruženjima građana, kulturnoumjetničkim društvima i drugim subjektima
- koordinira rad sa međunarodnim organizacijama, udruženjima, pravnim i fizičkim licima
- rukovodi grupama na terenu kada se djeluje van objekta i obezbjeđuje uslove za realizaciju predviđenih aktivnosti
- stara se o posjetiocima i gostima iz inostranstva koji posjećuju Centar radi realizacije ugovorenih aktivnosti
- organizuje događaje od značaja za Centra
- učestvuje u izradi Plana rada centra
- učestvuje u izradi izvještaja o radu Centra

### **B. ODGOVORNOST**

#### **1. Za posao i proces rada:**

Odgovara za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova direktoru Centra

#### **2. Za povjereni sredstva:**

Odgovara za sredstva i inventar koji mu je povjeren na upravljanje i korištenje.

#### **3. Za sigurnost:**

Odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i sigurnost na svom radnom mjestu.

## **8 PROJEKT MENADŽER**

### **A. OPĆI PODACI**

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 1. Naziv radnog mjesta               | : Projekt menadžer  |
| 2. Profil stručne spreme (zanimanje) | : Fakultet društvenog smjera  |
| 3. Stepen stručne spreme             | : VII ( ETCS 240)   |
| 4. Radno iskustvo                    | : 2 godine na poslovima projektnih aktivnosti   |
| 5. Broj izvršilaca                   | : 1   |
| 6. Kategorizacija radnog mjesta      | : Ostalo  |
| 7. Posebni uvjeti                    | : Aktivno korištenje računara<br>: Aktivno znavanje jednog stranog jezika (prioritet<br>Engleski) |

### **C. OPIS POSLOVA I RADNI ZADACI**

- Praćenje javnih poziva iz oblasti Kulture i obrazovanja
- Razrada projektnih aktivnosti
- Pripremanje dokumentacije za apliciranje i samo apliciranje na projektne aktivnosti kod domaćih i stranih organizacija i drugih pravnih lica
- vođenje, planiranje i realizacija tekućih projekata organizacije,
- obavljanje svih poslova organizacione prirode (organizacija događaja, sastanaka, konferencija, treninga...),
- priprema izvještaja i kontinuirano izvještavanje donatora o realizaciji projekata,
- priprema prezentacija i prezentovanje projekata, učešće u javnim promocijama projekata,
- evaluacija i procjena rezultata projekata,
- preuzimanje odgovornosti nad projektima, uz poštovanje pravila definisanih od strane donatora, te internih propisa i pravilnika Centra kao poslodavca,
- učešće i doprinos pripremi programskih dokumenata, ugovora, analiza,...
- koordinacija sa stručnim konsultantima, izvršiocima i dobavljačima roba i usluga,
- koordinacija sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave i drugim institucijama uključenim u projekte,
- briga za pravilno i efikasno korištenje budžeta projekata,
- stvaranje novih ideja i pristupa, istraživanje i predlaganje najboljih praksi za efikasnije načine rada.-vrši i druge poslove po nalogu direktora.

### **C. ODGOVORNOST**

#### **1. Za posao i proces rada:**

Odgovara za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova direktoru Centra

#### **2. Za povjerena sredstva:**

Odgovara direktoru Centra .

#### **3. Za sigurnost:**

Odgovara za primjenu mjera protiv-požarne zaštite i zaštite na radu u objektima koji se koriste za kulturno – umjetničke manifestacije.

## 9. SARADNIK ZA AUDIO-VIDEOTEHNIKU I ODRŽAVANJE

### A. OPĆI PODACI

1. Naziv radnog mjesta	: Saradnik za Audio-videotehniku i održavanje
2. Profil stručne spreme (zanimanje)	: Elektrotehnička škola
3. Stepenn stručne spreme	: SSS
4. Radno iskustvo	: 2 godine
5. Broj izvršilaca	: 1
6. Kategorizacija radnog mjesta	: Ostalo
7. Posebni uvjeti	: Aktivno korištenje računara : Poželjno poznavanje jednog stranog jezika : Vozačka dozvola B kategorija

### B. OPIS POSLOVA I RADNI ZADACI

- održava i upravlja kompletnom tehničkom opremom u objektu;
- odgovoran za ispravnost i održavanje audio i video opreme;
- zadužen je i odgovoran za vršenje manjih popravki i održavanje u ispravnom stanju;
- po potrebi dežurni radnik u Centru
- brine o pravovremenoj pripremi dvorane i drugih prostora za organizaciju događaja.
- održava i upravlja kompletnom tehničkom opremom u objektu;
- upravlja sa audio i video opremom, režijom, multimedijalnim sadržajima;
- saradnja sa nadležnom agencijom za videonadzor objekta;
- vrši montažu i demontažu profesionalne audio, video i rasvjetne opreme;
- učestvuje u tehničkoj realizaciji i praćenju evenata;
- provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite;
- koordinacija sa osobljem za higijenu;
- vrši prevoz opreme i tehnike za potrebe realizacije projektnih aktivnosti.
- po nalogu direktora obavlja i druge poslove u skladu sa svojom stručnom spremom i radnim sposobnostima.

### C. ODGOVORNOST

#### **1. Za posao i proces rada:**

Odgovara direktoru Centra i Stručnom saradniku za koordinaciju, projektnih aktivnosti, sekcija i saradnju sa organizacijama i drugim pravnim i fizičkim licima.

#### **2. Za povjerena sredstva:**

Odgovara za sredstva i inventar koji mu je povjeren na upravljanje i korištenje.

#### **3. Za sigurnost:**

Odgovara za provođenje mjera protivpožarne zaštite, zaštite na radu i sigurnost na svom radnom mjestu.

## **10. REFERENT ZA ODRŽAVANJE- DOMAR**

### **A. OPĆI PODACI**

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 1. Naziv radnog mjesta               | : Referent za održavanje- domar                     |
| 2. Profil stručne spreme (zanimanje) | : Elektrotehnička škola                             |
| 3. Stepen stručne spreme             | : SSS IV stepen ili VKV ili KV                      |
| 4. Radno iskustvo                    | : 1 godina na istim ili sličnim poslovima           |
| 5. Broj izvršilaca                   | : 1   |
| 6. Kategorizacija radnog mjesta      | : Ostalo  |
| 7. Posebni uvjeti                    | : Položen ispit PPZ<br>: Vozačka dozvola B kateroja |

### **B. OPIS POSLOVA I RADNI ZADACI**

- odgovora za ispravnost instalacija i inventara Centra;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, sredstava, opreme, stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontroliše stanje opreme i inventara i vodi evidenciju o nastalim štetama;
- provjerava i kontroliše mašinske i druge uređaje.
- prati stanje objekta i mašinskih instalacija prema projektnoj i tehničkoj dokumentaciji u skladu sa važećim propisima i tehničkim uputstvima;
- vrši odgovarajuću evidenciju o obavljenim radovima, utrošku dijelova i materijala;
- brine se o racionalnom utrošku energenata potrebnih za nesmetano funkcionisanje mašinskih uređaja i opreme;
- vrši defektažu kvarova i organizuje njihovo otklanjanje u manjem obimu;
- kontroliše funkcionisanje uređaja i instalacija prema projektnoj i tehničkoj dokumentaciji.
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, sredstvima i instalacijama;
- stara se o ispravnosti protivpožarnih aparata i druge opreme, održava slivnike, oluke, prilazne staze
- po potrebi u manjem obimu pruža tehničku pomoć za vrijeme projektnih aktivnosti.
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta u manjem obimu;
- provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite;
- odgovoran je za racionalno korištenje sredstava za higijenu.
- po potrebi vrši prevoz opreme
- vrši i druge poslove po nalogu direktora.

### **C. ODGOVORNOST**

#### **1. Za posao i proces rada:**

Odgovara Direktor centru i Stručnom saradniku za audiovideo teniku i održavanja za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i radnih zadataka iz svoje nadležnosti.

#### **2. Za povjerena sredstva:**

Odgovara za sredstva i inventar koji mu je povjeren na upravljanje i korištenje.

#### **3. Za sigurnost:**

Odgovara za provođenje mjera zaštite Protivpožarne i zaštite na radu i sigurnost na svom radnom mjestu.

## 11. RECEPCIONER

### A. OPĆI PODACI

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| 1. Naziv radnog mjesta               | : Recepcioner  |
| 2. Profil stručne spreme (zanimanje) | : Srednja škola  |
| 3. Stepenn stručne spreme            | : IV stepen  |
| 4. Radno iskustvo                    | : 1 godina   |
| 5. Broj izvršilaca                   | : 4  |
| 6. Kategorizacija radnog mjesta      | : Ostalo   |
| 7. Posebni uvjeti                    | : Poželjno poznavanje jednog stranog jezika<br>: poželjno poznavanje rada na računaru<br>: Položen ispit PPZ |

### B. OPIS POSLOVA I RADNI ZADACI

- rad u smjenama na recepciji Centra,
- vodi evidenciju korisnika prostora
- izdaje ključeve korisnicima i stara se o njihovom vraćanju na recepciju.
- kontroliše cirkulisanja lica koji ulaze u objekat, kontrola video nadzora;
- pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću vbrine se o obektu i imovini za vrijeme smjene.
- vrši uvid u stanje instalacije i opreme(zavrnuti česme za vodu, gasiti nepotrebno upaljena svjetla, zatvoriti prozore, zaključati vrata i sl;
- vrši kontrolu i evidentira ulaske lica u objekat i parkiranje vozila u krugu objekta,
- kontroliše ispravnost vatrogasnih aparata (da li se isti nalaze na određenom mjestu i da li je istekao rok važenja);
- vodi brigu o alarmnom uređaju, odnosno sistema za uzbunu;
- saraduje sa policijom te istu obavještava ukoliko primijeti da postoji potreba za tim;
- vrši povremeni obilazak svih prostorija.
- svim uočenim promjenama stanja, problema i nedostacima izvještava Sekretara i domara o čemu sačinjava posebnu zabilješku u svesci dežurstva;
- po potrebi brine o pravovremnoj pripremi dvorane i neophodnih rekvizita za projektne događaje
- Po potebi u manjem obimu pomaže pri korištenju tehničke opreme u prostoru Centra.
- vrši i druge poslove po nalogu poslodavca.

### C. ODGOVORNOST

#### 1. Za posao i proces rada:

Odgovara Sekretaru Centra i Stručnom saradniku za audivideo tehniku i održavanja za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i radnih zadataka iz svoje nadležnosti.

#### 2. Za povjerena sredstva:

Odgovara za sredstva i inventar koji mu je povjeren na upravljanje i korištenje.

#### 3. Za sigurnost:

Odgovara za provođenje mjera Protivpožarne zaštite i zaštite na radu i sigurnost na svom radnom mjestu.

## 12. HIGIJENIČAR/KA

### A. OPĆI PODACI

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 1. Naziv radnog mjesta               | : Pomoćni radnik za održavanje higijene |
| 2. Profil stručne spreme (zanimanje) | : Osnovna škola/Srednja škola           |
| 3. Stepen stručne spreme             | : NK / III / IV                         |
| 4. Radno iskustvo                    | : 1 godina                              |
| 5. Broj izvršilaca                   | : 3                                     |
| 6. Kategorizacija radnog mjesta      | : Ostalo                                |

### B. OPIS POSLOVA I RADNI ZADACI

- rad u smjenama
- održava čistoću i higijenu u prostorima Ustanove;
- inicira nabavu sredstava za čišćenje i odgovora za racionalno korištenje.
- obavlja poslove metenja, usisavanja prašine, pranja i poliranja podova i namještaja, pranje prozora i ostalog inventara;
- prema utvrđenom rasporedu mjesečno, a po potrebi i češće, pere staklene površine;
- čisti prostore oko objekata;
- polugodišnje, a po potrebi i češće, pere manje zavjese iz kancelarija i itisone;
- po potrebi vrši naplatu rekreacija, parkinga i ulaznica u svim sportskim objektima i predaje naplaćenu gotovinu blagajniku-bileteru, najkasnije naredni radni dan;
- po potrebi i dežurni radnik u objektima Centra
- po nalogu direktora i Saradniku za Audio-video tehniku i održavanje radi i druge poslove u skladu sa svojom stručnom spremom i radnim sposobnostima.

### C. ODGOVORNOST

#### 1. Za posao i proces rada:

Za izvršavanje svakodnevnih poslova održavanja higijene u objektima Centra odgovoran je Saradniku za Audio-video tehniku i održavanje.

#### 2. Za povjerena sredstva:

Odgovara za sredstva rada i održavanja koja koristi.

#### 3. Za sigurnost:

Odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i sigurnost na svom radnom mjestu.

## V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta „Javne ustanove Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“ broj: 01-113/19 od 13.06.2019. godine.

### Član 13.

Sastavni dio pravilnika je šematski prikaz zaposlenih.

### Član 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

v.d. Predsjednik Upravnog odbora

 Dževad Hodžić

Broj:01-412/21

Datum, 24.12.2021.godine