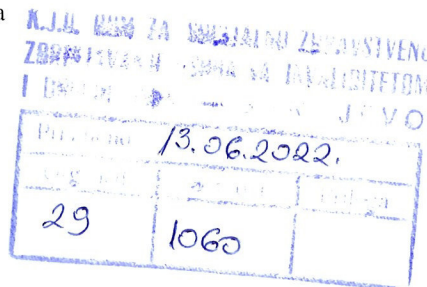


Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry of Labour, Social Policy,
Displaced Persons and Refugees



Broj: 13-04/2-04-6746-5/22
Sarajevo, 07.06.2022. godine

Na osnovu člana 76. stav (2) Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 38/14 – Prečišćeni tekst, 38/16, 44/17, 28/18 i 52/21), Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, donosi

ODLUKU

O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU KANTONALNE JAVNE USTANOVE “DOM ZA SOCIJALNO ZDRAVSTVENO ZBRINJAVANJE OSOBA SA INVALIDITETOM I DRUGIH OSOBA”

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu “Doma za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba” broj: 29-936/22 od 16.05.2022. godine, koje je upravni odbor ove ustanove donio odlukom broj: 29-936-1/22 od 16.05.2022. godine.

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Pripremio: Eldin Šarić, stručni savjetnik

Kontrolisali: Zoran Timarac, šef Odjeljenja
Nuriya Hodžić, pomoćnik ministrica



Dostaviti:

- ①. Kantonalna javna ustanova “Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba”
Nahorevska, br. 195, 71000 Sarajevo
2. Direktor
3. Upravnom odboru
4. Nadzornom odboru
5. a/a



KANTONALNA JAVNA USTANOVA
"DOM ZA SOCIJALNO ZDRAVSTVENO ZBRINJAVANJE
OSOBA SA INVALIDITETOM I DRUGIH OSOBA"
SARAJEVO, Nahorevska 195

PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU
Kantonalne javne ustanove „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje
osoba sa invaliditetom i drugih osoba“

Sarajevo, maj 2022. godine

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 118. Zakona o radu („Službene novine FBiH“ broj: 26/16, 89/18, 23/20-Odluka Ustavnog suda i 49/21), člana 22. Pravila Kantonalne javne ustanove „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“, broj: 21-240/14 od 07.03.2014.godine, broj: 24-1795/17 od 27.11.2017.godine, broj: 25-895/18 od 17.05.2018.godine, broj: 26-916/19 od 17.06.2019.godine i broj: 27-1531/20 od 01.09.2020.godine, nakon obavljene prethodne konsultacije sa Sindikalnom organizacijom Ustanove, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“, na 13. redovnoj sjednici, dana 16.05.2022. godine, d o n o s i:

PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU
Kantonalne javne ustanove „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“

Član 1.
(Izmjena člana 9a.)

U Pravilniku o radu Kantonalne javne ustanove „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“, broj: 25-248/18 od 26.02.2018.godine i broj:26-1197/19 od 02.08.2019.godine, **član 9a. mijenja se i glasi:**

„Član 9a.
(Procedura prijema u radni odnos)

Radni odnos se zasniva zaključivanjem ugovora o radu, a nakon provedene obavezne procedure prijema u radni odnos, propisane važećom Uredbom Vlade Kantona Sarajevo, uz primjenu posebnih propisa koji regulišu prednost pri zapošljavanju.”

Član 2.
(Dopuna člana 40.)

U članu 40. (Trajanje godišnjeg odmora), u stavu (1) iza tačke 5. dodaje se tačka 6. i glasi:

„6. Po osnovu učešća u oružanim snagama:

- | | |
|--|----------|
| • Učešće u odbrambeno-oslobodilačkom ratu 12-18 mjeseci | 1 dan |
| • Učešće u odbrambeno-oslobodilačkom ratu 18-30 mjeseci | 2 dana |
| • Učešće u odbrambeno-oslobodilačkom ratu više od 30 mjeseci | 3 dana.“ |

Član 3.
(Izmjena člana 62.)

U članu 62. (Osnovna plaća), u stavu (5) mijenja se tabela platnih razreda i koeficijenata za obračun plaća radnika u Domu, i glasi:

„R.b.	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent
1.	Direktor	I	U skladu sa članom 62. stav (4) ovog Pravilnika
2.	Šef Službe	II	4,50
3.	Stručni savjetnik - Interni revizor	III	4,10
4.	Stručni savjetnik za psihosocijalnu rehabilitaciju	III	4,10

5.	<i>Stručni savjetnik za finansijsko planiranje, analizu i izvještavanje</i>	III	4,10
6.	<i>Stručni savjetnik za pravne poslove</i>	III	4,10
7.	<i>Viši stručni saradnik za psihosocijalnu rehabilitaciju</i>	IV	3,90
8.	<i>Viši stručni saradnik za finansijsko planiranje, analizu i izvještavanje</i>	IV	3,90
9.	<i>Viši stručni saradnik za pravne poslove i ljudske resurse</i>	IV	3,90
10.	<i>Stručni saradnik za IT</i>	V	3,70
11.	<i>Stručni saradnik za sportsko-rekreativne aktivnosti</i>	IV	3,70
12.	<i>Stručni saradnik za psihosocijalnu rehabilitaciju</i>	V	3,70
13.	<i>Stručni saradnik dipl.psiholog</i>	V	3,70
14.	<i>Stručni saradnik za servisne usluge</i>	V	3,70
15.	<i>Stručni saradnik za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika</i>	V	3,70
16.	<i>Glavna medicinska sestra/tehničar</i>	V	3,70
17.	<i>Stručni saradnik za finansije</i>	V	3,70
18.	<i>Stručni saradnik za finansijsko knjigovodstvo</i>	V	3,70
19.	<i>Stručni saradnik za pravne poslove</i>	V	3,70
20.	<i>Stručni saradnik za javne nabavke</i>	V	3,70
21.	<i>Recepcionar</i>	VIII	2,70
22.	<i>Tehnički sekretar</i>	VIII	2,70
23.	<i>Radno okupacioni terapeut</i>	VIII	2,70
24.	<i>Medicinska sestra – tehničar – šef smjene</i>	VIII	2,70
25.	<i>Medicinska sestra – tehničar</i>	VIII	2,70
26.	<i>Intervencijska sestra – tehničar</i>	VIII	2,70
27.	<i>Fizioterapeut</i>	VIII	2,70
28.	<i>Referent za knjigovodstvo zaliha i blagajnu</i>	VIII	2,70
29.	<i>Referent za administrativne poslove</i>	VIII	2,70
30.	<i>Skladištar</i>	VIII	2,70
31.	<i>Vešerica – voditelj smjene</i>	VIII	2,70
32.	<i>Higijeničar prostora – voditelj smjene</i>	VIII	2,70
33.	<i>Njegovatelj I grupe</i>	VIII	2,70
34.	<i>Glavni kuhar</i>	IX	2,70
35.	<i>Vozač</i>	IX	2,70
36.	<i>Frizer</i>	XI	2,60
37.	<i>Kuhar</i>	XI	2,60
38.	<i>Čuvar</i>	XI	2,60
39.	<i>Rukavaoc centralnog grijanja/domar</i>	XI	2,60
40.	<i>Servirka</i>	XII	1,85
41.	<i>Higijeničar prostora</i>	XII	1,85
42.	<i>Vešerica</i>	XII	1,85
43.	<i>Pomoćni radnik</i>	XII	1,85
44.	<i>Pomoćni radnik u kuhinji</i>	XII	1,85
45.	<i>Njegovatelj II grupe</i>	XII	1,85“

Član 4. (Dopuna člana 63.)

U članu 63. (Dodaci na plaću), iza stava (2) dodaju se novi stavovi (3), (4) i (5) i glase:

„(3) Direktor Doma može na prijedlog šefa Službe, donijeti rješenje kojim se osnovna plaća radnika uvećava do 20%, za period u kojem, pored poslova svog radnog mjesta, privremeno obavlja i poslove drugog radnog mjesta.

(4) Rješenje o uvećanju plaće radnika zbog privremenog obavljanja poslova drugog radnog mjesta donosi se za svaki mjesec u kojem se plaća radnika uvećava.

(5) Direktor Doma je obavezan donijeti posebno rješenje o privremenom obavljanju poslova drugog radnog mjesta.“

Član 5. **(Izmjena člana 106.)**

Član 106. (Organizacije jedinice) mijenja se i glasi:

„Član 106. **(Organizacije jedinice)**

Radi obavljanja djelatnosti u Domu se uspostavljaju slijedeće organizacije jedinice:

1. *Kabinet direktora;*
2. *Služba socijalnog zbrinjavanja;*
3. *Služba zdravstvenog zbrinjavanja;*
4. *Služba finansijsko računovodstvenih poslova;*
5. *Služba pravnih i kadrovskih poslova;*
6. *Služba za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika;*
7. *Služba za servisne usluge;*
8. *Služba Dnevnog centra.“*

Član 6. **(Izmjena člana 107.)**

Član 107. (Sistematizacija poslova u Kabinetu direktora) mijenja se i glasi:

„Član 107. **(Sistematizacija poslova u Kabinetu direktora)**

Naziv radnog mjesta	Direktor
Opis poslova	- Organizuje i rukovodi radom Doma; - Predstavlja i zastupa Dom prema trećim licima; - Predlaže mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti Doma i odgovoran je za isto; - Odgovoran je za finansijsko-materijalno poslovanje Doma; - Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta; - Predlaže programe i planove rada i razvoja Doma i preduzima mjere za njihovo provođenje; - Stara se o blagovremenom i zakonitom izvršenju opštih i posebnih akata Doma; - Izvršava i organizuje provođenje odluka Upravnog odbora; - Imenuje i razrješava radnike sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima; - Odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa, - Podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu i finansijskom poslovanju; - Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Pravilima Doma.
Uslovi	- Da je državljanin Bosne i Hercegovine; - Da ima završen VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (240 ECTS bodova); - Da ima najmanje pet godina radnog staža; - Da ima opću zdravstvenu sposobnost; - Da nije osuđivan za krivično djelo koje je nespojivo sa obavljanjem dužnosti direktora; - Da nije osuđivan za prekršaj koji je nespojiv sa obavljanjem dužnosti direktora. - Da ima stručnu spremu iz oblasti političkih nauka ili prava ili ekonomije ili filozofije.
Broj izvršilaca	1

Naziv radnog mjesta	Stručni savjetnik - interni revizor
Opis poslova	- Vršiti internu reviziju u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH, - Ispituje i ocjenjuje valjanost sistema interne kontrole, upravljačke kontrole i računovodstvenog sistema; - Provjerava finansijske i poslovne informacije; - Ispituje pojedine stavke uključujući detaljno testiranje transakcija, salda i procedura; - Pregleda ekonomičnost i opravdanost aktivnosti uključujući i nefinansijsku kontrolu Budžeta; - Provjerava svrsishodnost, zakonitost i vjerodostojnost finansijskih transakcija; - Kontrolise usklađenost aktivnosti sa zakonom, podzakonskim aktima, internim pravilima i procedurama; - Izrađuje izvještaje o radu; - Učestvuje u izradi akcionog plana za otklanjanje nedostataka na osnovu nalaza i preporuka revizijskoga izvještaja; - Predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i mjere za unapređenje poslovanja u cilju sprječavanja pogrešaka, prevara i neracionalnog korištenja sredstava; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor.
Uslovi	- VSS, VII stepen – Ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke (najmanje 240 ECTS bodova) - najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome Ekonomskog fakulteta-240 ECTS bodova, - certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, - poznavanje rada na računaru, - poznavanje engleskog jezika, - da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci
Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik za IT
Opis poslova	- Prati i proučava propise iz oblasti informacionih tehnologija, uvodi i integrira nove tehnologije u računarski sistem Ustanove, - Održava postojeće informatičke infrastrukture, - Odgovara za sigurnost računarskog sistema, - Predlaže nabavku i instalaciju informatičke opreme, te - Koordinira istom, - Predlaže nabavku i instalaciju softverskih sistema, te - Koordinira istim, - Nadgleda rad cjelokupnog sistema, - Radi na poboljšavanju performansi postojećeg sistema, - Dijagnosticira i otklanjanja jednostavnije kvarove, - Pruža informatičku podršku radnicima, - Vršiti instalaciju te opsluživanje instaliranih hardverskih i softverskih sistema
Uslovi	- VSS VII stepen – informatičkog smjera, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (najmanje 180 ECTS bodova) - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Recepcionar
Opis poslova	- Obavlja sve poslove u smislu usmjeravanja i obavještavanja stranki o korisnicima i osoblju Ustanove, - Registruje sve posjete korisnicima i radnicima, - Rukuje telefonskom centralom i razglasom i brine o njihovom tehničkom održavanju,

	- Uspostavlja interne i eksterne telefonske veze putem telefonskih centrala, - Čuva ključeve poslovnih prostorija i prostorija koje koriste korisnici usluga, - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
Uslovi	- SSS - IV stepen stručne spreme - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanja rada na računar.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Tehnički sekretar
Opis poslova	- Priprema i sređuje poštu direktoru, - Evidentira obaveze direktora, - Vodi prepisku i evidentira sastanke direktora, - Obavlja administrativno tehničke poslove iz djelokruga rada direktora, - Prima, otvara i dostavlja primljenu poštu na signiranje, - Vodi djelovodni protokol, - Čuva i upotrebljava pečate i štambilje u skladu sa propisima i nalogom direktora, - Vrš razvođenje akata i predmeta, - Zavodi akte i predmete u djelovodni protokol prije njihovog otpremanja, - Čuva arhivski materijal i po isteku kalendarske godine predaje ga u arhivu, - Vrš zavođenje predmeta i akata u dostavnu knjigu, - Vrš zavođenje predmeta i akata u interne dostavne knjige radi njihovog dostavljanja u rad, - Vrš otpremanje pošte zavođenjem u propisane knjige za otpremu pošte, - Njihovog pakovanja u kovertu ili pakovanje na drugi odgovarajući način po važećim poštanskim propisima, te njihovo adresiranje, - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
Uslovi	- SSS - IV stepen stručne spreme - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanja rada na računar.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	3 mjeseca
Naziv radnog mjesta	Vozač
Opis poslova	- Upravlja službenim vozilom po usmenom ili pismenom nalogu direktora ili lica kojeg direktor ovlasti, - Odgovoran je i brine o tehničkoj ispravnosti službenih vozila kao i u higijeni istih, - Racionalno troši gorivo i vodi evidenciju o utrošku goriva i maziva, - Uredno popunjava putni nalog, - Vrš prijevoz korisnika smještaja do odgovarajuće klinike radi pružanja ljekarskih usluga, bolničkog tretmana ili prikupljanja neophodnih ljekarskih nalaza za korisnike usluga smještaja, - Uočene nedostatke i kvarove na službenim vozilima obavezno prijavljuje neposrednom rukovodiocu, - Sprovodi mjere zaštite na radu i protiv požarne zaštite, čuvanje objekta i imovine Ustanove, - Obavlja i druge poslove po direktora.
Uslovi	- VKV vozač motornih vozila, - vozačka dozvola "B" kategorije, - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Broj izvršilaca	3
Probni rad	3 mjeseca

Član 7.
(Izmjena člana 108.)

Član 108. (Sistematizacija poslova u Službi socijalnog zbrinjavanja) mijenja se i glasi:

„Član 108.
(Sistematizacija poslova u Službi socijalnog zbrinjavanja)

Naziv radnog mjesta	Šef Službe socijalnog zbrinjavanja
Opis poslova	- Rukovodi i kordinira rad unutar Službe i odgovoran je za planiranje i organizaciju rada - Član je Stručnog tima za prijem i otpust korisnika usluga smještaja, priprema, kordinira i učestvuje u radu istog, - Provodi odluke Stručnog tima za prijem i otpust korisnika, - Daje konačno mišljenje i prijedlog mjera prilikom otpusta korisnika usluga smještaja, - Član je multidiscipliniranog tima i u saradnji sa zdravstvenom službom radi na trijaži po osnovu dijagnoza te premještanju po odjelima smještenih korisnika, - U saradnji sa zdravstvenom službom organizuje i prati realizaciju odlaska korisnika u zdravstvene ustanove, - Učestvuje u radu Stručnog kolegija, - Vršiti analitičku procjenu problema i potrebnih promjena u radu Službe, - Sudjeluje u svim oblicima rada, koji se tiču psihofizičkog zdravlja i razvoja korisnika, - Ostvaruje prve kontakte sa strankama i daje potrebne informacije vezane za smještaj, - Sarađuje sa službama socijalne zaštite Kantonalnog centra, - U spoljnoj saradnji predstavlja Službu i vodi potrebnu korespondenciju sa institucijama, - Prati propise iz oblasti socijalne zaštite te kontroliše primjenu istih, - Aktivno učestvuje u socijalnim istraživanjima iz domena poslova koje obavlja, - Inicira postupke za ostvarivanje prava shodno Zakonu o socijalnoj zaštiti, - Prati realizaciju programskih aktivnosti zbrinjavanja i organizacije života smještenih korisnika, - Radi na poboljšanju kvalitete života korisnika u saradnji sa ostalim službama, - Sudjeluje u profesionalnom inoviranju iz oblasti socijalnog rada, - Kordinira rad planskog utroška pripadajućeg džeparca smještenih korisnika, - Prati standard korisnika i daje prijedloge za poboljšanje istih, - Informira i pomaže korisnicima o njihovim pravima i rješava statusna pitanja, - Sarađuje sa policijom, zavodima, školama i drugim organizacijama i institucijama od interesa za rješavanje statusnih pitanja korisnika, - Kroz interdisciplinarni pristup prati aktuelnu zakonsku i drugu regulativu, stručnu literaturu i razmjenjuje iskustva, - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - Vodi evidenciju i raspored rada osoblja Službe, - Obavlja i druge poslove iz domena rada po nalogu direktora.
Uslovi	- VSS, VII stepen - Fakultet političkih nauka – odsjek socijalnog rada, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa studiranja (najmanje 240 ECTS bodova), - 3 /tri/ godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru,
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Stručni savjetnik za psihosocijalnu rehabilitaciju
Opis poslova	- Obavlja složenije poslove iz segmenta psihosocijalnog rada, - Vršiti uvid u dokumentaciju, obavlja socio-anamnestičku obradu zahtjeva i priprema predmet za stručni tim, - Po prijemu upoznaje korisnika sa novom sredinom, - Predlaže programske aktivnosti vezano za psihosocijalni rad sa korisnicima, - Učestvuje u planiranju usluga i mjera psihosocijalne podrške korisnika kroz individualni i grupni rad sa korisnicima, - Učestvuje u praćenju ostvarivanja standarda zaštite korisnika usluga kroz individualni i grupni rad sa

	korisnicima, - Svakodnevni i kontinuirani rad sa korisnicima i rad na socijalizaciji, - Vodi evidenciju i dokumentaciju o radu sa korisnicima usluga (psihosocijalna podrška, individualni plan aktivnosti i zaštite, individualni karton), - Organizuje, priprema i učestvuje u radu socio-terapeutske grupe i terapijske zajednice, - Organizuje društvena događanja u saradnji sa radno okupacionim terapeutom, - Sudjeluje u radu grupa sedmično po zacrtanim planskim aktivnostima, - Uz asistenciju radno-okupacionog terapeuta vrši nabavku paketa za korisnike koji to nisu u stanju uraditi, - Vodi evidenciju planskog utroška pripadajućeg džeparca smještenih korisnika i deponovanje novčanih sredstava, - Vodi evidenciju o prisutnosti korisnika, bilježi svako odstupanje od propisanog kućnog reda, unosi zapažanja i odgovoran je za tačnost i navedenost podataka, - Evidentiranje i praćenje odsutnosti korisnika, - Predlaže programske aktivnosti za radno okupacionu terapiju, - Sarađuje sa stamčnjacima institucija i organizacija vladinog i nevladinog sektora koje se bave zaštitom osoba sa invaliditetom; - Dostavlja Kantonalnom centru godišnje izvještaje o socio-zdravstvenom stanju korisnika, - Dostavlja mjesečne izvještaje računovodstvu o nastalim promjenama za korisnike, - Lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i stručnim radnicima koji su u direktnom radu sa korisnicima, - Podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu službe kroz primopredaju dežurstava, - U skladu sa potrebama procesa rada ima pravo i obavezu učestvovanja na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja, - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - Odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada, - Dužan je čuvati sve podatke o korisnicima usluga kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo šefovima službi i stručnim radnicima koji su u neposrednom radu sa korisnicima, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- VSS, VII stepen – Fakultet političkih nauka – odsjek socijalnog rada, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa studiranja (najmanje 240 ECTS bodova), - 3 /tri/ godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	2
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Viši stručni saradnik za psihosocijalnu rehabilitaciju
Opis poslova	- Vrš prijem i smještaj korisnika, - Opservacija korisnika i poduzimanje mjera za adaptaciju i praćenje razdoblja adaptacije, - Upoznavanje sa ličnim, porodičnim i drugim problemima korisnika, - Radi na prihvatanju korisnika, obavlja razgovore sa korisnikom i upoznaje ga sa organizacijom rada i Pravilima kućnog reda, - Obavlja informativne razgovore i utvrđuje korisnikove potrebe za uslugama, - Razvija sposobnosti i socijalna svojstva korisnika smještaja, - Radi na zadovoljavanju potreba za druženjem, samostalnošću i afirmaciji korisnika, - Svakodnevni i kontinuirani rad sa korisnicima, rad na socijalizaciji, rehabilitaciji i integraciji, - U procesu individualnog i grupnog rada sa korisnicima otklanja teškoće za uključivanje u društvenu zajednicu, - Otkriva i otklanja uzroke koji izazivaju stanje socijalne potrebe, - Pomoć u socijalnoj integraciji, - Pruža kontinuiranu socijalnu i emocionalnu podršku pojedincu i porodici, - Saradnja sa službama socijalne zaštite Kantonalnog centra i drugim institucijama, - Dostavlja Kantonalnom centru godišnje izvještaje o socio-zdravstvenom stanju korisnika - Koordinira programe radne terapije i ostalih radnih aktivnosti, - Procjenjuje sklonosti i afinitete korisnika za aktivnostima i predlaže izbor rot-a, - Vrš statističku evidenciju za resorno ministarstvo i statistički zavod, - Vodi evidenciju o korisnicima (psihosocijalna podrška, individualni plan aktivnosti i zaštite, individualni karton) korisnika, plan usmjeren na osobu i evidencija praćenja korisnika), - Podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu službe kroz primopredaju dežurstava,

	- Lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocima i stručnim radnicima koji su u direktnom radu sa korisnicima, - U skladu sa potrebama procesa rada ima pravo i obavezu učestvovanja na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja, - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- VSS, VII stepen – Fakultet političkih nauka – odsjek socijalnog rada, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa studiranja (najmanje 240 ECTS bodova), - 2 /dvije/ godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik za sportsko rekreativne aktivnosti korisnika
Opis poslova	- Planira, nadzire i vodi programe/treninge sportske rekreacije, - Osmišljava programe sportskih aktivnosti prema potrebi specifičnog dijela korisnika (starije osobe, osobe sa invaliditetom, radno aktivni), - Provodi sportske rekreacije kroz individualne i grupne tjelovježbe, - Izrađuje program vježbi za pojedine korisnike shodno njihovoj psihofizičkoj izdržljivosti, te oblikuje zajedničku igru korisnika u raznim sportskim disciplinama, - Obezbeđuje prostorije i terene za vježbanje/treninge (u sportskoj sali i vanjskim sportskim tereni ma), - Uspostavlja termine treninga tako da odgovaraju većini korisnika, - Koristi sportske rekvizite (lopte, strunjače, sprave za vježbanje i sl) te je odgovoran za sportski inventar, - Osmišljava zanimljiv način sportskih aktivnosti koji će motivisati korisnike, - Organizuje odlaske na razna takmičenja u raznim sportovima lokalnog karaktera, - Organizuje odlazak na određene manifestacije i učešća na natjecanjima shodno planu Specijalne olimpijade BiH, - Sa korisnicima održava sastanke radi evaluacije postignutih rezultata i planiranja daljih postupaka u radu, - Vodi evidenciju i dostavlja redovne pismene izvještaje šefu službe o radu i planovima za budući rad, - Ažurira i vodi evidenciju rada sportskih rekreacija, - Organizuje promociju vlastitih programa, - Radi na promicanju zdravog načina života i zdravlja i stvara pozitivne životne navike, - U skladu sa potrebama procesa rada ima pravo i obavezu učestvovanja na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja, - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - Obavlja i druge poslove iz domena rada po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- VSS, VII stepen – Fakultet sporta i tjelesnog odgoja – opći smjer, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa studiranja (najmanje 240 ECTS bodova), - 1 /jedna/ godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik za psihosocijalnu rehabilitaciju
Opis poslova	- U procesu psiho-terapijskog rada jača ličnost korisnika, - Razvija sposobnosti i socijalna svojstva korisnika smještaja, - Radi socioanamnestičku obradu novih korisnika i vrši prijem i smještaj istih, - Upoznavanje korisnika sa novom sredinom, - Upoznavanje sa ličnim, porodičnim i drugim problemima korisnika, - Opservacija korisnika i preduzimanje mjera za adaptaciju istih i praćenje razdoblja adaptacije, - Svakodnevni rad sa korisnicima i rad na socijalizaciji i razvoju ličnosti, - Uspostavlja metode (model socijalne potpore) umjesto pomoći, - Pruža kontinuiranu socijalnu i emocionalnu podršku pojedincu i porodici, - Radi na zadovoljavanju potreba za druženjem, samostalnošću i afirmaciji smještenih korisnika, - U procesu individualnog i grupnog rada sa korisnicima otklanja teškoće za uključivanjem u društvenu zajednicu,

	- U saradnji sa drugim stručnjacima i institucijama otklanja stanje prouzrokovano stresom, traumom, - Otkriva i otklanja uzroke koji izazivaju stanje socijalne potrebe, - Vodi evidenciju o korisnicima (psiho-socijalna podrška, individualni plan aktivnosti, stručnu obradu korisnika, plan usmjeren na osobu i praćenje), - Dostavlja mjesečne izvještaje računovodstvu o nastalim promjenama za korisnike, - Vodi statističku evidenciju za resorno ministarstvo i statistički zavod i sve druge evidencije, - Učestvuje u radu terapijskih zajednica, socioterapijskih grupa ovisnika, - Sudjeluje u radu grupa sedmično po zacrtanim planskim aktivnostima, - Organizuje društvena događanja u saradnji sa domaćicom, - Definira programe radne terapije i ostalih radnih aktivnosti, - Obavlja informativne razgovore i utvrđuje korisnikove potrebe za uslugama, - Pomoć u socijalnoj integraciji, - Vrš grupiranje korisnika po sklonostima, - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - Obavlja i druge poslove iz domena rada po nalogu šefa službe i direktora
Uslovi	- VSS, VII stepen - Fakultet političkih nauka – odsjek socijalnog rada, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa studiranja (najmanje 180 ECTS bodova), - 1 /jedna/ godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik dipl. psiholog
Opis poslova	- Pruža psihološku podršku korisnicima u periodu adaptacije na kolektivni život, - Prati zadovoljenje potreba smještenih korisnika, - Razvija vještine nenasilnog i destruktivnog ponašanja kod korisnika, - Radi na razvijanju samopoštovanja i samopouzdanja korisnika smještaja, - Preveniranje problema (procjena, identifikacija, evaluacija), - Radi na otklanjanju negativnih navika i loših karakteristika ponašanja, - Pomaže razvoju potencijala korisnika smještaja, - Učestvuje u edukativnom radu kroz individualni rad sa korisnikom, te savjetodavni rad sa srodnicima, - Prati razvoj korisnika, procjenjuje motivaciju, interese, sposobnosti, kreativnosti, - Radi na izgradnji interpersonalnih odnosa, - Sudjeluje u rješavanju konflikata, frustracija i drugih konfliktnih situacija, - Podstiče na samostalnost u radu, - Razvija socijalne vještine u cilju boljih odnosa sa korisnicima smještaja, - Istražuje želje korisnika, njihove potrebe, način opažanja, - Radi na jačanju ličnosti i razvija vlastite potencijale korisnika za prevladavanje krize, - Radi na poboljšanju administrativnih zakonskih okvira koji omogućava efikasno djelovanje u procesu zaštite mentalnog zdravlja, - Vodi evidenciju o korisnicima iz djelokruga rada, - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - Radi i druge poslove iz domena rada po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- VSS, Filozofski fakultet – odsjek psihologija, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa studiranja (najmanje 180 ECTS bodova), - 1 /jedna/ godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Radno okupacioni terapeut
Opis poslova	- Učestvuje u organizaciji i realizaciji radno-okupacione terapije, - Podstiče korisnike na maksimalnu neovisnost u svakodnevnom radu i aktivnostima, - Procjenjuje sklonosti i afinitete korisnika za aktivnostima i predlaže izbor ROT - Kreira i pomaže u izradi predmeta od upotrebne vrijednosti, - Organizuje obilježavanje praznika, značajnih datuma i drugih događaja od značaja,

	- Uvodi manje sposobne korisnike u radne operacije, - Učestvuje u radu sportsko-rekreativnih aktivnosti, - Radi na obogaćivanju kulturno-zabavnog života kroz razne kulturne sadržaje, - Predlaže i organizuje izlete za korisnike smještaja, - Radi na sticanju radnih vještina u obavljanju ROT, - Organizuje promotivne izložbe radova korisnika, - Vodi brigu o vanjskom i unutrašnjem uređenju Ustanove kao i soba korisnika, - Vrš nabavku i distribuciju paketa za one koji to nisu u stanju uraditi, - Vrš podjelu jutarnje kafe i cigareta za korisnike smještaja, - Prisustvuje podjeli i distribuciji dnevnih obroka, vodeći računa o prisutnosti istih, - Sudjeluje u radu motivacijskih grupa koje se sedmično održavaju, - Vodi evidenciju o aktivnostima i praćenju korisnika, - Organizuje nabavku za ROT, - Održava cvijetne i travnate površine u Ustanovi, - Održava voćne i druge sadnice u krugu Ustanove te brine blagovremenoj berbi, - Brine se o održavanju, ishrani i njezi životinjakih vrsta u Ustanovi, - Uspostavlja saradnju i konsultacije sa poljoprivrednim i drugim institucijama u cilju primjene savremenih metoda rada na animalnom i hortikulturnom uređenju prostora Ustanove, - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - Obavlja i druge poslove iz domena rada, a po nalogu šefa službe.
Uslovi	- SSS - IV stepen stručne spreme - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanja rada na računaru.
Broj izvršilaca	6
Probni rad	3 mjeseca“

Član 8. (Izmjena člana 109.)

Član 109. (Sistematizacija poslova u Službi zdravstvenog zbrinjavanja) mijenja se i glasi:

„Član 109. (Sistematizacija poslova u Službi zdravstvenog zbrinjavanja)

Naziv radnog mjesta	Šef Službe zdravstvenog zbrinjavanja
Opis poslova	- Odgovoran je i rukovodi radom službe, raspoređuje poslove i radne zadatke, - Vodi zdravstvenu brigu o smještenim korisnicima u Ustanovi, - Prati i analizira zdravlje korisnika permanentnim pregledima, vizitama, ordiniranjem i terpeutskim radom, - Predlaže i provodi mjere za sprječavanje nastanka infektivnih oboljenja koja imaju epidemijski karakter, - Učestvuje u radu prilikom prijema korisnika usluga za smještaj, - Radi sa korisnicima na promovisanju novog stila života u cilju suzbijanja loših životnih i zdravstvenih navika (pušenje, nepravilna ishrana, nepravilno korištenje lijekova), - U saradnji sa službom socijalnog zbrinjavanja radi sa srodnicima korisnika, - Učestvuje u radu stručnog tima za prijem i otpust korisnika, - Daje prijedlog za nabavku medikamenata, sanitetskog materijala i medicinske opreme neophodne za nesmetan rad službe, - Učestvuje u administrativnoj obradi primljenih korisnika usluga, - Učestvuje u izradi jelovnika, - Radi na unapređenju saradnje sa drugim zdravstvenim organizacijama i ustanovama, - Koordinira konzilijarni pregled korisnika, - Učestvuje u izradi nacrtu Programa rada i Izvještaja o radu u skladu sa djelokrugom rada Službe, - Radi na inovacijama i uvođenju savremenih oblika i metoda rada, - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu direktora.

Uslovi	- VSS, Medicinski fakultet ili Fakultet zdravstvenih studija odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa studiranja (najmanje 240 ECTS bodova), - položen stručni ispit, - licenca za samostalan rad u struci, - 3 /tri/ godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računar.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Glavna medicinska sestra/tehničar
Opis poslova	- Organizira, usklađuje i nadzire cjelokupni rad uposlenika Službe, - Odgovara za kvalitetu rada, - Radi na unapređenju poslova njege korisnika usluga, - Vršiti nadzor nad potrošnjom lijekova i sanitetskog materijala, - U saradnji sa šefom službe nabavlja lijekove, sanitetski i ostali materijal, - Predlaže plan godišnjih odmora uposlenika službe i vodi evidenciju o korištenju istog, - Prati prisutnost radnika na radu, vodi evidenciju izostanaka, slobodnih dana, - Vršiti nadzor nad sortiranjem infektivnog otpada, - Organizuje i provodi primarnu zdravstvenu zaštitu korisnika u Ustanovi i u okviru toga, sarađuje s drugim zdravstvenim ustanovama (plan rada s liječnikom opće medicine, organizuje specijalističke preglede u zdravstvenim ustanovama, priprema zdravstvene dokumentacije, organizuje prevoz), - Učestvuje u prijemu korisnika usluga i anamnestičkoj obradi istih, - Radi na poboljšanju međuljudskih odnosa između osoblja čiji rad nadzire, - Dužan je pridržavati se zdravstvene etike, - Obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - Brine o sterilnosti zavojnog materijala, sanitetskog materijala, medicinske opreme, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora
Uslovi	- VSS, VII stepen - Fakultet zdravstvenih studija, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa studiranja (najmanje 180 ECTS bodova), - položen stručni ispit, - licenca za samostalan rad u struci, - 3 /tri/ godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računar.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Medicinska sestra/tehničar – šef smjene
Opis poslova	- Organizuje, usklađuje i nadzire cjelokupni rad zdravstvenih radnika i njegovateljica - Vodi potrebnu evidenciju u pisanoj i elektronskoj formi - U svom svakodnevnom radu provodi sanitarno-higijenske postupke radi sprječavanja pojave i širenja infekcija - U slučaju smrti pacijenta postupa prema za to predviđenoj proceduri, - Radi na unapređenju poslova njege korisnika usluga - Vodi kontrolu o racionalnom korištenju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala - Nadzire pravilan transport prljavog i čistog rublja - Prati simptome i o tome obavještava šefa službe - Trebuje potrošni materijal za potrebe odjela i raspoređuje ga - Vodi svesku primopredaje - Dužan je pridržavati se zdravstvene etike, - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - Odgovoran je za sav sitan inventar, osnovna sredstva i potrošni materijal kojim se služi

	- Sudjeluje u organizaciji i provođenju radnih i okupacionih aktivnosti korisnika - Sarađuje sa liječnikom porodične medicine, ugovornom apotekom - Brine o pravilnom sortiranju infektivnog otpada - Obavlja i ostale poslove po nalogu glavne sestre/tehničara, šefa Službe i direktora.
Uslovi	- SSS – IV stepen stručne spreme - srednja medicinska škola, - položen stručni ispit, - licenca za samostalan rad u struci, - 2 /dvije/godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanja rada na računar.
Broj izvršilaca	6
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Intervencijska sestra/tehničar
Opis poslova	- Vršiti podjelu parenteralne i peroralne terapije - Zaprima lijekove i iste raspoređuje - Vodi potrebne evidencije o nabavci potrebnog medicinskog materijala - Vodi evidenciju parenteralnih lijekova - Priprema dokumentaciju za korisnike za pregled u drugim zdravstvenim ustanovama - Po nalogu ljekara mjeri vitalne funkcije - Uzima uzorke za laboratorijske pretrage - Prati simptome bolesti i izvještava nadležnog - Odgovorna je za higijenu prostorije za intervenciju - Odgovorna je za sav sitan inventar, osnovna sredstva i potrošni materijal kojim se služi - Brine o sterilnosti zavojnog materijala i vodi svesku sterilizacije - Dužna je pridržavati se zdravstvene etike - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - Obavlja i ostale poslove po nalogu glavne sestre/tehničara, šefa Službe i direktora.
Uslovi	- SSS – IV stepen stručne spreme - srednja medicinska škola, - položen stručni ispit, - licenca za samostalan rad u struci, - 1 /jedna/godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanja rada na računar.
Broj izvršilaca	2
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Medicinska sestra/tehničar
Opis poslova	- U stalnom je i neposrednom kontaktu sa korisnicima - Vodi određenu medicinsku dokumentaciju (individualni korisnički kartoni, interna primopredaja) - Daje i kontrolira uzimanje terapije i materijala za dijagnostičke postupke - Učestvuje u zbrinjavanju infektivnog otpada - Brine o ishrani korisnika, higijenskom izgledu korisnika i bolesničkih soba - Uzima uzorke za laboratorijske pretrage - Brine o ličnoj higijeni korisnika, o higijeni posteljine i odjeće korisnika, higijeni usne šupljine, zuba, protetskih pomagala, krati i oblikuje nokte - Vršiti podjelu peroralne i parenteralne terapije, okreće korisnika, prevenira dekubituse i vrši druge vidove njege korisnika - Dužan je pridržavati se zdravstvene etike - Odgovoran je za sav sitan inventar, osnovna sredstva i potrošni materijal kojim se služi - Vršiti previjanje dekubitalnih i ostalih rana - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa smjene, glavne sestre/tehničara, šefa Službe i direktora.

Uslovi	- SSS – IV stepen stručne spreme - srednja medicinska škola, - položen stručni ispit, - licenca za samostalan rad u struci, - 1 /jedna/godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanja rada na računar.
Broj izvršilaca	14
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Fizioterapeut
Opis poslova	- Procjena korisnikova stanja i utvrđivanje funkcionalnog statusa, planiranje, prevencija oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda te unapređenje i održavanje zdravlja (vježbe usmjerene na povećanje izdržljivosti, poboljšanje koordinacije pokreta, održavanje i povećanje snage mišića, korekcija položaja tijela, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja), - Provođenje fizikalne terapije po preporuci specijalista fizijatra kao što su manualna terapija, terapijske vježbe, primjena fizioloških agensa, elektroterapijske i mehaničke procedure, funkcionalni trening, osposobljavanje pomoćnim sredstvima i pomagalicama, te sportsko-rekreacijske aktivnosti, - Prema potrebi prati korisnike na specijalističke preglede i bolničko liječenje, - Sudjeluje s liječnikom u stvaranju grupe korisnika sa sličnim zdravstvenim stanjem, te im određuje tip vježbe, opterećenja i broj vježbi, - Na poziv liječnika fizijatra sudjeluje u liječničkoj viziti - vodi propisanu dokumentaciju u kojoj opisuje terapijske procedure kod korisnika i rezultat rada, - Provođi aktivno i pasivno razgibavanje radi sprječavanja kontaktura, - Odgovoran je za sav sitan inventar, osnovna sredstva i potrošni materijal kojim se služi, te predlaže nabavku istog, - Dužan je pridržavati se zdravstvene etike, - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - U pisanoj formi svaki mjesec izvještava Šefa službe, Gl.sestru o obavljanim aktivnostima, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa smjene, glavne sestre/tehničara, šefa Službe i direktora
Uslovi	- SSS – IV stepen stručne spreme, medicinska škola - smjer fizioterapeut, - položen stručni ispit, - licenca za samostalan rad u struci, - 1 /jedna/godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanja rada na računar.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Njegovatelj I grupe
Opis poslova	- Obavlja poslove zbrinjavanja i njege korisnika usluga - Obavlja osobnu higijenu korisnika usluga (umivanje, češljanje, presvlačenje, rezanje noktiju, njega usne šupljine, higijena nogu i noktiju). - Kupanje korisnika usluga 2x sedmično po potrebi i više - Svakodnevno presvlačenje i namještanje kreveta, a po potrebi i više puta na dan - Davanje posuda za obavljanje fizioloških potreba i vršenje dezinfekcije istih - (dezinfekcija i ostalih pomagala, kolica, hodalica i dr.) - Svakodnevno dizanje teško pokretnih korisnika u kolica ili u odgovarajuće pomagalo radi što dužeg očuvanja fizičkih aktivnosti - Prevencija kod dekubitusa - Hranjenje nepokretnih korisnika usluga - Mjerenje tjelesne temperature po potrebi, te prati promjene na korisniku i o tome izvještava nadležnog - Održavanje vešeraja doma na odjelu - Prati bolesnike na preglede ili bolničko liječenje u druge zdravstvene ustanove - Kompletно uređivanje noćnih ormarića na odjelima (nepokretni, demencija, paraplegija i hospis) - Brine o urednosti korisnika kao i o urednosti korisničkih soba - prati redovitost uzimanja lijekova i drugih postupaka liječenja i zdravstvene njege - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima

	- Vršiti druge poslove po nalogu šefa smjene, glavne sestre/tehničara, šefa Službe i direktora.
Uslovi	- SSS – IV stepen stručne spreme , - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - Završen tečaj za njegu.
Broj izvršilaca	3
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Njegovatelj II grupe
Opis poslova	- Obavlja poslove zbrinjavanja i njega korisnika usluga - Obavlja osobnu higijenu korisnika usluga (umivanje, češljanje, presvlačenje, rezanje noktiju, njega usne šupljine, higijena nogu i noktiju). - Kupanje korisnika 2x sedmično po potrebi i više - Svakodnevno presvlačenje i namještanje kreveta, a po potrebi i višeputa na dan - Davanje posuda za obavljanje fizioloških potreba i vršenje dezinfekcije istih - (dezinfekcija i ostalih pomagala, kolica, hodalica i dr.) - Svakodnevno dizanje teško pokretnih korisnika u kolica ili u odgovarajuće pomagalo radi što dužeg očuvanja fizičkih aktivnosti - Prevencija kod dekubitusa - Hranjenje nepokretnih korisnika usluga - Održavanje vešeraja doma na odjelu - Brine o urednosti korisnika kao i o urednosti korisničkih soba - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima - Vršiti druge poslove po nalogu šefa smjene, glavne sestre/tehničara, šefa Službe i direktora.
Uslovi	- NK – završena osnovna škola, - Završen tečaj za njegu.
Broj izvršilaca	2
Probni rad	2 mjeseca“

Član 9. (Izmjena člana 110.)

Član 110. (Sistematizacija poslova Službe finansijsko računovodstvenih poslova) mijenja se i glasi:

„Član 110. (Sistematizacija poslova Službe finansijsko računovodstvenih poslova)

Naziv radnog mjesta	Šef Službe finansijsko računovodstvenih poslova
Opis poslova	- Rukovodi radom Službe, organizuje funkcionisanje Službe, raspoređuje poslove i radne zadatke, predstavlja i zastupa Službu u granicama ovlaštenja delegiranih u skladu sa zakonom, drugim propisima i internim aktima Ustanove, - Priprema plan/program rada i izvještaj o radu Službe, učestvuje u izradi opštih, internih akata Ustanove u segmentu finansijsko-računovodstvenih poslova i nadzire njihovu primjenu, - Praćenje propisa iz segmenta finansijsko-računovodstvenih poslova i implementacija istih u radu, - Koordinira kreiranje finansijskih, planskih dokumenata, analiza, periodičnih i godišnjih obračuna i finansijskih izvještaja saradnika Službe sa ostalim službama, organima rukovođenja i upravljanja Ustanove, - Nadzire izvršenje budžeta, ostvarenje drugih planova, poslova finansijskog i materijalnog knjigovodstva, odnosno obavljanje finansijskog poslovanja, - Sagledava probleme i eventualne propuste u radu službe i poduzima aktivnosti na rješavanju, odnosno otklanjanju istih u cilju obezbjeđenja kontinuiranog poboljšanja, odnosno pojednostavljenje procesa, stara se o potrebama odjeljenja u opremi, kancelarijskom materijalu i prostoru neophodnom za rad službe,

	- Vodi evidencije prisutnosti na poslu zaposlenika Službe, - Brine se o stručnom osposobljavanju zaposlenika Službe, - Ostvaruje komunikaciju sa internim i eksternim klijentima (organima upravljanja, nadzora i rukovođenja Ustanove, drugim službama Ustanove, ministarstvom finansija KS i ministarstvom za rad, socijalnu politiku i izbjeglice KS, uredom za reviziju, kupcima i dr.), - Obavlja druge poslove, prema potrebama i nalogima organa rukovođenja i upravljanja Ustanove.
Uslovi	- VSS, VII stepen - Ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke (najmanje 240 ECTS bodova) - da je certificirani računovođa - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Stručni savjetnik za finansijsko planiranje, analizu i izvještavanje
Opis poslova	- Priprema i blagovremeno podnosi finansijske projekcije za potrebe strateškog i dugoročnog planiranja u saradnji sa drugim odjeljenjima Ustanove iz njihovog djelokruga rada, - Priprema i blagovremeno podnosi prijedlog dokumenta okrivnog budžeta Ustanove u saradnji sa drugim odjeljenjima Ustanove - Učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki Ustanove u saradnji sa drugim odjeljenjima Ustanove iz njihovog djelokruga rada, u skladu sa važećim propisima i internim aktima Ustanove, - Priprema i podnosi zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava u okviru procedure kreiranja i donošenje budžeta Kantona Sarajevo, te prijedlog godišnjeg finansijskog plana Ustanove, - Priprema i podnosi operativne planove/dopune planova rasporeda namjenskih, sopstvenih prihoda od pružanja usluga, te prati njihovo izvršavanje, - Inicira i priprema prijedloge za preraspodjelu sredstava, odnosno rashoda u okviru odobrenog budžeta, zahtjeve za unos donacija, transfera koje nisu prethodno planirane budžetom, - Učešće u izradi projekata Ustanove u skladu s djelokrugom rada, Priprema i podnosi budžete projekata koje finansiraju donatori ili drugi, - Redovno prati: izvršenje budžeta Ustanove i ostvarenje finansijskog plana Ustanove, realizaciju odobrenih sredstava iz budžeta po namjenama, strukturu trošenja budžetskih sredstava i sredstava stečenih po drugim osnovama, izvršenje tromjesečnih i mjesečnih operativnih planova, te kreira redovne, periodične i godišnje analize, - Učestvuje u izradi finansijskih izvještaja Ustanove, priprema obrazloženja i analize prilikom izrade periodičnih i godišnjih obračuna, odnosno finansijskih izvještaja, priprema povremenih i redovnih, internih i eksternih izvještaja, - Priprema i podnosi prijedlog godišnjeg programa o radu i izvještaja o radu, - Redovno informiše šefa Službe o svom radu, - Prisustvuje seminarima, radionicama i drugim vidovima stručnog usavršavanja i osposobljavanja, - Redovno prati važeće propise iz djelokruga svog rada i interne akte Ustanove, stara se o njihovoj implementaciji i kontinuiranoj primjeni u svakodnevnom radu, - Inicira, učestvuje u pripremi i podnošenju internih pravila, politika, procedura, uputstava i drugih akata iz djelokruga svog rada, inicira izmjene i/ili dopune istih, - Prijem pošte od šefa Službe, korespondencija i saradnja sa internim i eksternim klijentima, - Uredno vođenje, evidentiranje i odlaganje, odnosno arhiviranje dokumentacije iz djelokruga svoga rada, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- VSS, VII stepen – Ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog 16istema studiranja ekonomske struke (najmanje 240 ECTS bodova) - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Viši stručni saradnik za finansijsko planiranje, analizu i izvještavanje
Opis poslova	- Učestvuje u pripremi finansijske projekcije za potrebe strateškog i dugoročnog planiranja u saradnji sa drugim odjeljenjima Ustanove iz njihovog djelokruga rada, - Učestvuje u pripremi prijedloga dokumenta okrivnog budžeta Ustanove u saradnji sa drugim odjeljenjima Ustanove - Učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki Ustanove u saradnji sa drugim odjeljenjima Ustanove iz njihovog djelokruga rada, u skladu sa važećim propisima i internim aktima Ustanove, - Učestvuje u pripremi i podnošenju zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava u okviru procedure kreiranja i donošenje budžeta Kantona Sarajevo, te u pripremi prijedloga godišnjeg finansijskog plana Ustanove, - Učestvuje u pripremi i podnošenju operativnih planova/dopune planova rasporeda namjenskih, sopstvenih prihoda od pružanja usluga, te prati njihovo izvršavanje, - Redovno prati: izvršenje budžeta Ustanove i ostvarenje finansijskog plana Ustanove, realizaciju odobrenih sredstava iz budžeta po namjenama, strukturu trošenja budžetskih sredstava i sredstava stečenih po drugim osnovama, izvršenje tromjesečnih i mjesečnih operativnih planova, te kreira redovne, periodične i godišnje analize, - Učestvuje u izradi finansijskih izvještaja Ustanove, priprema obrazloženja i analize prilikom izrade periodičnih i godišnjih obračuna, odnosno finansijskih izvještaja, priprema povremenih i redovnih, internih i eksternih izvještaja, - Prati izvršenje plana javnih nabavki Ustanove, finansijsku realizaciju ugovora s dobavljačima i odluka na temelju kojih se izvršavaju postupci nabavki roba i usluga, - Učestvuje u pripremi i podnošenju prijedloga godišnjeg programa o radu i izvještaja o radu, - Redovno informiše šefa Službe o svom radu, - Redovno prati važeće propise iz djelokruga svog rada i interne akte Ustanove, stara se o njihovoj implementaciji i kontinuiranoj primjeni u svakodnevnom radu, - Prijem pošte od šefa Službe, korespondencija i saradnja sa internim i eksternim klijentima, - Uredno vođenje, evidentiranje i odlaganje, odnosno arhiviranje dokumentacije iz djelokruga svoga rada, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- VSS, VII stepen – Ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke (najmanje 240 ECTS bodova) - najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik za finansije
Opis poslova	- Izvršavanje budžeta u skladu sa važećim propisima i internim aktima Ustanove, usvojenim budžetom, finansijskim planom, planom javnih nabavki, te operativnim planovima, priprema, evidentiranje i praćenje plaćanja preko JRT u skladu s važećim propisima i internim aktima Ustanove, - Vođenje i ažuriranje dokumentacije i evidencija o kupcima prema ugovorima o smještaju korisnika, praćenje naplate potraživanja, priprema i otprema opomena kupcima, - Kreiranje i distribucija izlaznih faktura za izvršene usluge korisnicima i vođenje pomoćne evidencije istih, uključujući otvaranje, vođenje i zaključivanje knjige izlaznih i ulaznih faktura, - Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjeg obračuna, odnosno finansijskih izvještaja, izvještaja o izvršenju, - Prikupljanje i vođenje dokumentacije o matičnim podacima zaposlenika i obračunu plata i naknada plaće, te naknada troškova zaposlenih, evidentiranje i ažuriranje matičnih i drugih podataka zaposlenika za obračun plaće, naknade plaće i naknade troškova zaposlenih, priprema, kontrola i unos podataka za obračun plaća u sistem Centralizovanog obračuna i isplate plaća, obračun plaće, naknade plaće i naknade troškova zaposlenih zaposlenicima, distribucija platnih lista zaposlenicima, priprema i slanje specifikacija uz isplatu plaća, MIP-ova, GIP obrazaca i drugih obrazaca Poreskoj upravi, obračun i elektronska prijava posebnog doprinosa kod zapošljavanja osoba sa invaliditetom, - Priprema, kontrola i obračun naknada za privremene i povremene poslove i po ugovorima o djelu, slanje specifikacija Poreskoj upravi, - Podnošenje zahtjeva za refundaciju sredstava i praćenje naplate po izdatim zahtjevima, slanje opomena za kašnjenja u refundiranju sredstava, - Obračun putnih naloga, te obavljanje ostalih poslova u segmentu finansija Ustanove,

	- Priprema i podnosi prijedlog godišnjeg programa o radu i izvještaja o radu, redovno informiše šefa Službe o svom radu, - Prisustvuje seminarima, radionicama i drugim vidovima stručnog usavršavanja i osposobljavanja, - Redovno prati važeće propise iz djelokruga svog rada i interne akte Ustanove, stara se o njihovoj implementaciji i kontinuiranoj primjeni u svakodnevnom radu, - Inicira, učestvuje u pripremi i podnošenju internih pravila, politika, procedura, uputstava i drugih akata iz djelokruga svog rada, inicira izmjene i/ili dopune istih, - Uredno vođenje, evidentiranje i odlaganje, odnosno arhiviranje dokumentacije iz djelokruga svoga rada, zaključivanje knjiga, odnosno dokumentacije iz djelokruga rada, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- VSS, VII stepen - Ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke (najmanje 180 ECTS bodova) - najmanje 1 (jedna) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik za finansijsko knjigovodstvo
Opis poslova	- Računska obrada, kontiranje na osnovu propisanog kontonog plana i knjiženje poslovnih promjena, - Priprema i unos podataka određenih trasankcija u Glavnu knjigu Trezora, vođenje glavne i pomoćnih knjiga u skladu sa važećim propisima, internima aktima Ustanove, ostali poslovi finansijskog knjigovodstva, - Knjiženje dokumentacije plaćenih obaveza u pomoćnim knjigama/programima, - Usaglašavanje bruto bilansa - knjigovodstveno stanje glavne knjige i stvarnog stanja u pomoćnim programima/knjigama, mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje, - Prijem, potvrđivanje izvoda otvorenih stavki dobavljača i blagovremen povrat istih dobavljačima, Priprema i slanje izvoda otvorenih stavki Ustanove, - Izrada izvještaja o izvršenju budžeta, periodičnih obračuna i godišnjeg obračuna, - Redovno usaglašavanje finansijskog stanja sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu, - Knjiženje stalnih sredstava, obračun i knjiženje amortizacije i revalorizacije, - Priprema i podnosi prijedlog godišnjeg programa o radu i izvještaja o radu, redovno informiše šefa Službe o svom radu, - Prisustvuje seminarima, radionicama i drugim vidovima stručnog usavršavanja i osposobljavanja, - Redovno prati važeće propise iz djelokruga svog rada i interne akte Ustanove, stara se o njihovoj implementaciji i kontinuiranoj primjeni u svakodnevnom radu, - Inicira, učestvuje u pripremi i podnošenju internih pravila, politika, procedura, uputstava i drugih akata iz djelokruga svog rada, inicira izmjene i/ili dopune istih, - Uredno vođenje, evidentiranje i odlaganje, odnosno arhiviranje dokumentacije iz djelokruga svoga rada, zaključivanje i uvezivanje glavne knjige, dnevnika i ostalih knjiga, odnosno dokumentacije iz djelokruga rada, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- VSS, VII stepen - Ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke (najmanje 180 ECTS bodova) - najmanje 1 (jedna) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Referent za knjigovodstvo zaliha i blagajnu
Opis poslova	- Priprema zahtjeve u pisanoj formi Ministarstvu finansija KS za podizanje blagajničkog maksimuma, odnosno zahtjeve za dopunu blagajne do visine blagajničkog maksimuma, podizanje blagajničkog

	maksimuma Ustanove u Ministarstvu finansija KS – Trezoru, procjenjuje potrebe za izmjenom visine blagajničkog maksimuma i predlaže šefu odjela izmjenu visine blagajničkog maksimuma, - Priprema nalog blagajni za uplatu i isti podnosi na kontrolu i odobrenje ovlaštenim osobama, prijem gotovinskih uplata na osnovu pripremljenog, kontrolisanog i odobrenog naloga blagajni za uplatu, - Pregleda i provjerava ispravnost primljene dokumentacije za isplatu gotovine iz blagajne, priprema nalog za isplatu iz blagajne i isti podnosi na kontrolu i odobrenje ovlaštenim licima, isplata naloga blagajni za isplatu, - Vodi blagajnički dnevnik u skladu s propisima, - Dostavlja blagovremeno dokumentaciju o prometu putem blagajne zaposleniku nadležnom za finansijsko knjigovodstvo na kontiranje i sačinjavanje obrazaca za unos u system, odnosno knjiženje, - Vršiti polog sredstava na jedinstveni račun Trezora KS u propisanim rokovima, te vodi evidenciju istog u skladu s važećim propisima, pravdanje sredstava, odnosno blagajničkog maksimuma podnošenjem neophodne dokumentacije ministarstvu finansija KS-trezoru na kontrolu i knjiženje, - Priprema izvještaj o isplati džeparaca korisnicima smještaja u ustanovi na tromjesečnoj osnovi za JU Kantonalni centar za socijalni rad, - U skladu s važećim propisima i internim aktima ustanove, uredno ažurira, odlaže, evidentira i arhivira dokumentaciju vezanu za blagajničko poslovanje, zaključuje knjige iz segmenta blagajničkog poslovanja na kraju poslovne godine, - Prijem, kontrola računске, logičke i formalne ispravnosti i potpunosti primljene dokumentacije, knjiženje dokumentacije o prijemu-ulazima i utrošku-izlazima roba/sitnog inventara u propisanim rokovima, potpisivanje naloga za knjiženje i odlaganje uz prateću dokumentaciju, u skladu s važećim propisima i internim aktima ustanove, provjera otpremnica, usaglašavanje sa računima, narudžbenicama i stvarnim stanjem zaduženja robe, ulazima, izlazima, usaglašavanje količinskog stanja sa skladišnim karticama i po vrijednosnim podacima sa finansijskim knjigovodstvom, - Vodi evidenciju stalnih sredstava u pomoćnoj knjizi, određuje šifre i inventurne brojeve stalnih sredstava - Otvranje početnog stanja konta na osnovu odobrene inventure, - Priprema predinventurnih listi, usaglašavanje stanja s popisnom komisijom i pružanje stručne podrške iz djelokruga svoga rada popisnoj komisiji prilikom popisa, obrada izvršenog popisa po godišnjem inventariranju u skladu s važećim propisima, - Unos i ažuriranje podataka o komitentima i materijalima, robama u sistem/aplikaciju, - Priprema podataka za izradu finansijskih izvještaja, izrađuje izveštaje i preglede bilansnih stanja na zahtjev menadžmenta, unutrašnje kontrole ili revizije, - U skladu s važećim propisima i internim aktima Ustanove, uredno ažurira, odlaže, evidentira i arhivira dokumentaciju vezanu za djelokrug svog poslovanja, zaključuje knjige iz djelokruga svog poslovanja na kraju poslovne godine, - Inicira i priprema interne akte Ustanove u segmentu svog poslovanja, inicira izmjene i/ili dopune istih, - Priprema i podnosi prijedlog godišnjeg programa o radu i izvještaja o radu, redovno informiše šefa Službe o svom radu, kreira izvještaje iz segmenta svog poslovanja, - Prisustvuje stručnom usavršavanju i osposobljavanju putem seminara, radionica, edukacija, po nalogu i odobrenju šefa odjela, - Redovno prati važeće propise iz djelokruga svog rada i interne akte Ustanove, stara se o njihovoj implementaciji i kontinuiranoj primjeni u svakodnevnom radu, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- SSS, IV stepen stručne spreme ekonomskog ili opšteg smjera, - 1 godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, - poznavanje rada računar.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	3 mjeseca“

Član 10.
(Izmjena člana 111.)

Član 111. (Sistematizacija poslova Službe pravnih i kadrovskih poslova) mijenja se i glasi:

„Član 111.
(Sistematizacija poslova Službe pravnih i kadrovskih poslova)

Naziv radnog mjesta	Šef Službe pravnih i kadrovskih poslova
Opis poslova	- Organizuje i rukovodi radom Službe, - Odgovoran je za pravilan i zakonit rad Ustanove, - Prati i proučava propise i daje mišljenja u vezi sa njihovom primjenom, - Daje inicijativu za donošenje novih i izmjene i dopune postojećih akata, - Zastupa Ustavu pred pravosudnim i upravnim tijelima na osnovu punomoći direktora, - Preduzima mjere za efikasniji rad Službe, - Učestvuje u izradi i predlaže je normativnih akata, ugovora i drugih općih akata - Daje stručna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti rada Ustanove, - Daje pravna mišljenja pri donošenju odluka direktora. Upravnog i Nadzornog odbora, - Učestvuje u pripremi i prema potrebi prisustvuje sjednicama Upravnog odbora i Nadzornog odbora, - Učestvuje u izradi akata donesenih na sjednicama organa upravljanja i kontrole poslovanja i brine se o njihovom provođenju, - Učestvuje u izradi ugovora koje Ustanova zaključuje sa trećim licima, - Učestvuje u izradi odluka i drugih akata Ustanove, - Učestvuje u izradi programa i izvještaja o radu Ustanove, - Učestvuje u izradi i implementaciji propisa vezanih za javne nabavke, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu direktora
Uslovi	- VSS, VII stepen - Pravni fakultet odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (najmanje 240 ECTS bodova) - 3 /tri/ godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni upravni ispit.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Stručni savjetnik za pravne poslove
Opis poslova	- Obavlja složenije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti i samostalnosti u obavljanju poslova, - Učestvuje u obavljanju svih pravnih poslova iz nadležnosti Ustanove, - Prati primjenu propisa i daje stručna mišljenja u vezi sa njihovom primjenom, - Inicira donošenje podzakonskih akata, - Nosilac je aktivnosti za izradu podzakonskih akata, - Daje stručna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti rada Ustanove, - Traži tumačenje zakona i podzakonskih akata, - Sačinjava mišljenje na predložene zakone i podzakonska akta koja se odnose na rad Ustanove, - Učestvuje u pripremi i provođenju procedure prijema radnika u radni odnos, - Učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavke, - Učestvuje u pripremi materijala za održavanje sjednica Upravnog odbora i Nadzornog odbora, - Izrađuje akte donijete na sjednicama organa upravljanja i kontrole poslovanja i brine se o njihovom provođenju, - Učestvuje u izradi ugovora koje Ustanova zaključuje sa trećim licima, - Učestvuje u izradi odluka i drugih akata Ustanove, - Učestvuje u izradi programa i izvještaja o radu Ustanove, - Izrađuje dopise i druge akte iz djelokruga rada Ustanove, - Sarađuje sa institucijama, organima i organizacijama, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šef Službe i direktora
Uslovi	- VSS, VII stepen - Pravni fakultet odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (najmanje 240 ECTS bodova)

	- 3 /tri/ godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računar, - položen stručni upravni ispit.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Viši stručni saradnik za pravne poslove i ljudske resurse
Opis poslova	- Prati i proučava propise iz oblasti radnih odnosa i daje mišljenja u vezi sa njihovom primjenom, - Učestvuje u pripremi i provođenju procedure prijema radnika u radni odnos, - Vodi propisane evidencije iz područja radnih odnosa, - Priprema ugovore o radu i akte o prestanku i otkazu ugovora o radu, - Prikuplja podatke i uspostavlja elektronsku bazu podataka, - Vodi evidenciju o stručnom usavršavanju radnika, - Obavlja pravne poslove u vezi sa ostvarivanjem prava i obaveza radnika iz radnog odnosa, - Priprema ugovore o angažovanju spoljnih saradnika kao i sve vrste ugovora vezane za rad i radne odnose - Izdaje potvrde, uvjerenja i rješenja za godišnji odmor, plaćeno odsustva, neplaćeno i dr. - Prati realizaciju i vodi evidenciju korištenja godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva, stručnog usavršavanja i o istom obavještava neposrednog rukovodioca, - Traži tumačenje pravnih propisa iz oblasti rada i radnih odnosa, - Daje stručna mišljenja u vezi sa primjenom pravnih propisa iz oblasti rada i radnih odnosa, - Vodi knjigu matične evidencije zaposlenih, vrši prijavu/odjavu radnika kod nadležne Porezne uprave, kao i druge propisane evidencije, - Vodi, čuva i upotpunjava personalnu dokumentaciju o radnicima, - Priprema podatke za statističke izvještaje za potrebe nadležnih organa iz djelokruga rada Ustanove, - Podnosi prijave i odjave radnika nadležnim službama, - Koordinira rad sa kantonalnim službama (porezne uprave, PIO/MIO, zdravstvenog osiguranja) vezano za prijave, odjave i sve vrste promjena iz radnog odnosa - Posreduje sa Zavodom za zapošljavanje po ukazanoj potrebi, - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- VSS, VII stepen - Pravni fakultet odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (najmanje 240 ECTS bodova) - 2 /dvije/ godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računar, - položen stručni upravni ispit.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik za pravne poslove
Opis poslova	- Prati i proučava propise koji se odnose na djelokrug rada Ustanove, - Učestvuje u izradi podzakonskih akata, - Daje stručna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti rada Ustanove, - Učestvuje u pripremi i prema potrebi prisustvuje sjednicama Upravnog odbora i Nadzornog odbora, - Učestvuje u izradi akata donesenih na sjednicama organa upravljanja i kontrole poslovanja i brine se o njihovom provođenju, - Učestvuje u izradi ugovora koje Ustanova zaključuje sa trećim licima, - Učestvuje u izradi odluka i drugih akata Ustanove, - Učestvuje u izradi programa i izvještaja o radu Ustanove, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šef Službe i direktora
Uslovi	- VSS, VII stepen - Pravni fakultet odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (najmanje 180 ECTS bodova) - 1 /jedna/ godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računar, - položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik za javne nabavke
Opis poslova	- Pokreće inicijativu i priprema nacrt novih ili izmjenu i dopunu postojećih općih akata iz domena javnih nabavki, - Koordinira rad sa drugim službama u domenu javnih nabavki, - Blagovremeno inicira aktivnosti na donošenju Plana nabavki, - Prati realizaciju plana nabavki i podnosi periodične izvještaje nadležnim organima, - Stara se o efikasnom, transparentnom i nepristrasnom provođenju procedura javnih nabavki, - Učestvuje u radu komisije za javne nabavke i opslužuje rad komisije, - Daje stručna mišljenja u postupku javnih nabavki, - Daje smjernice i uputstva te sačinjava potrebne obrazce dokumenata za sve faze u postupku provođenja javnih nabavki, - Daje potrebne podatke na zahtjev ugovornog organa i službi, - Odgovoran je za zakonitost provođenja postupka javnih nabavki, - Prikuplja prijedloge nabavki organizacionih jedinica i vrši njihovu obradu i selekciju po ekonomskim kodovima i vrstama nabavki u saradnji sa Službom za finansije, - Sačinjava obavještenja i izvještaje o javnim nabavkama i iste dostavlja Agenciji za javne nabavke, - Učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki (izrada tenderske dokumentacije i ostale potrebne dokumentacije), - Prati, ažurira i vodi sve vrste evidenciju u postupcima javnih nabavki, - Izrađuje odluke, rješenja i obavještenja u provođenju procedura javnih nabavki, - Prati vremenske rokove utvrđene zakonom u proceduri javnih nabavki - Učestvuje u izradi ugovora o nabavci roba, usluga ili radova - Vršiti korespondenciju sa odabranim ponuđačem u toku realizacije ugovora - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- VSS, VII stepen – Ekonomski ili Pravni fakultet odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (najmanje 180 ECTS bodova) - 1 /jedna/ godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Referent za administrativne poslove
Opis poslova	- Vođenje kadrovskih, administrativnih i općih poslova u okviru svoje stručnosti za potrebe određene službe, - Vođenje evidencije iz djelokruga rada i poslova organizacije općih i pomoćnih poslova Službe, - Prepis tekstova i dopisa, - Kreiranje i održavanje službenih mailova, - Manje intervencije na informatičkoj opremi, - Po potrebi obavlja daktilografske poslove, - Vršiti pregled, slaganje i uvezivanje materijala, - Vršiti fotokopiranje i skeniranje materijala, - Kompletira i otprema materijale za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- SSS, IV stepen stručne spreme, - 1 /jedna/ godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	3 mjeseca“

Član 11.
(Izmjena člana 112.)

Član 112. (Sistematizacija poslova Službe za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika), mijenja se i glasi:

„Član 112.
(Sistematizacija poslova Službe za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika)

Naziv radnog mjesta	Šef Službe za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika
Opis poslova	- Rukovodi, organizuje i odgovoran je za rad Službe - Ostvaruje saradnju sa direktorom, rukovodiocima Službi i drugim stručnim radnicima, - Prati primjenu propisa o skladišnom poslovanju i ostalih propisa vezanih uz postupak skladištenja i evidenciju roba, internih pravilnika i propisa, - Organizuje izradu uputa, pravilnika, analiza i informacija vezanih za skladišno poslovanje, - Nadzire i daje smjernice za rad u poslovima vezano za upravljanje zaliham, skladištenje robe i održavanje matičnih podataka, - Učestvuje u izradi plana javnih nabavki na godišnjem nivou i daje sugestije za potrebne nabavke; - Organizuje proces planiranja potrebnih roba i zaduživanje iz skladišta; - Kontroliše i prati realizaciju zaključenih ugovora o nabavkama roba; - Organizuje proces rada kuhinje; - Organizuje proces planiranja obroka i sastavljanja jelovnika, - Odgovoran je za higijenu obroka, kuhinjskog prostora, restorana i higijenu posuđa; - Obavlja svakodnevnu kontrolu ispravnosti obroka i odgovoran je za eventualne nehygienske posljedice; - Predlaže servisiranje i opravku aparata i uređaja potrebnih za rad Službe; - Svakodnevno provjerava ispravnost aparata i uređaja u kuhinji; - Organizuje rad zaposlenika Službe; - Nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuču radnika u Službi; - Vodi evidencije o prisustvu radnika Službe na poslu; - Vodi evidenciju o redovnim sanitarnim pregledima radnika Službe; - Priprema prijedloge mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih planova Ustanove iz djelokruga rada Službe; - Učestvuje u izradi nacrtu Programa rada i Izvještaja o radu u skladu sa djelokrugom rada Službe, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu direktora
Uslovi	- VSS, VII stepen - završen fakultet ekonomskog ili društvenog smjera, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (najmanje 240 ECTS bodova) - 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik za skladišne poslove, nabavke i ishranu korisnika
Opis poslova	- Obavlja stručne i tehničke poslove nabavke osnovnih i ostalih materijala prema planu nabavke, - Vršiti nadzor i kontrolu prijema i utroška nabavljenih roba te rješava eventualne reklamacije (rokovi, količina, cijene i sl.) vođenje potrebnih evidencija i zaliha roba, - Organizira, nadzire skladišno poslovanje u Ustanovi, - Organizuje process planiranja potrebnih namirnica i zaduživanje iz skladišta, - Organizuje process planiranja obroka i sastavljanja jelovnika, - Prati primjenu propisa o skladišnom poslovanju i ostalih propisa vezanih uz postupak skladištenja i evidenciju roba, internih pravilnika i propisa društva. - Daje smjernice za rad u poslovima vezano za upravljanje zaliham, skladištenje robe i održavanje matičnih podataka. - Predlaže donošenje poslovnih odluka u cilju racionalizacije skladišnog poslovanja - Organizira izradu uputa, pravilnika, analiza i informacija vezanih za skladišno poslovanje - Odgovoran je i organizira sve poslove oko prijema, skladištenja, izdavanja robe,

	- Odgovoran je za kvalitativni i kvantitativni prijem i kontrolu nabavljene robe (rokovi, količina, cijene i sl.), - Odgovoran je za propisno evidentiranje ulaza robe, propisno klasiranje i sortiranje robe, čuvanje i izdavanje robe, - Učestvuje u praćenju i izradi popisa stalnih sredstava - Usklađivanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja, - Odgovoran je za propisno vođenje i ažuriranje zaliha robe, - Organizuje i nadzire rad kuhinje, - Vođenje svakodnevne evidencije o prisustvu uposlenih odjeljenja, - Podnosi sedmični izvještaj šefu službe o radu odjeljenja, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora
Uslovi	- VSS, VII stepen, završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (najmanje 180 ECTS bodova) - 1 (jedna) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Skladištar
Opis poslova	- Vršiti kvalitativni i kvantitativni prijem robe i komparira stanje iz pratećih dokumenata sa stvarnim stanjem robe koja se prima na skladištenje, - Obavlja propisno smještanje i čuvanje robe radi prevencije robnih gubitaka, pakuje istu i priprema za dalju potrošnju, - Zadužen je da uz pomoć aplikativnog softvera vodi kompletnu evidenciju o poslovanju skladišta, te sudjeluje u poslovima inventure. - U saradnji sa Službom finansijsko materijalnih poslova permanentno usklađuje stvarno stanje robe u skladištu sa knjigovodstvenim stanjem, - Obavlja aktivnosti na otklanjanju razlika u slučaju nepreciznog utvrđivanja kvantiteta i kvaliteta, kaliranja, kvara, loma i krađe, - Čuva i izdaje nabavljenu robu po redoslijedu utvrđenom prilikom prijema nabavljene robe, - Na vrijeme signalizira smanjenje zaliha robe u magacinu i na eventualne rizike koji mogu dovesti do kaliranja, kvara, loma roba i opreme. - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- SSS, IV stepen stručne spreme ekonomskog ili opšteg smjera, - 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada računaru.
Broj izvršilaca	2
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Glavni kuhar
Opis poslova	- Odgovoran je za pravilan i pravovremeni rad u kuhinji, - Nadzire pripremanje hrane i sudjeluje u pripremanju hrane, - Brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica, - Odgovoran je za higijenu prostorija kuhinje i osoblja, dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad, opreme i dr. - Nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuće, preuzima i kontrolira kvalitetu namirnica, - Sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja, - Daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno rashod, - Vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdatih obroka po skupinama, - Brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome, - Odgovoran je za propisno izuzimanje i čuvanje uzoraka hrane/jela radi slanja na analizu, - Šefu službe podnosi izvještaj o radu kuhinje, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.

Uslovi	- VKV, V stepen stručne spreme – kuhar specijalist, - 3 (tri) godine radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Kuhar
Opis poslova	- Priprema sve vrste hrane i toplih napitaka u kuhinji, - Vrš pripremu hrane po kvalitetu i planiranom kvantitetu, - Racionalno upotrebljava namirnice za pripremu jela, - Vodi računa o čistoći radnog prostora, inventara sa kojim radi, kao i o ostalim pomoćnim sredstvima za rad u kuhinji, - Po uputama glavnog kuhara sprema jela po narudžbi, - Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara, šefa Službe i direktora.
Uslovi	- KV, III stepen stručne spreme – kuhar, - 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	2
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Servirka
Opis poslova	- Vrš dostavu spremljenih obroka u trpezariju ili sobe korisnika, - Vrš pripremu stolova i prostorija za objedovanje, servira hranu, po završetku objedovanja raspreda stolove i prostorije, - Upotrijebljeno posuđe i escajg vraća u prostorije za pranje posuđa, - Sa pomoćnim zaposlenikom razvrstava posuđe i escajg, - Pomaže u pripremi obroka i čišćenja inventara, - Čisti stolove u trpezariji i poslije obroka i objedovanja čisti salu, - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara, šefa Službe i direktora.
Uslovi	NK – završena osnovna škola, sa ili bez radnog iskustva.
Broj izvršilaca	4
Probni rad	2 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Pomoćni radnik u kuhinji
Opis poslova	- Obavlja sve pomoćne poslove vezane za spremanje obroka, - Održava higijenu kuhinjskog inventara, pere suđe, pomaže prilikom serviranja, - U dogovoru sa kuharom sprema jednostavnija jela, - Razvrstava i slaže posuđe i escajg, - Održava higijenu cjelokupnog kuhinjskog prostora, - Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara, šefa Službe i direktora.
Uslovi	NK – završena osnovna škola, sa ili bez radnog iskustva.
Broj izvršilaca	4
Probni rad	2 mjeseca”

Član 12.
(Sistematizacija poslova Službe za servisne usluge)

Iza člana 112., dodaje se **član 112a.**, i glasi:

„Član 112a.
(Sistematizacija poslova Službe za servisne usluge)

Naziv radnog mjesta	Šef Službe za servisne usluge
Opis poslova	- Rukovodi, organizuje i odgovoran je za rad Službe, - Organizuje, nadzire i obavlja sve stručne i tehničke poslove vezane za tekuće održavanje objekta, tekuće održavanje opreme i sredstava za rad, uređenje kruga objekta, - Organizuje rad i odgovoran je za fizičku i tehničku zaštitu objekta, - Organizuje, nadzire i obavlja sve stručne i tehničke poslove vezane za rad postrojenja za zagrijavanja objekta i dr. - Organizuje, nadzire i obavlja sve stručne i tehničke poslove vezane za održavanje higijene službenih, zajedničkih i prostorija u kojima borave korisnici, lične higijene korisnika (brijanje, šišanje, manikir, pedikir), rad vešeraja - pranje veša i posteljine, - Organizira i nadzire provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, čuvanje objekta i imovine, aparata i uređaja Ustanove, - Organizuje i nadzire poslove tekućeg i interventnog održavanja svih mašina, uređaja i drugih alata za rad, - Organizuje i nadzire sve poslove oko održavanja vanjskih i parkovskih površina u krugu objeta, - Vršiti evidenciju utroška potrošnog materijala i planira nabavku istih za potrebe održavanja higijene prostorija i korisnika - Vršiti evidenciju utroška energenta i planira nabavku istih za potrebe rada Ustanove, - Vršiti evidenciju i planira servisne intervale za održavanje postrojenja u kotlovnici, agregatskoj stanici i dr. - Svakodnevno vrši kontrolu objekta i kruga ustanove radi obezbjeđenja maksimalne sigurnosti po ljude i opremu - Vođenje svakodnevne evidencije o prisustvu radnika Službe na poslu, - Priprema prijedloge mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih planova za Ustanovu - Učestvuje u izradi nacrtu Programa rada i Izvještaja o radu u skladu sa djelokrugom rada Službe, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu direktora.
Uslovi	- VSS, VII stepen - Završen fakultet tehničkog ili društvenog smjera, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine (240 ECTS bodova) tehničkog ili društvenog smjera - 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik za servisne usluge
Opis poslova	- Obavlja sve stručne i tehničke poslove vezane za tekuće održavanje objekta, tekuće održavanje opreme i sredstava za rad, uređenje kruga objekta, - Koordinira aktivnostima za fizičku i tehničku zaštitu objekta, - Obavlja sve stručne i tehničke poslove vezane za rad postrojenja za zagrijavanja objekta i dr. - Obavlja sve stručne i tehničke poslove vezane za održavanje higijene službenih, zajedničkih i prostorija u kojima borave korisnici, lične higijene korisnika (brijanje, šišanje, manikir, pedikir), rad vešeraja - pranje veša i posteljine, - Nadzire provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, čuvanje objekta i imovine, aparata i uređaja Ustanove, - Nadzire poslove tekućeg i interventnog održavanja svih mašina, uređaja i drugih alata za rad, - Nadzire sve poslove oko održavanja vanjskih i parkovskih površina u krugu objeta, - Vodi evidenciju utroška potrošnog materijala i planira nabavku istih za potrebe održavanja higijene prostorija i korisnika - Vodi evidenciju utroška energenta i planira nabavku istih za potrebe rada kotlovnice, agregata i kuhinje - Vodi evidenciju i planira servisne intervale za održavanje postrojenja u kotlovnici, agregatskoj stanici i dr. - Svakodnevno vrši kontrolu objekta i kruga ustanove radi obezbjeđenja maksimalne sigurnosti po ljude i opremu

	- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- VSS, VII stepen, završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (najmanje 180 ECTS bodova) - 1 (jedna) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Rukovaoc centralnog grijanja/domar
Opis poslova	- Odgovoran je za rad postrojenja centralnog grijanja u grejnoj sezoni, - Obavlja manje složene poslove i zadatke opsluživanja i rukovanja kotlovima, - Vodi evidenciju o promjenama u utrošku energenata, - Vrš prijavu svih uočenih kvarova i nepravilnosti u radu sistema centralnog grijanja i iste po mogućnosti otklanja, - Prati stanje funkcionisanja sistema, - Sprovodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, čuvanje objekta i imovine Ustanove, - U prestanku grijne sezone, stara se o servisiranju i konzerviranju sistema, - U periodu van grijne sezone, po prethodnom dogovoru i uputama pretpostavljenih, vrši poslove uređenja i adaptacije vanjskog i unutrašnjeg dijela objekta (krečenje, renoviranje, uređenje sadnica, travnatih površina), vrši zamjenu odsutnih radnika, - Odgovoran je i vrši uvid u stanje sredstava za rad, opreme, instalacija i kompletnog prostora Ustanove i u okviru mogućnosti otklanja uočene nedostatke, - Izvještava pretpostavljene o potrebi zamjene dotrajalih i nefunkcionalnih dijelova i aparata koji su u funkciji opsluživanja u Ustanovi, - Vodi evidenciju o zamjenjenim dijelovima, propisno razdužujući neupotrebljive dijelove, - Vodi evidenciju o zaduženim materijalno-tehničkim sredstvima i alatu i za iste je lično odgovoran, - Sprovodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, čuvanje objekta i imovine Ustanove, - Briga o ispravnosti uređaja i aparata u Ustanovi za potrebe postojećih Službi, - Obezbeđenje rada uređaja za zagrijavanje prostorija Ustanove, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- KV radnik, III stepen stručne spremlje, - Položen stručni ispit za rukovaoca kotlovskog postrojenja centralnog grijanja, - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Broj izvršilaca	4
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Čuvar
Opis poslova	- Vrš sve poslove oko fizičkog obezbjeđenja, imovine i sredstava za rad, - Kontrolirše ulaz-izlaz zaposlenika, korisnika usluga, posjetilaca i gostiju Ustanove, - U slučaju iznenadne elementarne nepogode, većeg kvara ili pokušaja provala ili krađe, postupa po uputama i u najkraćem mogućem roku obavještava nadležne organe, stručne službe, službu javne bezbjednosti ili drugi organ i neposrednog rukovodioca u Ustanovi, - Vodi zabilješke o svim promjenama vezanim za stanje objekta, imovine i sredstava za rad u toku rada i izvještava svog neposrednog rukovodioca po predaji smjene - Kontrolirše ispravnost vatrogasnih aparata, hidranata i ostale opreme, - U slučaju potrebe hitne intervencije vezane za zdravstveno stanje korisnika usluga, postupa po uputama ljekara, odnosno zdravstvenih radnika, - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- KV radnik, III stepen stručne spremlje, - položen ispit iz protivpožarne zaštite, - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Broj izvršilaca	4

Probni rad	3 mjeseca
-------------------	-----------

Naziv radnog mjesta	Frizer
Opis poslova	- Obavlja sve poslove vezane za ličnu higijenu korisnika, brijanja, šišanja i friziranja, manikira i pedikira, kao i druge poslove vezane za struku, - Brine se o ispravnosti i čistoći aparata i pomagala kojima se služi prilikom obavljanja djelatnosti, - Brine o urednosti prostorije u kojoj obavlja dužnost, - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- KV radnik, III stepen stručne spreme – frizer - 1 godina radnog iskustva u struci.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Higijeničar prostora/voditelj smjene
Opis poslova	- Organizuje dnevni raspored čišćenja i odgovoran je za higijenu objekta, - Organizuje i učestvuje u generalnom spremanju i čišćenju objekta najmanje jedan put mjesečno, - Održava čistoću podova, zidova, prozora i vrata u sobama korisnika usluga, - Održava čistoću kancelarijskog prostora, namještaja, ostalog inventara, opreme za rad i zajedničkih prostorija Ustanove, - Održava čistoću noćnih posuda i sličnih medicinskih pomagala, - Vodi brigu o racionalnom trošenju sredstava za čišćenje i potrošnog materijala, te sredstava za rad, - Vršiti trebovanje potrošnog materijala i drugih sredstava potrebnih za rad, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora, - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- SSS, IV stepen stručne spreme, - 1 /jedna/ godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	2
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Higijeničar prostora
Opis poslova	Održava čistoću podova, zidova, prozora i vrata u sobama korisnika usluga, Održava čistoću kancelarijskog prostora, namještaja, ostalog inventara, opreme za rad i zajedničkih prostorija Ustanove, Održava čistoću noćnih posuda i sličnih medicinskih pomagala, Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	NK – završena osnovna škola, sa ili bez radnog iskustva
Broj izvršilaca	6
Probni rad	2 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Vešerica/voditelj smjene
Opis poslova	- Organizuje rad u vešeraju, - Vodi prijem i selekciju rublja, - Vodi evidenciju primljenog i izdatog rublja i posteljine,

	- Vodi računa o sredstvima za rad, - Vrš poslove šivanja čaršafa, jastučnica, nadstolnjaka i sl. - Vrš poslove krpljenja postelnog rublja, zaštitne opreme i odjeće korisnika, - Stara se o racionalnoj potrošnji sredstava za pranje i čišćenje, - Trebuje potrošni materijal i sredstva za dezinfekciju - Prijavljuje kvarove na sredstvima i aparatima za rad, - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- SSS, IV stepen stručne spreme, - 1 /jedna/ godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	2
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Vešerica
Opis poslova	- Pere i pegla posteljno rublje i lično rublje korisnika, - Pere i pegla kuhinjsko rublje, - Pere i pegla radne mantile zaposlenika Ustanove, - Vodi računa o racionalnom trošenju materijala, - Vodi računa o tehničkoj ispravnosti mašina i aparata, - Brine o čistoći radnog prostora, - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	NK – završena osnovna škola, sa ili bez radnog iskustva.
Broj izvršilaca	4
Probni rad	2 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Pomoćni radnik
Opis poslova	- Vrš čišćenje i održavanje kompletnog prostora Ustanove, - Vrš pomoć prilikom transporta nepokretnih i teško pokretnih korisnika usluga smještaja, - Vrš ispomoć prilikom prijema i skladištenja robe, - Vrš dostavu robe i materijala za rad organizacionih jedinica u sastavu Ustanove, - Planski vrš sve potrebne poslove na održavanju i uređenju parkovskih površina i voćnjaka u krugu Ustanove, - Prati stanje pomoćnih objekata u krugu Ustanove i po potrebi interveniše u cilju saniranja nastalih oštećenja na istim, - Obavezno primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	NK – završena osnovna škola, sa ili bez radnog iskustva.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	2 mjeseca”

Član 13.
(Zaključivanje ugovora o radu)

Direktor Doma je dužan u roku od 60 (šezdeset) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, radnicima ponuditi nove ugovore o radu sa izmjenjenim uslovima na radna mjesta za koja ispunjavaju uslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Član 14.
(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik donosi Upravni odbor KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“, nakon obavljenih konsultacija sa sindikatom i dostavlja se Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo na saglasnost.
- (2) Nakon dostavljanja odluke o davanju saglasnosti Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, ovaj Pravilnik će se objaviti na oglasnoj tabli „Doma za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“, a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Broj: 29-936/22
Sarajevo, 16.05.2022.godine



Pravnik
Ladina Kolenda