



Broj: 13-05-23910/14  
Sarajevo, 18.11.2014.godine

**OTPREMIJENO**

18-11-2014.

Na osnovu člana 76. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/14 – Prečišćeni tekst), Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, donosi

**ODLUKU**  
**O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I**  
**SISTEMATIZACIJI POSLOVA KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI**  
**CENTAR“**

**I**

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ broj: 08-1241/14 od 27.10.2014. godine, koji je Upravni odbor ove ustanove donio Odlukom broj: 08-1241-1/14 od 27.10.2014. godine.

**II**

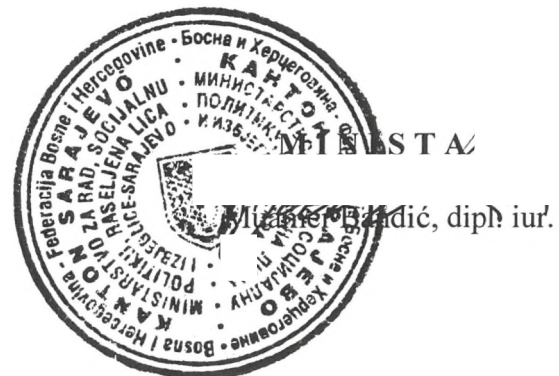
Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Pripremio:  
Zoran Timaraq

Kontrolisao:  
Mesud Peljto

**Dostaviti:**

- KJU „Gerontološki centar“  
Ulica Aleja Bosne Srebrene 7
- Direktoru
- Upravnom odboru
- Nadzornom odboru
- A/a



web: <http://mrsri.ks.gov.ba>

e-mail: [mrsri@mrsri.ks.gov.ba](mailto:mrsri@mrsri.ks.gov.ba)

Tel: + 387 (0) 33 562-089, Fax: + 387 (0) 33  
562-090

Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



**Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
KANTON SARAJEVO  
KANTONALNA JAVNA USTANOVA  
„GERONTOLOŠKI CENTAR“  
SARAJEVO**

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI  
I SISTEMATIZACIJI POSLOVA  
KANTONALNE JAVNE USTANOVE  
„GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO**

**(Prilog Pravilnika o radu)**

**Sarajevo, oktobar 2014.godine**

Na osnovu člana 76. stav 1. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom (prečišćeni tekst) („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 38/14), člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“, br. 6/92, 8/93 i 13/94) i člana 59. stav (2) Pravila kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 07-1070/13 od 26.11.2013. godine, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, na svojoj 9. redovnoj sjednici, dana 27.10. 2014. godine, d o n o s i

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA KANTONALNE JAVNE**  
**USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO**

**(Prilog Pravilnika o radu)**

**I OPĆE ODREDBE**

Član 1.

Ovim pravilnikom, u skladu sa zakonom i drugim propisima, utvrđuje se unutrašnja organizacija, djelokrug rada organizacionih jedinica i službi od zajedničkog interesa za rad Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo (u daljnjem tekstu: Centar), način rukovođenja i koordinacije, sistematizacija radnih mjesta, uslovi za vršenje poslova, opis poslova, broj izvršilaca, stručni kolegij, komisije i druga radna tijela, programiranje i planiranje rada, saradnja u vršenju poslova, javnost rada i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad Centra.

Član 2.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija, način rada i rukovođenja u Centru utvrđuje se na osnovu sljedećih principa:

- 1) zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova;
- 2) racionalna organizacija rada;
- 3) prilagođavanje rada potrebama korisnika usluga;
- 4) stvaranje uslova u kojima korisnici usluga mogu na najbolji mogući način ostvariti svoje potrebe i interese;
- 5) grupisanje poslova u jednu cjelinu prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje;
- 6) ostvarivanje pune i ravnomjerne uposlenosti svih zaposlenika i potpuno korištenje njihovih stručnih sposobnosti;
- 7) pravilna raspodjela poslova;
- 8) adekvatan broj zaposlenika, koji će biti primjeren obimu poslova iz nadležnosti Centra;
- 9) uspješno rukovođenje i nadzor nad izvršavanjem poslova;
- 10) ostvarivanje saradnje i javnosti u vršenju poslova i
- 11) ostvarivanje drugih poslova koji proizilaze iz ciljeva, zadataka i obaveza Centra.

Član 3.

Djelatnost Centra utvrđena je članom 88. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom (prečišćeni tekst) („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 38/14), Odlukom o osnivanju Centra („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 27/06, 31/07, 21/12 i 5/13) i članom 14. Pravila Centra, broj: 07-1070/13 od 26.11.2013. godine.

## II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA SLUŽBI

### 1) Unutrašnja organizacija

#### Član 4.

(1) Proces rada u Centru odvija se putem sljedećih službi:

- a) Služba pravnih i općih poslova;
- b) Služba materijalno – finansijskih i računovodstvenih poslova,
- c) Služba socijalnog rada;
- d) Služba zdravstvene zaštite i njege,
- e) Služba ishrane,
- f) Služba servisnih usluga,
- g) Služba za edukaciju, plan i analizu i
- h) Unutrašnja služba zaštite.

(2) Šema unutrašnje organizacije i procesa rada u Centru, sa šemom sistematizacije radnih mjesta čini sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog broj 1.).

### 2) Djelokrug rada službi

#### a) Služba pravnih i općih poslova

#### Član 5.

U Službi pravnih i općih poslova obavljaju se sljedeći poslovi od zajedničkog interesa za Centar:

- a) normativno – pravni poslovi (pripremanje prijedloga propisa koje donosi Upravni odbor, Nadzorni odbor i direktor Centra);
- b) davanje pravnih mišljenja oko primjene zakonskih i drugih propisa iz nadležnosti Centra;
- c) praćenje usklađenosti propisa koje donose organi Centra sa propisima višeg ranga;
- d) obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem prava, dužnosti i odgovornosti uposlenika;
- e) priprema pravne akte iz oblasti radnih odnosa;
- f) uspostavlja i vođenje personalnih dosijea i odgovarajućih evidencija uposlenika;
- g) obavljanje poslova imovinsko – pravne prirode u vezi sa pokretnom i nepokretnom imovinom koju koristi Centar;
- h) obavlja poslove primjene propisa iz oblasti zaštite tajnih i ličnih podataka;
- i) obavlja poslove pisarnice i arhive;
- j) obavlja poslove obligaciono pravnih i dužničko – povjerilačkih odnosa u upravnom postupku, kao i poslove osiguranja, uposlenika, motornih vozila i druge imovine koju koristi Centar;
- k) učestvuje u sačinjavanju tenderske dokumentacije i sačinjava prijedloge ugovora vezano za sve vrste javnih nabavki, te vrši i druge pravne poslove u postupku javnih nabavki, koji nisu u nadležnosti Komisije za javne nabavke;
- l) sačinjava zahtjeve, tužbe, odgovore na tužbe i druge podneske u postupcima pred upravnim organima i sudovima i vrši poslove zastupanja Centra pred upravnim organima i sudovima u skladu sa posebnim ovlaštenjem direktora;
- m) vodi administrativno – tehničke poslove za potrebe Upravnog odbora i Nadzornog odbora;
- n) samostalno ili u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama i službama priprema prijedloge odluka, planova, programa, izvještaja i drugih akata koje donosi Upravni odbor i Nadzorni odbor;
- o) vodi administrativno – tehničke poslove za komisije i druga tijela koja imenuje i formira direktor;
- p) vodi poslove na održavanju sistema upravljanja kvalitetom;
- q) poslovi odnosa s javnošću;

- r) pomaže u radu organizacionim jedinicama i službama i s tim u vezi vrši određene pravno – administrativne poslove;
- s) vrši i sve druge pravno – administrativne poslove.

b) Služba materijalno – finansijskih i računovodstvenih poslova

Član 6.

U Službi materijalno - finansijskih i računovodstvenih poslova obavljaju se sljedeći poslovi od zajedničkog interesa za Centar:

- a) izrada prijedloga budžetskog zahtjeva prema resornom ministarstvu;
- b) finansijsko – računovodstveni poslovi (poslovi blagajne, likvidature i obračuna ličnih primanja);
- c) plansko - analitički poslovi (izrada periodičnih i završnog računa, finansijsko planiranje i izvještavanje, analiza finansijskog poslovanja, izrada statističkih podataka, kalkulacija cijena);
- d) knjigovodstveno – materijalni poslovi (finansijsko i materijalno knjigovodstvo i kontiranje);
- e) komercijalni poslovi (poslovi nabavke i transporta robe, poslovi skladištenja i izdavanja robe iz magacina i slično);
- f) izrada prijedloga plana nabavki roba, usluga i radova;
- g) izrada prijedloga odluke o raspodjeli dobiti;
- h) praćenje i osiguravanje pravilne primjene i provođenja zakona i drugih propisa iz oblasti materijalnog poslovanja, računovodstva i finansija;
- i) vrši i druge materijalno – finansijske i računovodstvene poslove.

c) Služba socijalnog rada

Član 7.

Služba socijalnog rada, za potrebe institucionalnih i vaninstitucionalnih oblika zaštite obavlja:

- a) poslove stručnog socijalnog rada sa korisnicima usluga;
- b) pruža stručnu pomoć korisnicima usluga kroz individualni i grupni rad, sa ciljem pružanja socijalne i emocionalne podrške i sigurnosti korisnika;
- c) vodi odgovarajuće evidencije i dokumentaciju u vezi sa korisnicima usluga;
- d) poslove organizacije radno – okupacijskih, kulturno – zabavnih i rekreativnih aktivnosti korisnika;
- e) vrši i druge poslove iz oblasti socijalnog rada.

d) Služba zdravstvene zaštite i njege

Član 8.

(1) Služba zdravstvene zaštite i njege, za potrebe institucionalnih i vaninstitucionalnih oblika zaštite obavlja:

- a) poslove iz domena primarne zdravstvene zaštite;
- b) poslove iz domena sekundarne zdravstvene zaštite;
- c) poslove zdravstvene njege i higijene korisnika usluga (pranje i održavanje lične higijene, svakodnevna opća i specijalna njega, hranjenje nepokretnih korisnika ukoliko to sami nisu u mogućnosti činiti i slično);
- d) usluge fizikalne terapije;
- e) vrši i druge poslove iz oblasti zdravstvene zaštite i njege.

(2) Poslovi i zadaci iz stava 1. ovog člana obavljaju se putem ambulante Centra. Složenije zdravstvene usluge koje se ne mogu obaviti u ambulanti ustanovi obavljat će se u drugim nadležnim zdravstvenim institucijama ili angažovanjem ljekara specijaliste.

e) Služba ishrane

Član 9.

Služba ishrane, za potrebe institucionalnih i vaninstitucionalnih oblika zaštite obavlja:

- a) postavljanje normativa ishrane korisnika usluga;
- b) planiranje nabavke potrebnih namirnica i zaduživanje potrebnih namirnica iz skladišta;
- c) planiranje obroka i sastavljanje jelovnika;
- d) pripremanje redovnih i dodatnih (dijetalnih) obroka i zimnice;
- e) serviranje, podjela i distribucija obroka kroisnicima;
- f) poslovi organizovanja transporta i distribucije obroka hrane u stanove korisnika;
- g) vrši i druge poslove po pitanju ishrane korisnika.

f) Služba servisnih usluga

Član 10.

Služba servisnih usluga, za potrebe instutucionalnih i vaninstitucionalnih oblika zaštite obavlja:

- a) poslove tehničkog održavanja objekata, opreme i kruga Centra (održavanje svih instalacija, održavanje opreme, građevinsko održavanje objekata, uređenje i održavanje vanjskog prostora i okoliša), kao i poslove u kući za potrebe korisnika usluga pomoći u kući;
- b) poslove zagrijavanja objekata i opsluživanja rada kotlovnice;
- c) poslove čišćenja i održavanja higijene stambenih, zajedničkih i radnih prostorija Centra;
- d) poslove održavanja higijene stambenog prostora korisnika usluga pomoći u kući;
- e) poslove vešeraja (pranje, peglanje i održavanje ličnog i postelnog rublja za potrebe svih korisnika usluga);
- f) poslove vezane za ličnu higijenu korisnika na smještaju, kao i korisnika Službe kućne njege i pomoći u kući: brijanje, pranje kose, šišanje, friziranje;
- g) vrši i druge poslove iz oblasti pružanja servisnih usluga.

h) Služba za edukaciju, plan i analizu

Član 11.

Služba za edukaciju, plan i analizu obavlja sljedeće poslove od zajedničkog interesa za Centar:

- a) istraživanje i prikupljanje podataka od značaja za oblast institucionalne i vaninstitucionalne zaštite starih i iznemoglih osoba;
- b) na osnovu provedenih istraživanja iz prethodne alineje, vrši se analiza stanja, identifikuju potrebe i predlažu mjere u cilju unapređenja kvaliteta života u starosti i zadovoljavanje potreba starih i iznemoglih osoba;
- c) organizovanje rada gerentološkog savjetovališta i obavljanje stručnih i savjetodavnih poslova i pomoći starim i iznemoglim osobama u cilju prevazilaženja mnogobrojnih problema izraženih u starosti;
- d) organizovanje edukativnih sminara za uposlenike Centra;



- e) organizovanje edukativnih seminara i drugih oblika stručnog usavršavanja osoba i zaposlenika u drugim institucijama koje se bave zaštitom starih i iznemoglih osoba;
- f) organizovanje praktične nastave za studente i učenike;
- g) uspostavljanje saradnje sa drugim gerentološkim centrima, gerentološkim društvima i ustanovama i nevladinim organizacijama u Bosni i Hercegovini i inostranstvu, koje se bave zaštitom i zbrinjavanjem starih i iznemoglih osoba;
- h) predlaže direktoru Centra godišnje i srednjoročne planove edukacije;
- i) prati iskustva drugih domaćih i inostranih institucija koje se bave problematikom starih i iznemoglih osoba i predlaže primjenu tih iskustava u Centru;
- j) obavlja i druge poslove iz ove oblasti.

#### h) Unutrašnja služba zaštite

### Član 12.

U Unutrašnjoj službi zaštite obavljaju se sljedeći poslovi od zajedničkog interesa za Centar:

- a) praćenje i provođenje zakonskih, podzakonskih i drugih propisa iz oblasti zaštite ljudi i imovine;
- i) pripremanje, u saradnji sa Službom pravnih i općih poslova, prijedloga propisa iz oblasti zaštite ljudi i imovine iz nadležnosti Centra;
- j) obezbjeđivanje fizičke i tehničke zaštite objekata i druge imovine Centra, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- k) staranje, čuvanje i pravilna upotreba sredstava i opreme koja se koristi za fizičku i tehničku zaštitu;
- l) vodi sve popisane evidencije iz oblasti fizičke i tehničke zaštite;
- m) obavlja i druge poslove iz oblasti fizičke i tehničke zaštite, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

## III RUKOVOĐENJE CENTROM I SLUŽBAMA

### 1. Rukovođenje Centrom

#### Član 13.

(1) Centrom rukovodi direktor, koji je odgovoran za obavljanje svih poslova iz nadležnosti Gerontološkog centra.

(2) U vršenju ovlaštenja u rukovođenju Centrom, direktor:

- a) neposredno rukovodi ustanovom,
- b) zastupa i predstavlja ustanovu,
- c) organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti ustanove,
- d) donosi određene akte, u skladu sa Pravilima Centra,
- e) u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, opštim i drugim aktima Centra, odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenika ustanove iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom,
- f) vrši i druge poslove koji su mu Pravilima Centra stavljeni u nadležnost.

(3) Direktor za svoj rad i rukovođenje Centrom odgovara Upravnom odboru i Vladi Kantona Sarajevo.

(4) Opšti i posebni uslovi za imenovanje direktora, kao i razlozi zbog kojih Upravni odbor može razriješiti direktora, utvrđeni su Pravilima Gerontološkog centra.

## 2. Rukovodnje službama

### Član 14.

Službama iz člana 4. ovog Pravilnika rukovode šefovi službi i to:

- a) Šef Službe pravnih i općih poslova;
- b) Šef Službe materijalno – finansijskih i računovodstvenih poslova,
- c) Šef Službe socijalnog rada,
- d) Šef Službe zdravstvene zaštite i njege,
- e) Šef Službe ishrane,
- f) Šef Službe servisnih usluga,
- g) Šef Službe za edukaciju, plan i analizu,
- h) Šef Unutrašnja službe zaštite.

### Član 15.

Šefovi službi obavljaju svoje poslove u okviru poslova utvrđenih ovim Pravilnikom i za svoj rad neposredno su odgovorni direktoru.

## 3. Stručni kolegij

### Član 16.

- (1) Radi razmatranja načelnih ili drugih važnih pitanja iz djelokruga rada Centra i davanja prijedloga i mišljenja, uspostavlja se Stručni kolegij direktora (u daljnjem tekstu: Stručni kolegij).
- (2) Stručni kolegij sačinjavaju svi šefovi službi.
- (3) Stručnom kolegiju mogu prisustvovati i drugi uposlenici koje odredi direktor.
- (4) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi direktor.

### Član 17.

- (1) Stručni kolegij razmatra strateška pitanja iz nadležnosti Centra, nacрте propisa koje donosi Upravni ili Nadzorni odbor ili opće akte koje donosi direktor, analize, informacije planove i prograne, izvještaje, način obavljanja poslova iz djelokruga Centra i druga značajna pitanja koja odredi direktor.
- (2) Odluke Stručnog kolegija imaju značaj preporuka i nisu obavezujuće za direktora.
- (3) O radu Stručnog kolegija vodi se zapisnik.

## 4. Komisije i druga radna tijela

### Član 18.

- (1) Ako se ukaže potreba za izvršavanjem pojedinih složenih poslova i zadataka koje zahtijevaju zajednički rad službi Centra, direktor može obrazovati stalne ili povremene komisije, radne grupe ili druga radna tijela.
- (2) Formiranje radnih tijela iz stava 1. ovog člana, njihov sastav, zadaci i rok izvršavanja predviđenih zadataka vrši se rješenjem koje donosi direktor.



## IV SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

### Član 19.

Za vršenje poslova iz nadležnosti Centra utvrđuje se ukupno 50 radnih mjesta, sa ukupno 180 izvršilaca, od čega 9 rukovodećih radnih mjesta sa 9 izvršilaca i 41 ostalo radno mjesto sa 171 izvršiocem.

### Član 20.

(1) U okviru jedinstvenog procesa rada, a u skladu sa stvarnim potrebama za obavljanje djelatnosti Centra, radna mjesta su utvrđena u okviru službi.

(2) U slučaju smanjenja ili povećanja obima poslova iz nadležnosti Centra, radna mjesta utvrđena u okviru službi, mogu se ukinuti, može se smanjiti ili povećati broj izvršilaca na postojećim radnim mjestima, a mogu se predvidjeti i nova radna mjesta.

(3) Tabela sistematizacije radnih mjesta, sa nazivima radnih mjesta, uslovima za obavljanje poslova i brojem izvršilaca, čini sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog broj 2.).

### Član 21

(1) Svako radno mjesto sadrži sljedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, pozicija radnog mjesta, uslovi za obavljanje poslova i broj izvršilaca.

(2) Svako radno mjesto ima utvrđene zahtjeve u pogledu općih i posebnih uslova potrebnih za obavljanje poslova.

(3) Opći uslovi, koje mora ispunjavati svaki zaposlenik su:

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- b) da je stariji od 18 godina,
- c) da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

(4) Pored općih uslova, za izvršavanje poslova na određenom radnom mjestu zaposlenik mora ispunjavati i posebne uslove koji se odnose na:

- a) vrstu školske i stručne spreme, zvanje, odnosno zanimanje, da ima odgovarajuću stručnu spremu stečenu u Bosni i Hercegovini ili van Bosne i Hercegovine pod uslovom da je diploma o stečenoj stručnoj spreml stečena van Bosne i Hercegovine nostrifikovana u Bosni i Hercegovini u skladu sa važećim propisima,
- b) potreban radni staž, odnosno radno iskustvo za obavljanje poslova,
- c) zahtjeve u pogledu potrebnog stručnog ispita,
- d) druge posebne uslove (završena određena stručna obuka-kurs, seminar, posjedovanje određenih certifikata, uvjerenja ili potvrda, poznavanje stranog jezika, osposobljenost za rad na računaru, itd.),
- e) uslov u pogledu obavljanja i dužine trajanja probnog rada.

(5) Posebni uslovi koje mora ispunjavati svaki zaposlenik utvrđeni su ovim pravilnikom i to u okviru svakog radnog mjesta pojedinačno.

### Član 22.

Ispunjavanje općih i posebnih uslova se dokazuje:

- a) državljanstvo, originalnim ili ovjerenom kopijom uvjerenja o državljanstvu ne starijeg od šest mjeseci;

- b) punoljetstvo, originalnim ili ovjerenom kopijom rodnog lista ne starijeg od šest mjeseci, ukoliko se ne radi o dokumentu trajnog karaktera;
- c) opća zdravstvena sposobnost, ljekarskim uvjerenjem izdatim od strane ovlaštene zdravstvene ustanove, koje nije starije od tri mjeseca;
- d) školska sprema, originalnom ili ovjerenom kopijom diplome ili uvjerenja;
- e) radni staž, odnosno radno iskustvo, originalnim ili ovjerenim uvjerenjem, odnosno potvrdom poslodavca;
- f) položen stručni ispit, originalnim ili ovjerenom kopijom uvjerenja ili potvrde nadležnog organa;
- g) svi ostali posebni uslovi utvrđeni ovim pravilnikom za pojedina radna mjesta dokazuju se prilaganjem odgovarajućih diploma, rješenja, certifikata, uvjerenja, potvrda ili drugih isprava u originalu ili ovjerenoj kopiji, koje izdaju nadležni organi.

#### Član 23.

(1) Kao uslov za obavljanje poslova određenih radnih mjesta, u skladu sa posebnim propisima, kao i potrebama Gerontološkog centra, propisani su posebni uslovi koje kandidat mora ispunjavati.

- a) za sva administrativna radna mjesta obavezna je osposobljenost zaposlenika za rad na računaru,
- b) za sva radna mjesta predviđena u okviru Službe ishrane obavezan je završen kurs sanitarnog minimuma i posjedovanje važeće potvrde, koja ne može biti starija od 4 godine od polaganja ispita,
- c) za radno mjesto šefa Službe materijalno – finansijskih i računovodstvenih poslova, osim osposobljenosti za rad na računaru, obavezno je posjedovanje certifikata za sticanje svanja certificiranog računovođe, kao i kontinuirana edukacija iz ove oblasti,
- d) za radno mjesto stručnog saradnika za informisanje, osim osposobljenosti za rad na računaru, obavezno je poznavanje engleskog jezika,
- e) poslove radnih mjesta koja su sistematizovana u okviru Unutrašnje službe zaštite može obavljati zaposlenik ukoliko ispunjava sljedeće posebne uslove:
  - ako posjeduje odgovarajući certifikat za obavljanje poslova zaštite (certifikat za obavljanje poslova odgovorne osobe unutrašnje zaštite, a za noćnog čuvara-portira i recepcionera certifikat za obavljanje fizičke zaštite),
  - ako protiv zaposlenika nije pokrenut krivični postupak, nije osuđivan za krivično djelo za koje je izrečena zatvorska kazna, osim krivičnih djela protiv sigurnosti javnog saobraćaja, odnosno nije osuđen za prekršaj protiv javnog reda i mira sa obilježjima nasilničkog ponašanja (tuča i sl.);
  - ako nije otpušten zbog nesavjesnog obavljanja dužnosti od strane bilo kojeg organa za provođenje zakona u Bosni i Hercegovini;
  - ako je tjelesno i duševno sposoban za obavljanje poslova zaštite.
- f) za radno mjesto noćnog čuvara-portira, osim uslova iz alineje e) ovog člana, obavezan je položen vatrogasni ispit, ispit za rukovaoca parnih kotlova i vozački ispit „B“ kategorije,
- g) za radno mjesto kućnog majstora obavezan je položen vatrogasni ispit, ispit za rukovaoca parnih kotlova i vozački ispit „B“ kategorije,
- h) za radno mjesto rukovaoca kotlovnice obavezan je položen ispit za rukovaoca parnih kotlova i vatrogasni ispit,
- i) za radno mjesto šnajderice-vešerice obavezan je završen kurs krojenja i šivenja.

(2) Kao dokaz o položenim ispitima i posjedovanju traženih certifikata, uvjerenja ili potvrda, koji se zahtijevaju ovim članom, priznat će se ovjerene kopije certifikata, uvjerenja ili potvrda, izdatih od strane ovlaštenih institucija.

#### Član 24.

(1) Kao dokaz završenog kursa sanitarnog minimuma priznat će se važeća potvrda Zavoda za javno zdravstvo Kantona Sarajevo ili druge institucije ovlaštene za organizovanje obuke i polaganje

ispita. Obzirom da se ispit sanitarnog minimuma polaže svake 4 godine, potvrda o završenom kursu i položenom ispitu sanitarnog minimuma ne može biti starija od 4 godine od polaganja ispita.

(2) Kao dokaz stečenog svanja certificiranog računovođe, priznat će se certifikat izdat od strane ovlaštene institucije, u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH.

(3) Kao dokaz položenog ispita za obavljanje poslova zaštite priznat će se certifikat izdat od strane Federalnog Ministarstva unutrašnjih poslova, s tim da će se u obzir uzeti i certifikat izdat od strane nadležnog organa države Evropske unije koji odgovara programu utvrđenom Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine („Službene novine Federacije BiH“ br. 78(08 i 67/13).

(4) Kao dokaz položenog vatrogasnog ispita priznat će se uvjerenje Vatrogasnog saveza Bosne i Hercegovine.

(5) Kao dokaz položenog ispita za rukovaoca parnih kotlova priznat će se uvjerenje škola ili drugih institucija koje se bave organizovanjem obuke za sticanje znanja za rukovanje parnim kotlovima.

(6) Kao dokaz položenog vozačkog ispita „B“ kategorije priznat će se uvjerenje škola ili drugih institucija koje se bave organizovanjem obuke za vozače, kao i diploma ili druga isprava koja potvrđuje stečeno zanimanje vozača.

(7) Kao dokaz završenog kursa krojenja i šivenja priznat će se uvjerenje škola ili drugih institucija koje se bave organizovanjem obuke za sticanje znanja za krojenje i šivenje.

## Član 25.

(1) Kao dokaz o poznavanju ili znanju jezika, mogu se koristiti sljedeći dokazi:

- a) uvjerenje škola ili drugih institucija koji se bave obučavanjem znanja stranih jezika, bez obzira da li se nalaze u BiH ili izvan nje;
- b) uvjerenje fakulteta (o provjeri znanja jezika, položenom ispitu stranog jezika tokom školovanja), kao i druga isprava fakulteta (ovjerenjena kopija upisnice – indexa), koja potvrđuje poznavanje ili znanje jezika, odnosno položene ispite stranih jezika;
- c) diploma ili druga isprava koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za znanje stranog jezika (npr. profesora jezika, jezičkog prevodioca, asistenta prevodioca, i sl.);
- d) diploma završenog fakulteta ili stečenog naučnog zvanja u BiH ili u inostranstvu po osnovu koje se nedvosmisleno može utvrditi da je isto školovanje u cjelini ili u pretežnom dijelu završeno na stranom jeziku.

(2) Kao dokaz o osposobljenosti za rad na računaru, mogu se koristiti sljedeći dokazi:

- e) uvjerenje škola ili drugih institucija koji se bave obučavanjem znanja rada na računaru, bez obzira da li se nalaze u BiH ili izvan nje,
- f) uvjerenje fakulteta o provjeri znanja rada na računaru, položenom ispitu informatike, kao i drugu ispravu fakulteta (ovjerenjena kopija upisnice – indexa), koja potvrđuje poznavanje ili znanje rada na računaru,
- g) diploma ili druga isprava koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za rad na računaru.

(3) Svi dokazi moraju biti dostavljeni na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.

## Član 26.

(1) Probni rad, kao uslov za zasnivanje radnog odnosa, utvrđen je u trajanju od tri do šest mjeseci.

(2) Za radna mjesta šefova službi, kao i radna mjesta visoke i više stručne spreme, probni rad traje šest mjeseci, dok za sva ostala radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom probni rad traje tri mjeseca.

(3) Bliže odredbe u vezi sa probnim radom i provjerom radnih sposobnosti zaposlenika utvrđene su Pravilnikom o radu Gerontološkog centra.

## Član 27.

(1) Za svako radno mjesto određuje se broj izvršilaca prema vrsti, obimu i složenosti poslova, tako da se na istom radnom mjestu može predvidjeti jedan ili više izvršilaca.

(2) Prilikom utvrđivanja broja izvršilaca na određenom radnom mjestu, osigurat će se princip pune zaposlenosti svakog izvršioca i maksimalna iskorištenost njihovog stručnog znanja i drugih radnih sposobnosti.

(3) Na određeno radno mjesto može se uposliti najviše onoliko izvršilaca koliko je ovim Pravilnikom utvrđeno.

(4) Izuzetno, za određeni vremenski period, u kome je privremeno povećan obim poslova, direktor može odlučiti da na određenom radnom mjestu privremeno uposli veći broj izvršilaca od utvrđenog broja.

## Član 28.

Sva ostala pitanja u vezi sa radom i radnim odnosom zaposlenika Centra, regulisat će se Pravilnikom o radu Gerontološkog centra.

## Član 29.

### 1. DIREKTOR

- organizuje i rukovodi cjelokupnim radom Gerontološkog centra;
- predstavlja i zastupa Gerontološki centar prema trećim licima;
- zastupa i predstavlja Gerontološki centar i u njegovo ime zaključuje ugovore u zemlji i inostranstvu;
- preduzima sve pravne radnje u ime i za račun Gerontološkog centra;
- zastupa Gerontološki centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim organima, te pravnim osobama sa posebnim ovlaštenjima u zemlji i inostranstvu;
- vodi poslovanje Gerontološkog centra i samostalno donosi poslovne odluke;
- predlaže osnovne poslovne politike, programa rada i razvoja i preduzima mjere za njihovo provođenje;
- podnosi pismene izvještaje Upravnom odboru o radu i finansijskom poslovanju Gerontološkog centra, a najmanje jednom godišnje;
- provodi i organizuje provođenje odluka Upravnog odbora;
- predlaže Upravnom odboru donošenje, odnosno izmjenu ili dopunu Pravila i ostalih opštih i drugih akata Gerontološkog centra;
- predlaže unutrašnju organizaciju Gerontološkog centra;
- donosi određene akte Gerontološkog centra;
- imenuje i razrješava šefove službi;
- zaključuje ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu, te pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa, u skladu sa zakonom i drugim opštim aktima Gerontološkog centra;
- preduzima mjere u oblasti obezbjeđenja i sigurnosti, zaštite na radu, zaštite i unapređenja životne okoline u skladu sa zakonom i drugim opštim aktima Gerontološkog centra;
- odobrava službeno putovanje;
- formira stručni organ i komisije kao pomoć u izvršavanju poslova i zadataka Gerontološkog centra;
- učestvuje u radu Upravnog odbora bez prava glasa;
- obezbjeđuje zakonitost rada i poslovanja Gerontološkog centra;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Pravilima i drugim opštim aktima Gerontološkog centra.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Rukovodno
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Opšti uslov: 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). Posebni uslovi: Da ima stručnu spremu iz oblasti socijalnog rada, prava, ekonomije, psihologije ili zdravstva.
<b>RADNI STAŽ</b>	Najmanje 5 godina radnog staža
<b>STRUČNI ISPITI</b>	Ne zahtijeva se.
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	a) Da nije predsjednik i član upravnog odbora i predsjednik i član nadzornog odbora bilo koje ustanove nezavisno od oblasti za koju je ustanova osnovana a koja djeluje u Bosni i Hercegovini, b) da ima opštu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova direktora Gerontološkog centra, c) da nije osuđivan za krivično djelo koje je nespojivo sa obavljanjem dužnosti direktora Gerontološkog centra, d) da nije osuđivan za prekršaj koji je nespojiv sa obavljanjem dužnosti direktora Gerontološkog centra.
<b>PROBNI RAD</b>	Ne zahtijeva se
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	<b>1</b>

## Član 30.

### *1) SLUŽBA PRAVNIH I OPĆIH POSLOVA*

#### **2. ŠEF SLUŽBE PRAVNIH I OPĆIH POSLOVA**

- rukovodi radom službe i odgovoran je za planiranje, organizovanje i rukovođenje radom službe;
- obavlja poslove oko izrade prijedloga općih i drugih akata;
- prati primjenu općih akata, odluka i drugih općih i posebnih akata i upozorava na realizaciju istih, o čemu blagovremeno izvještava direktora;
- konsultant je direktoru, Upravnom i Nadzornom odboru i službama Centra, komisijama, kao i drugim tijelima osnovanim u Centru;
- daje pravna mišljenja oko primjene zakonskih i drugih propisa iz nadležnosti Centra;
- prati usklađenost propisa koje donose organi Centra sa propisima višeg ranga i poduzima mjere i predlaže usklađivanje propisa, o čemu redovno informiše direktora;
- po ovlaštenju direktora zastupa Centar pred sudovima, organima uprave i drugim organima i organizacijama;
- pokreće sudske i druge sporove od interesa za Centar, o čemu redovno informiše direktora;
- obavlja sve poslove oko registracije i drugih statusnih pitanja Centra, o čemu redovno obavještava direktora;
- vrši izradu svih vrsta ugovora (javne nabavke, ugovore o radu, ugovore sa korisnicima usluga i drugo) u okviru poslovanja Centra i prati njihovu realizaciju, o čemu redovno informiše direktora;
- pruža sva potrebna stručna tumačenja propisa za Upravni i Nadzorni odbor, komisije i druga tijela Centra;
- izrađuje planove i programe rada službe i izvještaje o radu;
- nakon što od službi pribavi sve potrebne podatke, izrađuje jedinstvene prijedloge planova i programa rada i izvještaja o radu Centra, o čemu tijesno saraduje i upoznaje direktora;
- odgovoran je za sve vrste dopisa i drugih podnesaka koje potpisuje direktor;
- parafira svaki akt koji samostalno ili u saradnji sa službama, te zaposlenicima pripremi prije nego ga potpiše direktor;
- odgovoran je za prijem, protokolisanje, i otpremu cjelokupne pošte i akata iz nadležnosti Centra;
- odgovoran je za uspostavljanje arhive Centra, kao i sve arhivske poslove u skladu sa posebnim propisima;
- odgovoran je za blagovremeno i stručno informisanje uposlenika, korisnika usluga i javnosti sa radom i aktivnostima Centra;



- odgovoran je za primjenu zakona i podzakonskih propisa o pristupu informacijama, zaštiti tajnih i ličnih podataka, o čemu redovno izvještava direktora;
- obezbjeđuje i nadzire da se Sistem upravljanja kvalitetom pravilno primjenjuje;
- rukovodi svim poslovima imovinsko – pravnih, obligaciono – pravnih i dužničko – povjerilačkih odnosa iz nadležnosti Centra i odgovoran je za njihovo izvršenje, o čemu tijesno saraduje i redovno i blagovremeno obavještava direktora;
- rukovodi i zajedno sa komisijom za javne nabavke, organizacionim jedinicama i službama i zaposlenicima učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i odgovoran je za izradu plana nabavki, zakonitu izradu tenderske dokumentacije i realizaciju odluka komisije za javne nabavke, o čemu blagovremeno obavještava direktora;
- redovno se educira za primjenu zakonskih i drugih propisa vezanih za rad i djelatnost Centra;
- učestvuje u radu Stručnog tima;
- vrši i druge poslove vezane za rad službe koje odredi direktor.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Rukovodno
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani pravnik, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor prava (240 ECTS bodova).
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	Ne zahtijeva se.
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	Osposobljenost za rad na računaru.
<b>PROBNI RAD</b>	6 mjeseci
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1

### 3. STRUČNI SARADNIK ZA KVALITET

- obezbjeđuje i nadzire da se Sistem upravljanja kvalitetom primjenjuje, održava i neprestano poboljšava, i u tom cilju ovlašten je da u svakom segmentu Sistema, u bilo koje vrijeme, izvrši kontrolu primjene dokumenata Sistema, izvrši interni audit, te da u slučaju neusklađenosti kroz preventivne i korektivne mjere zahtijeva dosljednu primjenu dokumenata Sistema, kao i da kroz preventivne i korektivne mjere i prijedloge za poboljšanje utiče na usavršavanje Sistema,
- promovira svijest o važnosti Sistema upravljanja kvalitetom i zahtjevima korisnika,
- vrši izradu, reviziju i raspodjelu dokumenata Sistema upravljanja kvalitetom,
- organizuje obuku zaposlenih o osnovnim principima QMS,
- priprema, provodi i analizira rezultate internih provjera,
- izvještava rukovodstvo o provođenju Sistema upravljanja kvalitetom, uključujući potrebu za poboljšanjima,
- priprema i vrši nadzor nad preventivnim i korektivnim mjerama, i u slučaju nepostupanja po ovim mjerama ovlašten je da poduzme odgovarajuće aktivnosti i mjere u cilju dosljednog provođenja preventivnih i korektivnih mjera,
- koordinira komunikaciju sa spoljnim stranama u odnosu na Sistem upravljanja kvalitetom,
- redovno se educira iz oblasti primjene Sistema upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Ostalo
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani pravnik ili diplomirani upravni organizator, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti prava ili javne uprave.
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	Ne zahtijeva se.
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	Osposobljenost za rad na računaru. Certifikat za internog auditora sistema upravljanja kvalitetom prema Međunarodnom



	standardu 9001:2008.
<b>PROBNI RAD</b>	6 mjeseci
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1

#### 4. STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

- u saradnji sa **šefom** službe priprema sjednice Upravnog odbora, Nadzornog odbora, kao i Komisija komisija i drugih organa i tijela Centra (priprema materijala i poziva za sjednice, prisustvovanje sjednicama, vodi zapisnike na sjednicama, izrađuje prijedloge odluka i stara se o realizaciji istih);
- učestvuje u **izradi** općih i posebnih akata, planova i programa rada i izvještaja o radu;
- obavlja sve **poslove** vezane za prijem zaposlenika; vrši potrebne prijave i odjave zaposlenika, prilikom zasnivanja ili **prestanaka** radnog odnosa; priprema ugovore o radu, rješenja i odluke iz oblasti radnih odnosa;
- vodi i čuva **evidencije** zaposlenika, personalnu dokumentaciju zaposlenika i druge potrebne evidencije iz oblasti radnih odnosa;
- dostavlja **statističke** izvještaje i podatke koji se odnose na zaposlenike;
- redovno se **educira** iz oblasti primjene zakonskih propisa o radu i drugih zakonskih propisa vezanih za rad i djelatnost **ustanove**, prati propise i stara se o njihovoj pravilnoj primjeni;
- u saradnji sa **stručnim** saradnikom za javne nabavke učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije, kao i ostale dokumentacije **neophodne** za provođenje određenog postupka javne nabavke roba, usluga ili radova;
- vrši i druge **poslove** iz domena svog radnog mjesta koje odredi šef službe ili direktor.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Ostalo
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani pravnik, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor prava (240 ECTS bodova).
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	Ne zahtijeva se.
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	Osposobljenost za rad na računaru.
<b>PROBNI RAD</b>	6 mjeseci
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	2

#### 5. STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE

- u saradnji sa **šefom** Službe materijalno – finansijskih i računovodstvenih poslova priprema godišnji i srednjoročni **plan** javnih nabavki roba, usluga i radova;
- planira, **pokrece** i realizuje sve postupke javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i Planom nabavki **Ustanove**;
- na osnovu **usvojenog** plana nabavki priprema odluke za provođenje javnih nabavki po utvrđenom postupku;
- zavisno od **postupka** nabavke, priprema tekst obavještenja o nabavci ili zahtjeve za dostavu ponuda, tendersku dokumentaciju, kao i svu ostalu dokumentaciju neophodnu za provođenje određenog postupka javne nabavke roba, usluga ili radova;
- vrši **potrebne** poslove oko izrade odluka za objavu javnih nabavki i stara se o njihovoj primjeni, vodi zapisnike sa otvaranja **pristiglih** ponuda na tenedere, te prateće odluke i obavještenja;
- dostavlja sva **potrebna** obavještenja i izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima **Agenciji** za javne nabavke;
- ostvaruje **neophodno** saradnju sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za razmatranje žalbi;
- vrši **poslove** oko izrade rješenja o imenovanju komisija za javne nabavke;
- usko koordinira sa Komisijom za javne nabavke i dostavlja im potrebnu prateću dokumentaciju;
- radi na izradi **svih** neophodnih pravilnika, instrukcija i uputstava za primjenu Zakona o javnim nabavkama;

- periodičnim informacijama i izvještajima, izvještava Upravni i Nadzorni odbor Gerontološkog centra o provedenim postupcima planiranih javnih nabavki i dodijeljenim ugovorima;
- priprema ugovore o nabavkama i vodi evidenciju zaključenih ugovora o nabavkama, prati vremensku važnost zaključenih ugovora, prati realizaciju ugovora provedenih javnih nabavki i blagovremeno upozorava na potrebu provođenja novih postupaka;
- vodi sve potrebne evidencije vezane za javne nabavke i uredno arhivira dokumentaciju završenih postupaka javnih nabavki;
- prati propise vezane za zakon o javnim nabavkama, stara se o njihovoj primjeni;
- daje sve potrebne podatke za izradu izvještaja i analiza vezano za poslove koje obavlja;
- redovno se educira iz oblasti javnih nabavki;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Ostalo
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani pravnik ili diplomirani upravni organizator, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti prava ili javne uprave.
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	Ne zahtijeva se.
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	Osposobljenost za rad na računaru.
<b>PROBNI RAD</b>	6 mjeseci
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1

## 6. STRUČNI SARADNIK ZA INFORMISANJE

- ostvaruje saradnju sa domaćim i stranim medijima i novinarima, kao i drugim zainteresovanim subjektima;
- ovlašten je za saopštavanje svih informacija o Gerontološkom centru i odgovoran je za tačnost svih saopštenih informacija;
- sačinjava rješenja po zahtjevima za pristup informacijama koje su u posjedu Gerontološkog centra i postupa u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama;
- izrađuje i ažurira Vodič za pristup informacijama i Indeks registar informacija Gerontološkog centra;
- vodi sve potrebne evidencije u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, dostavlja izvještaje nadležnim organima;
- sadržinu informacije koju može saopštiti domaćim i stranim medijima i novinarima prethodno dogovara sa direktorom i bez odobrenja direktora ne može davati nikakve informacije;
- odgovoran je da svaku informaciju iznese kao zvaničan stav Gerontološkog centra;
- prema potrebi priprema informacije i saopštenja za javnost, kao i demant objavljenih vijesti;
- priprema prezentacije, informativne materijale, reklamnu, foto i drugu dokumentaciju, kojom se predstavlja i promovira rad Gerontološkog centra;
- svaki događaj u Gerontološkom centru bilježi slikom i rječju i vodi Godišnji dnevnik o svim dešavanjima, na osnovu koga uređuje Godišnjak Gerontološkog centra i stara se o njegovom izdavanju;
- nakon svakog važnijeg događaja uređuje pano sa slikama, formira albume za svaku godinu i uredno ih arhivira i čuva;
- arhivira i čuva sve novinske članke i TV priloge o Gerontološkom centru;
- uređuje internet stranicu Gerontološkog centra i uredno, prema potrebi, ažurira podatke na istoj;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Ostalo
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani žurnalista, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalaureat/bachelor žurnalistike (180 ECTS bodova).
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja.

<b>STRUČNI ISPITI</b>	Ne zahtijeva se.
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	Osposobljenost za rad na računaru i poznavanje engleskog jezika.
<b>PROBNI RAD</b>	6 mjeseci
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1

## 7. POSLOVNA SEKRETARICA

- vrši tehničku koordinaciju rada organizacionih jedinica i službi i objedinjava informativne podatke;
- po nalogu i uz saglasnost direktora, a u koordinaciji sa stručnim saradnikom za informacije ugovora termine posjeta javnih medija, priprema i organizuje susrete sa novinarima i obavlja druge poslove za direktora u ovoj oblasti;
- organizuje sve službene posjete direktoru;
- prima sve telefonske pozive i obavještenja za direktora;
- obavlja sve administrativno – tehničke poslove za direktora;
- priprema sastanke koje organizuje direktor bilo sa zaposlenicima, bilo sa osobama iz vana i u tome saraduje sa višim referentom za protokol;
- vodi poslove reprezentacije direktora, odnosno obavlja usluge domaćice prispjelim gostima i odgovorna je za kvalitet, ažurnost i ekonomično trošenje reprezentacije;
- vrši organizaciju vezano za službena putovanja direktora i zaposlenika Centra (pripreme, rezervacije smještaja, organizaciju prevoza i slično);
- stara se o kupovini poklona za poslovne partnere i određene goste direktora;
- organizuje poslovne susrete i obavlja tehničke pripreme za realizaciju istih (organizovanje svečanosti prilikom obilježavanja datuma i događaja bitnih za Centar, organizacija poslovnih ručaka, večera i koktela; ugovaranje i pozivanje gostiju i slično);
- prima, otvara i zavodi pristiglu poštu u protokol i arhivsku knjigu u odsutnosti višeg referenta za protokol;
- uredno arhivira završene predmete u odsutnosti višeg referenta za protokol;
- opslužuje rad telefaksa i vrši druge poslove u vezi sa tim;
- priprema naloge za vožnju;
- rukuje i čuva pečate Centra;
- vodi poštanske knjige, te organizuje donošenje i raznošenje pošte u odsutnosti referenta za protokol;
- obavezno se educira u oblasti poslovne administracije;
- vrši i druge poslove iz domena svog radnog mjesta koje odredi šef službe ili direktor.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Ostalo
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završena srednja škola društvenog smjera, IV stepena stručne spreme.
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme IV stepena stručnosti.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	Ne zahtijeva se.
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	Osposobljenost za rad na računaru .
<b>PROBNI RAD</b>	3 mjeseca
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1

## 8. VIŠI REFERENT ZA PROTOKOL

- prima, otvara i u protokol i arhivsku knjigu zavodi pristiglu poštu i istu raspoređuje poslovnoj sekretarici ako je pošta za direktora, odnosno rukovodiocima organizacionih jedinica ili službi ili ovlaštenim zaposlenicima;
- uredno arhivira završene predmete;
- vodi poštanske knjige, te organizuje donošenje i raznošenje pošte;
- učestvuje u organizaciji poslovnih susreta direktora ili drugih zaposlenika;
- učestvuje u organizaciji službenih putovanja direktora ili drugih zaposlenika;
- vrši sve tehničke poslove oko organizovanja sastanaka, konferencija, prijema, konferencija za štampu, radio ili televiziju;

- vodi odgovarajuće evidencije službenih posjeta Centru i službenih posjeta direktora ili drugi zaposlenika raznim institucijama i u saradnji sa direktorom ili drugim ovlaštenim uposlenicima prati realizaciju zaključaka proizašlih iz takvih posjeta;
- uspostavlja kontakte sa organima vlasti, drugim organima i organizacijama vladinog i nevladinog sektora, kao i međunarodnim organizacijama, u cilju ostvarivanja saradnje sa Centrom i o tome blagovremeno informiše direktora;
- prati direktora na sastancima i drugim aktivnostima i o tome vodi bilješke, te nakon toga sačinjava zapisnike i druge isprave i prati realizaciju zaključaka;
- obavlja poslove oko reprezentacije direktora (sačinjava plan nabavki poklona za poslovne partnere i goste, stara se o ekonomičnosti trošenja tih poklona i predlaže direktoru vrstu poklona koji će se darivati);
- obavezno se educira iz oblasti poslovne administracije i protokola;
- vrši i druge poslove iz domena svog radnog mjesta koje odredi šef službe ili direktor.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Ostalo
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završena srednja škola društvenog smjera, IV stepena stručne spreme
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 9 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme IV stepena stručnosti.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	Ne zahtijeva se.
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	Osposobljenost za rad na računaru .
<b>PROBNI RAD</b>	3 mjeseca
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1

## 9. VOZAČ – KURIR

- upravlja vozilima ustanove i stara se o njihovom redovnom održavanju;
- službeni je vozač direktora;
- obavlja prevoz korisnika uslugadomskog smještaja u zdravstvene institucije radi liječenja i pruža pomoć zdravstvenom osoblju prilikom transporta korisnika usluga, koji se obavlja posebnim nalogom;
- obavlja dostavu pripremljenih obroka hrane i toplih napitaka na adresu korisnika usluga pomoći u kući;
- za potrebe klubova Centra za dnevni boravak organizovanih na općinskim lokalitetima , obavlja prevoz i dostavu potrebnih roba, kao i dostavu pripremljenih obroka hrane;
- vrši prevoz zaposlenika Centra prilikom obavljanja službenih poslova;
- neposredno ili putem pošte obavlja dostavu službenih akata upućenih iz Centra;
- u toku radnog vremena i posloje radnog vremena u slučaju potrebe na raspolaganju je Centru u slučaju hitnih intervencija;
- vrši pamanentnu kontrolu ispravnosti svih vozila i odgovara za to;
- predlaže servisiranje i veće opravke vozila;
- brine se o redovnoj registraciji i osiguranju vozila;
- vodi evidencije o korištenju vozila (marka i registarski broj vozila, vrijeme polaska i dolaska vozila, za koje službene radnje, pređenoj kilometraži i utrošku goriva);
- pomaže pri ulasku i izlasku korisnika usluga u i iz vozila;
- službena vozila koristi u svemu prema važećim propisima i odgovara za korištenje vozila suprotno propisima;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Ostalo
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završena srednja škola saobraćajnog ili tehničkog ili drugog smjera, najmanje III stepena stručnosti, KV.
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme, III stepena stručnosti
<b>STRUČNI ISPITI</b>	Ne zahtijeva se.
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	Položen vozački ispit „B“ kategorije.
<b>PROBNI RAD</b>	3 mjeseca
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1



## 2) SLUŽBA MATERIJALNO-FINANSIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

### 10. ŠEF SLUŽBE MATERIJALNO-FINANSIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

- rukovodi radom službe i odgovoran je za planiranje, rukovođenje i organizaciju rada radnika službe;
- obavlja najsloženije računovodstveno-materijalne poslove;
- konsultant je direktoru, Upravnom odboru i Nadzornom odboru i drugim organima ustanove, po svim pitanjima vezanim za knjigovodstveno-financijske poslove;
- dužan je da osigura dugoročnu financijsku stabilnost, punu likvidnost i solventnost Gerontološkog centra;
- prati propise i obezbjeđuje njihovu primjenu u oblasti knjigovodstveno-računovodstvenih i materijalno-financijskih poslova;
- priprema prijedlog financijskog plana, prati i analizira njegovo izvršenje;
- kreira i učestvuje u donošenju računovodstvenih politika Gerontološkog centra,
- planira i priprema izradu godišnjih i srednjoročnih planova nabavke roba, usluga i radova prema Zakonu o javnim nabavkama, prati realizaciju istih, kao i realizaciju zaključenih ugovora o nabavkama roba, usluga i radova,
- aktivno učestvuje u radu sa strankama, kao i realizaciji financijsko-materijalnih prava korisnika usluga, kao i njihovih nasljednika u postupku izvršenja rješenja o nasljeđivanju vrijednosti i novca korisnika usluga, deponovanih na blagajni Gerontološkog centra,
- učestvuje u izradi i prati primjenu opštih akata u računovodstveno-financijskoj oblasti;
- priprema izvještaje o materijalno-financijskom poslovanju Gerontološkog centra (periodični izvještaji i završni račun) i predlaže mjere za efikasnije poslovanje;
- izrađuje plan rada i izvještaje o radu službe, te statističke izvještaje koje dostavlja u propisanim rokovima;
- odgovoran je za obezbjeđenje pune likvidnosti i solventnosti Gerontološkog centra, za osiguranje njegove dugoročne financijske stabilnosti, kao i za raspolaganje sredstvima na računima kod ovlaštenih banaka i gotovinom u blagajni;
- po osnovu nadzora odgovoran je za kontrolu financijskih tokova, kontrolu nad radom blagajne i likvidature i blagovremeno izmirivanje obaveza
- lično je odgovoran za zakonito, uredno i ažurno obavljanje poslova i zadataka službe, a posebno za primjenu zakonskih i drugih propisa, ažurnost u vođenju knjigovodstvene evidencije, sastavljanje periodičnih izvještaja u vezi sa prednjim;
- učestvuje u radu stručnog tima;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu direktora.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Rukovodno
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završen VII stepen stručne sprema, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani ekonomista, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor ekonomije (240 ECTS bodova).
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	Ne zahtijeva se.
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	- Položen ispit i zvanje samostalnog –certificiranog računovođe - Osposobljenost za rad na računaru.
<b>PROBNI RAD</b>	6 mjeseci
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1

### 11. STRUČNI SARADNIK ZA PRAĆENJE REALIZACIJE JAVNE NABAVKE

- obavlja sve poslove vezano za javne nabavke, koji nisu ovim pravilnikom dati u nadležnost drugog radnog mjesta, a posebno praćenje cijena roba, usluga i radova na tržištu, pribavljanje cjenovnika, analiza cijena, i drugih parametara bitnih za pripremu odgovarajuće tenderske dokumentacije;

- u saradnji sa šefom službe prati propise i obezbjeđuje njihovu primjenu u oblasti javnih nabavki;
- učestvuje u pripremi prijedloga godišnjih i srednjoročnih planova nabavke roba, usluga i radova prema Zakonu o javnim nabavkama, prati realizaciju istih;
- u saradnji sa stručnim saradnikom za javne nabavke učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije, kao i ostale dokumentacije neophodne za provođenje određenog postupka javne nabavke roba, usluga ili radova;
- prati realizaciju zaključenih ugovora o nabavkama roba, usluga i radova, kako po vrijednosti, tako i po količinama;
- daje sve potrebne podatke za izradu izvještaja i analiza vezano za poslove koje obavlja;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Ostalo
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani ekonomista, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine (180 ECTS bodova) u oblasti ekonomije ili menadžmenta ili poslovanja.
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	Ne zahtijeva se.
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	Osposobljenost za rad na računaru.
<b>PROBNI RAD</b>	6 mjeseci
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1

## 12. STRUČNI SARADNIK ZA KNJIGOVODSTVENE POSLOVE

- vrši kontiranje svih knjigovodstvenih isprava određivanjem propisanih sintetičkih i analitičkih konta, a na osnovu propisanog kontnog plana;
- u cilju kontiranja i knjiženja knjigovodstvenih isprava vrši prethodne radnje;
- utvrđuje da li dokument za knjiženje predstavlja kompletnu knjigovodstvenu ispravu propisanu zakonskim i drugim propisima;
- učestvuje u izradi završnih računa i periodičnih obračuna;
- daje sve potrebne podatke za izradu izvještaja i analiza vezano za poslove koje obavlja;
- vrši usklađivanje analitike i sintetike glavne knjige i dnevnika;
- u saradnji sa šefom službe prati propise i obezbjeđuje njihovu primjenu u oblasti knjigovodstveno-računovodstvenih i materijalno-finansijskih poslova;
- učestvuje u pripremi prijedloga finansijskog plana, prati i analizira njegovo izvršenje;
- učestvuje u pripremi izvještaja o materijalno-finansijskom poslovanju Gerontološkog centra (periodični izvještaji i završni račun) i predlaže mjere za efikasnije poslovanje;
- lično je odgovoran za zakonito, uredno i ažurno obavljanje poslova i zadataka u vođenju knjigovodstvene evidencije, kao i za primjenu zakonskih i drugih propisa;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Ostalo
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani ekonomista, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor ekonomije (180 ECTS bodova).
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	Ne zahtijeva se.
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	Osposobljenost za rad na računaru.
<b>PROBNI RAD</b>	6 mjeseci
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	2



### 13. VIŠI REFERENT FINANSIJSKOG KNJIGOVODSTVA

- vrši knjiženje po principu knjigovodstva i metodom kopiranja na odgovarajućim karticama, tj. glavnoj knjizi i dnevniku;
- u cilju knjiženja knjigovodstvenih isprava vrši prethodne radnje;
- vrši obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava;
- po završetku knjiženja dužan je izvršiti uredno arhiviranje dokumenata;
- vodi knjigu materijalnih sredstava u koju unosi redni broj, broj računa, datum računa, dobavljača, naziv imovine, jedinicu mjere, količinu, cijenu, nabavnu vrijednost, stopu otpisa, početak otpisa, broj i datum dokumanta o knjiženju;
- vodi knjigu sitnog inventara u koju unosi: redni broj, nomenklaturni broj, otpis, broj dokumenta, količina ulaz i izlaz, stanje, cijena, ukupna vrijednost nabavljenog sitnog inventara, lokacija i odgovorno lice;
- vrši otpis sitnog inventara u upotrebi;
- vodi rashodovanje sitnog inventara po zapisnicima;
- vodi knjigu ulaznih računa u koju unosi: redni broj, broj ulaznog računa, datum, broj dokumenta o prijemu robe ili usluga, naziv i mjesto dobavljača, broj i datum ulaznog računa, broj transakcijskog računa dobavljača, iznos koji po ulaznom računu treba platiti, odbitne stavke po računu, iznos koji treba platiti nakon odbitnih stavki, rok dospijanja, dan plaćanja i ostali podaci po potrebi;
- prilikom rada popisnih komisija daje neophodne informacije i neposredno učestvuje u popisu i prati rad komisija;
- lično je odgovoran za zakonito, uredno i ažurno obavljanje poslova i zadataka, kao i za primjenu zakonskih i drugih propisa;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.

POZICIJA RADNOG MJESTA	Ostalo
ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA	Završena srednja škola ekonomskog smjera, IV stepena stručne spreme.
RADNO ISKUSTVO	Najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme.
STRUČNI ISPITI	Ne zahtijeva se.
DRUGI POSEBNI USLOVI	Osposobljenost za rad na računaru.
PROBNI RAD	3 mjeseca
BROJ IZVRŠILACA	1

### 14. VIŠI REFERENT MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA

- vrši likvidaciju materijalnih rashoda Gerontološkog centra za koje se vodi knjigovodstvena evidencija;
- vrši izradu utroška (bordera) materijala;
- usaglašava stanje sa magacinima i računima;
- provjerava otpremnice sa računima i stvarnim stanjem;
- usaglašava stanje sa finansijskim knjigovodstvom;
- po završetku knjiženja dužan je izvršiti uredno ažuriranje dokumentacije;
- učestvuje u pripremi srednjoročnog i gorišnjeg plana nabavki;
- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije;
- prati realizaciju zaključenih ugovora o nabavkama roba, usluga i radova, kako po vrijednosti, tako i po količinama;
- lično je odgovoran za zakonito, uredno i ažurno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.

POZICIJA RADNOG MJESTA	Ostalo
ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA	Završena srednja škola ekonomskog smjera, IV stepena stručne spreme.
RADNO ISKUSTVO	Najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme.

<b>STRUČNI ISPITI</b>	Ne zahtijeva se.
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	Osposobljenost za rad na računaru.
<b>PROBNI RAD</b>	3 mjeseca
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1

## 15. VIŠI REFERENT ZA LIKVIDATURU KNJIGOVODSTVENIH DOKUMENATA

- utvrđuje i kontrolira tačnost knjigovodstvene isprave sa aspekta formalne, suštinske i računске ispravnosti, što potvrđuje svojim potpisom;
- vrši likvidaturu blagajničkih izvještaja glavne blagajne Gerontološkog centra, kao i pomoćne blagajne korisnika usluga (vanbilansne evidencije) i ukazuje na nepravilnost šefu službe;
- vrši kontrolu svih blagajničkih dokumenata;
- vrši kontrolu svih pomoćnih knjigovodstvenih isprava (nalog za naplatu, nalog za isplatu, priznanice, nalog za službeno putovanje, razne obavijesti i službene zabilješke i dr.);
- lično je odgovoran za zakonito, uredno i ažurno obavljanje poslova i zadataka, kao i za primjenu zakonskih i drugih propisa;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Ostalo
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završena srednja škola ekonomskog ili društvenog smjera, IV stepena stručne spreme.
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	Ne zahtijeva se.
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	Osposobljenost za rad na računaru.
<b>PROBNI RAD</b>	3 mjeseca
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1

## 16. VIŠI REFERENT OBRAČUNA I LIKVIDACIJE LIČNIH RASHODA

- vrši obračun i likvidaciju plata, prima dokumenta vezano za likvidaciju plata, u smislu prijema ugovora, rješenja i odluka po pitanju plata, izvještaja o bolovanjima, administrativnih zabrana, odluka direktora o visini osnovice za obračun plate;
- knjigovodstvenu dokumentaciju vezanu za obračun i likvidaciju ličnih rashoda kontrolira, obrađuje, sačinjava potrebne obrasce i sve utvrđene podatke ubacuju u liste u cilju konačne obrade;
- vrši kontrolu, obračun i uplatu-prenos sredstava svih poreza i doprinosa vezanih za plate zaposlenika;
- vrši obračun bolovanja preko 42 dana, te u tom smislu priprema svu dokumentaciju potrebnu za isplatu, kao i svu potrebnu dokumentaciju za refundaciju bolovanja, koje dostavlja nadležnom organu;
- po isteku svakog mjeseca vrši obračun za isplatu naknade toplog obroka u skladu sa Pravilnikom o radu;
- vrši prijem zaposlenika u vezi sa obračunom plate, ovjerava visinu plate, i zabrane na obrascima za kredite zaposlenika i ovjerene administrativne zabrane evidentira u posebnu evidenciju;
- daje sve potrebne podatke vezane za platu zaposlenika, rješava reklamacije zaposlenika u dogovoru sa šefom službe, odlaže i kompletira svu potrebnu dokumentaciju o platama zaposlenika u cilju daljeg knjiženja;
- vrši obračun obavještenja i M4 obrazaca i dostavlja nadležnoj službi PIO;
- daje izvještaje statistici o visini plate zaposlenika;
- lično je odgovoran za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova, posebno za tačan i blagovremen obračun plata i drugih ličnih primanja zaposlenika, za tačan i uredan obračun poreza i doprinosa, za tačnu i urednu likvidaciju obustava, za tačnu i urednu refundaciju sredstava, za tačno i uredno sačinjavanje spiskova o isplati bolovanja, te za uredno arhiviranje dokumentacije;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, po nalogu šefa službe i direktora.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Ostalo
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završena srednja škola ekonomskog smjera, IV stepena stručne spreme.
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	Ne zahtijeva se.
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	Osposobljenost za rad na računaru.
<b>PROBNI RAD</b>	3 mjeseca
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1

## 17. VIŠI REFERENT ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

- obavlja blagajničke poslove za potrebe Gerontološkog centra i korisnike usluga za koje se vodi knjigovodstvena evidencija;
- rukuje kasom blagajne u kojoj se čuvaju novčana sredstva, hartije i predmeti od vrijednosti;
- za korisnike usluga vodi posebnu blagajnu gotovog novca;
- vrši naplate usluga na osnovu Ugovora, rješenja ili službenih zabilješki;
- vodi kartice uplate usluga korisnika;
- fakturiše troškove usluga pravnim licima na osnovu Ugovora, rješenja ili službenih zabilješki;
- vrši prijem pozicija korisnika na osnovu punomoći (ovlaštenja);
- deponuje u blagajnu gotovinu, hartije i predmete od vrijednosti (dragocjenosti) korisnika usluga, o čemu sačinjava službenu zabilješku, u saradnji sa Službom socijalnog rada ustanove;
- vrši uplate i isplate preko blagajne;
- na osnovu potrebne dokumentacije i naloga za plaćanje, vrši blagovremeno i ažurno plaćanje dospjelih obaveza prema dobavljačima, kao i drugih obaveza;
- sa bankovnog računa Gerontološkog centra čekom vrši podizanje novca na osnovu saglasnosti direktora i šefa službe,
- na bankovni račun Gerontološkog centra vrši uplate gotovog novca primljenog na blagajni po bilo kom osnovu;
- nikakve isplate ne može vršiti prije nego što nalog za isplatu ovjeri ovlašteno lice (direktor);
- sastavlja dnevni blagajnički izvještaj i daje potrebne podatke vezano za blagajničko poslovanje;
- vodi računa o visini blagajničkog maksimuma, ukoliko je utvrđen;
- vodi računa o urednom i ažurnom preuzimanju izvoda od banke, kao i njihovom urednom arhiviranju;
- vodi knjigu KUF-a i vrši ažurno plaćanje dobavljačima;
- odgovoran je za ne blagovremeno podnošenje naloga za plaćanje, te za ne blagovremeno plaćanje obaveza na drugi način;
- lično je odgovoran da blagovremeno izvjesti šefa službe o promjeni potpisnika na potpisanim kartonima i da u saradnji sa šefom službe i direktorom pripremi nove potpisane kartone za deponovanje potpisa kod banke;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Ostalo
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završena srednja škola ekonomskog smjera, IV stepena stručne spreme.
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	Ne zahtijeva se.
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	Osposobljenost za rad na računaru.
<b>PROBNI RAD</b>	3 mjeseca
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1

## 18. VIŠI REFERENT ZA NABAVKU I SKLADIŠTENJE

- vrši nabavku svih živežnih namirnica, potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava, po odobrenju direktora i obavljenoj konsultaciji sa šefom službe i šefovima ostalih službi i odgovornom sestrom;

- odgovoran je za pravilno uskladištenje nabavljenih roba;
- lično je odgovoran za prijem i kvalitet nabavljenih namirnica i materijala;
- prilikom nabavke obavezno se pridržava zaključenih ugovora o nabavkama, tako da nabavke vrši u skladu sa tenderskim specifikacijama i ostalim tenderskim dokumentima;
- obavezan je da obavijesti šefa službe i direktora Gerontološkog centra o svim slučajevima kršenja odredaba zaključenih ugovora od strane dobavljača;
- prati kretanje cijena roba na tržištu;
- vodi potrebne evidencije o izvršenoj nabavci;
- otpremnice za nabavljenu robu dostavlja šefu službe;
- preuzima i izdaje robu iz magacina;
- vodi magacinske (viseće) kartice;
- brine o kvalitetu i trajnosti nabavljenih namirnica i materijala;
- vodi evidenciju ulaza i izlaza roba, kao i druge potrebne evidencije;
- vodi kartoteku skladišta i sačinjava zapisnike potrebne za praćenje toka (cirkulacije) roba;
- odvojeno skladišti, čuva i vodi evidenciju robe koja se knjigovodstveno nalazi na zalihama,
- daje sugestije za potrebnu nabavku;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Ostalo
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završena srednja škola ekonomskog ili opšteg ili tehničkog smjera, IV stepena stručne spreme.
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	Ne zahtijeva se.
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	Osposobljenost za rad na računaru.
<b>PROBNI RAD</b>	3 mjeseca
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1

## Član 32.

### 3) SLUŽBA SOCIJALOG RADA

#### 19. ŠEF SLUŽBE SOCIJALNOG RADA

- planira, organizuje i rukovodi radom službe;
- odgovoran je za korisnika, eventualne ekscesne situacije u vezi života i zdravlja korisnika usluga;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i predlaže programe rada, sisteme mjera i akcija u cilju sveobuhvatne zaštite prava, imovine i interesa korisnika usluga;
- analizira podatke koji omogućavaju praćenje informacija značajnih za zaštitu starih lica, naročito hronično bolesnih i iznemoglih i daje prijedlog unapređenja zaštite;
- saraduje sa stručnim zaposlenicima i učestvuje u poslovima direktne zaštite korisnika smještaja, kućne njege, dnevnog boravka;
- otkriva, utvrđuje i analizira socijalno-zaštitne potrebe i uslove i uzroke njihovog nastajanja kod pojedinca i grupa korisnika usluga;
- predlaže programe društvenih aktivnosti za rješavanje pojedinih socijalnih problema;
- procjenjuje i predlaže premještaj korisnika usluga unutar i van ustanove;
- inicira i vodi socijalne akcije preventivnog karaktera, obavlja individualni i grupni socijalni rad sa korisnicima usluga;
- vodi praktičnu nastavu u saradnji sa stručnim saradnikom za edukaciju;
- učestvuje u izradi sedmičnih jelovnika za korisnike Gerontološkog centra;
- učestvuje u radu Stručnog tima;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu direktora.



<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Rukovodno
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani socijalni radnik, 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) u oblasti socijalnog rada.
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	Ne zahtijeva se.
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	Osposobljenost za rad na računaru
<b>PROBNI RAD</b>	6 mjeseci
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1

## 20. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE SOCIJALNOG RADA

- vrši socijalno-anamnestičku obradu kandidata za usluge Gerontološkog centra: za smještaj, kućnu njegu, prihvatilište i dnevni boravak;
- aktivno učestvuje u svim radnjama prilikom prijema, premještanja i otpusta korisnika, prvom kontaktu i prikupljanju potrebne dokumentacije;
- svakodnevnim kontaktima sa korisnicima usluga radi na njihovoj adaptaciji i po zapažanjima iz tih kontakata rješava uočenu problematiku;
- vodi dosije korisnika i potrebne evidencije;
- procjenjuje sklonosti i interes korisnika za uključivanje u radnu terapiju prema njihovim psiho-fizičkim sposobnostima;
- rješava socijalnu problematiku korisnika;
- ostvaruje prvi kontakt sa kandidatom za korisnika usluga i na osnovu socijalne anamneze daje prijedlog za vrstu usluga;
- saraduje sa institucijama, organima i organizacijama, te srođnicima korisnika u cilju sveobuhvatnije i kvalitetnije usluge;
- učestvuje u organizovanju kulturno-zabavnog života korisnika;
- prati korisnika (psihogerijatrijski slučajevi) prilikom smještanja i otpusta iz zdravstvene ustanove;
- učestvuje u rješavanju konfliktnih situacija između korisnika usluga;
- obavještava nadležni organ, odnosno porodicu u slučaju smrti korisnika u cilju organizacije sahrane korisnika;
- učestvuje u izradi plana rada službe i izvještaja o realizaciji istog;
- vodi brigu o imovini korisnika na smještaju u Gerontološkom centru;
- aktivno učestvuje u svim radnjama prilikom obrade zahtjeva za uslugama kućne njege, prvom kontaktu i prikupljanju potrebnih informacija o korisniku i vrsti usluga;
- vodi dosije korisnika i potrebne evidencije kućne njege;
- ostvaruje prvi kontakt sa kandidatom za korisnika usluga kućne njege i na osnovu socijalne anamneze daje prijedlog za vrstu usluga;
- saraduje sa institucijama, organima i organizacijama, te srođnicima korisnika u cilju sveobuhvatnije i kvalitetnije usluge;
- aktivno učestvuje u svim radnjama prilikom obrade zahtjeva za uslugama dnevnog boravka, prvom kontaktu sa korisnikom ili porodicom, te prikupljanju potrebnih informacija o korisniku i vrsti usluga
- vodi dosije korisnika dnevnog boravka;
- procjenjuje sklonost i interes korisnika dnevnog boravka za uključivanje u radnu terapiju prema njihovim psiho-fizičkim sposobnostima;
- saraduje sa institucijama, organima i organizacijama koji se bave problematikom starih ljudi u cilju unapređenja usluga;
- vodi dosije korisnika i potrebne evidencije za prihvatilište;
- u toku prijema u prihvatilište, uz prisustvo lica koje je izvršilo propraćaj korisnika, evidentira dokumente, novac i druge vrijednosti pronađene kod korisnika;
- ukoliko se radi o licu sa nepoznatim identitetom poduzetma sve neophodne radnje u cilju utvrđivanja identiteta tog lica, radi njegovog propraćaja u mjesto prebivališta, odnosno boravišta;

- vodi evidenciju osoba koje su iz bilo kog razloga kontraindicirani za prijem u prihvatilište
- vodi dnevnik rada, obezbjeđuje podatke za izradu godišnjeg izvještaja o radu službe;
- zadužen za provođenje praktičnog rada studenata;
- učestvuje u radu stručnog tima
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Ostalo
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani socijalni radnik, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti socijalnog rada.
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	Ne zahtijeva se.
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	Osposobljenost za rad na računaru
<b>PROBNI RAD</b>	6 mjeseci
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	3

## 21. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE SOCIJALNOG RADA

- vrši socijalno-anamnestičku obradu kandidata za usluge Gerontološkog centra: za smještaj, kućnu njegu, prihvatilište i dnevni boravak;
- aktivno učestvuje u svim radnjama prilikom prijema, premještaja i otpusta korisnika, prvom kontaktu i prikupljanju potrebne dokumentacije;
- svakodnevnim kontaktima sa korisnicima usluga radi na njihovoj adaptaciji i po zapažanjima iz tih kontakata rješava uočenu problematiku;
- vodi dosije korisnika i potrebne evidencije;
- procjenjuje sklonosti i interes korisnika za uključivanje u radnu terapiju prema njihovim psiho-fizičkim sposobnostima;
- rješava socijalnu problematiku korisnika;
- ostvaruje prvi kontakt sa kandidatom za korisnika usluga i na osnovu socijalne anamneze daje prijedlog za vrstu usluga;
- saraduje sa institucijama, organima i organizacijama, te srođnicima korisnika u cilju sveobuhvatnije i kvalitetnije usluge;
- učestvuje u organizovanju kulturno-zabavnog života korisnika;
- prati korisnika (psihogerijatrijski slučajevi) prilikom smještaja i otpusta iz zdravstvene ustanove;
- učestvuje u rješavanju konfliktnih situacija između korisnika usluga;
- obavještava nadležni organ, odnosno porodicu u slučaju smrti korisnika u cilju organizacije sahrane korisnika;
- učestvuje u izradi plana rada službe i izvještaja o realizaciji istog;
- vodi brigu o imovini korisnika na smještaju u Gerontološkom centru;
- aktivno učestvuje u svim radnjama prilikom obrade zahtjeva za uslugama kućne njege, prvom kontaktu i prikupljanju potrebnih informacija o korisniku i vrsti usluga;
- vodi dosije korisnika i potrebne evidencije kućne njege,
- ostvaruje prvi kontakt sa kandidatom za korisnika usluga kućne njege i na osnovu socijalne anamneze daje prijedlog za vrstu usluga;
- saraduje sa institucijama, organima i organizacijama, te srođnicima korisnika u cilju sveobuhvatnije i kvalitetnije usluge;
- aktivno učestvuje u svim radnjama prilikom obrade zahtjeva za uslugama dnevnog boravka, prvom kontaktu sa korisnikom ili porodicom, te prikupljanju potrebnih informacija o korisniku i vrsti usluga
- vodi dosije korisnika dnevnog boravka;
- procjenjuje sklonost i interes korisnika dnevnog boravka za uključivanje u radnu terapiju prema njihovim psiho-fizičkim sposobnostima;
- saraduje sa institucijama, organima i organizacijama koji se bave problematikom starih ljudi u cilju unapređenja usluga;
- vodi dosije korisnika i potrebne evidencije za prihvatilište;



- u toku prijema u prihvatilište, uz prisustvo lica koje je izvršilo praćenje korisnika, evidentira dokumente, novac i druge vrijednosti pronađene kod korisnika;
- ukoliko se radi o licu sa nepoznatim identitetom poduzima sve neophodne radnje u cilju utvrđivanja identiteta tog lica, radi njegovog praćenja u mjesto prebivališta, odnosno boravišta;
- vodi evidenciju osoba koje su iz bilo kog razloga kontraindicirani za prijem u prihvatilište;
- vodi dnevnik rada, obezbjeđuje podatke za izradu godišnjeg izvještaja o radu službe;
- učestvuje u radu stručnog tima
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Ostalo
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završen najmanje VI stepen stručne sprema, sa stručnim zvanjem socijalni radnik.
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, a nakon sticanja diplome više stručne sprema
<b>STRUČNI ISPITI</b>	Ne zahtijeva se.
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	Osposobljenost za rad na računaru
<b>PROBNI RAD</b>	6 mjeseci
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	2

## 22. STRUČNI SARADNIK - RADNI TERAPEUT

- vodi radno-okupacionu terapiju korisnika, prema njihovim sklonostima i psiho-fizičkim sposobnostima;
- organizuje kulturno-zabavni život korisnika usluga;
- organizuje postavljanje izložbi umjetnika, kao i izložbu rukotvorina korisnika;
- organizuje obilježavanje jubileja, praznika i proslava korisnika usluga;
- organizuje trajno obilježavanje svih posjeta Gerontološkom centru, gostovanja kroz foto-dokumentaciju;
- stara se o svakodnevnim aktivnostima korisnika kroz organizovanje radionica za korisnike prema njihovim mogućnostima i opredjeljenjima;
- vodi razne sekcije korisnika (likovnu, hor,...)
- animira korisnike u vršenju poslova oko uređenja kruga, okopavanja ružičnjaka, i slično.;
- organizuje grupe korisnika za rad na ispomoći svakodnevnih aktivnosti Gerontološkog centra (sakupljanje otpadaka u krugu Gerontološkog centra, ispomoć na prijemu i razvrstavanju robe,...)
- jednom sedmično organizuje aktivnosti za dementne korisnike;
- u saradnji sa psihologom i ljekarom organizuje i priprema izlete korisnika, kao i osmišljavanje plana aktivnosti na izletu (šetnja, branje cvijeća, skupljanje plodova,...)
- radi na rehabilitaciji i resocijalizaciji korisnika usluga;
- u saradnji sa stručnim saradnikom za edukaciju pravi plan i program edukacije korisnika usluga na razne teme u cilju iskorištavanja ličnih potencijala kako bi se što bolje reintegrirali u svakodnevni život, odnosno poboljšali kvalitet svakodnevnog života u zajednici;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Ostalo
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završen VII stepen stručne sprema, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani socijalni radnik ili diplomirani psiholog, odnosno završen prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) socijalnog rada ili psihologije
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	Ne zahtijeva se.
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	Osposobljenost za rad na računaru
<b>PROBNI RAD</b>	6 mjeseci
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	2

4) SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I NJEGE

23. ŠEF SLUŽBE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I NJEGE

- planira, programira, organizuje i rukovodi radom službe;
- samostalno i u saradnji sa ostalim saradnicima službe sprovodi liječenje i rehabilitaciju korisnika usluga, te saraduje sa drugim zaposlenicima iz odgovarajućih zdravstvenih institucija kako za korisnike smještaja, tako i za korisnike kućne njege;
- odgovoran je za zdravstveno stanje korisnika usluga;
- prati kretanje informacijskih tokova u zdravstvu, analizira postojeće stanje i predlaže moguća rješenja za unapređenje timskog rada medicinske njege i tehnologije radi brže obrade korisnika;
- radi na poslovima istraživanja metode racionalnog pružanja kvalitetne medicinske njege i drugih medicinskih usluga;
- predlaže i učestvuje u izradi jelovnika redovne i dijetalne ishrane;
- prati dostignuća medicinske tehnike i tehnologija i predlaže primjenu i nabavku odgovarajuće opreme za savremeno zbrinjavanje korisnika;
- učestvuje u izradi organizacionih i stručno-metodoloških uputstava za rad zdravstvenih radnika;
- ostvaruje saradnju sa drugim organizacijama i institucijama radi poboljšanja i unaprjeđenja zdravstvene zaštite u Gerontološkom centru;
- radi na analitičkoj procjeni rada i u saradnji sa stručnim saradnikom za edukaciju pravi plan i program edukacije zaposlenika Gerontološkog centra;
- u saradnji sa stručnim saradnikom za edukaciju pravi plan i program edukacija korisnika o boljem životu u starosti;
- u saradnji sa stručnim saradnikom za edukaciju vodi praktičnu nastavu;
- daje stručna mišljenja na službene zahtjeve kod određenih slučajeva bolesti i povrede;
- samostalno i zajedno sa timom sprovodi mjere zdravstvenog vaspitanja i prosvjeđivanja;
- prati i proučava stručnu literaturu;
- odgovoran je za korektan i poslovan odnos zaposlenika službe prema korisnicima usluga;
- učestvuje u radu Stručnog tima;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu direktora.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Rukovodno
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završen VII stepen stručne spreme, odnosno završen bolonjski studij visokog obrazovanja, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem doktor medicine, specijalista porodične medicine ili internista ili neurolog.
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	Položen stručni ispit.
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	Osposobljenost za rad na računaru
<b>PROBNI RAD</b>	6 mjeseci
<b>BRÖJ IZVRŠILACA</b>	1

24. VIŠI STRUČNI SARADNIK-LJEKAR OPĆE PRAKSE

- u saradnji sa šefom službe vodi kompletnu zdravstvenu brigu o smještenim korisnicima, korisnicima kućne njege, dnevnog boravka i prihvatišta;
- učestvuje u prijemu korisnika usluga na smještaj u Gerontološki centar i korisnika kućne njege;
- obavezno učestvuje u anamnestičkoj obradi korisnika;
- sudjeluje u svim oblicima rada koji se tiču psihičkog i fizičkog zdravlja korisnika, te predlaže i sprovodi mjere za njegovo poboljšanje;
- permanentnim pregledima, vizitama, ordiniranjem terapija, prati i analizira zdravlje korisnika i njegove promjene;
- predlaže i sprovodi mjere za sprječavanje nastanka infektivnih oboljenja koja imaju epidemijski karakter;

- edukativno utiče na osoblje odjeljenja;
- prati savremena dostignuća u oblasti medicine i isražuje mogućnosti njihove primjene;
- redovno obilazi korisnike kućne njege, te pregledima, ordiniranjem terapije, kontaktima sa porodičnim ljekarom i drugim oblicima stručnog rada, prati i analizira zdravstveno stanje korisnika i njegove promjene;
- vodi knjige hroničnih bolesnika, zaraznih bolesti i podnosi izvještaj šefu odjeljenja;
- učestvuje u izradi sedmičnih jelovnika za korisnike;
- prisustvuje stručnim predavanjima i seminarima iz domena zdravstvene zaštite;
- učestvuje u radu stručnog tima;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Ostalo
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završen VII stepen stručne sprema, odnosno završen bolonjski studij visokog obrazovanja, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem doktor medicine.
<b>RADNI STAŽ</b>	Najmanje 2 godina radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	Položen stručni ispit.
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	Osposobljenost za rad na računaru
<b>PROBNI RAD</b>	6 mjeseci
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1

## 25. STRUČNI SARADNIK ZA ZDRAVSTVENU NJEGU

- stara se o radu medicinskih sestara, fizioterapeuta i njegovateljica u institucionalnim i vaninstitucionalnim oblicima zaštite i vrši nadzor nad istim;
- organizuje i koordinira rad medicinskog osoblja, stara se o njihovoj radnoj disciplini na održavanju higijene korisnika, te preduzima mjere za poboljšanje uslova života u smještajnim kapacitetima i prihvatilištima Gerontološkog centra;
- vrši izradu rasporeda za pružanje usluga korisnicima kućne njege;
- vodi sve potrebne evidencije vezane za rad kućne njege;
- ostvaruje prvi kontakt sa kandidatom za korisnika usluga kućne njege i na osnovu uvida u zdravstveno stanje korisnika daje prijedlog za vrstu usluga;
- saraduje sa institucijama, organima i organizacijama, te srođnicima korisnika u cilju sveobuhvatnije i kvalitetnije usluge;
- stara se o urednom korištenju zaštitne odjeće zaposlenog osoblja;
- učestvuje u prijemu korisnika usluga, te anamnestičkoj obradi istog;
- u saradnji sa šefom službe pravi raspored za rad smjena i dežurstava;
- vodi evidenciju o redovnim sanitarnim pregledima zaposlenika;
- vodi zdravstvenu administraciju;
- vodi dnevne, mjesečne i ostale evidencije;
- izrađuje izvještaje o broju i vrsti usluga u skladu sa propisima o evidencijama u oblasti zdravstva;
- vodi ambulantni protokol i knjigu umrlih korisnika;
- zadužena je za medicinsko-tehnički inventar;
- vrši prijem raporta medicinskih sestara i podnosi izvještaj šefu službe;
- učestvuje u izradi plana rada službe;
- zadužena je za nabavku medikamenata, sanitetskog i drugog materijala, kao i opreme neophodne za neometan rad službe;
- odgovorna je za pravilno čuvanje lijekova i sanitetskog materijala i njihovu racionalnu potrošnju, kao i za trajnost (rok upotrebe) lijekova;
- kontroliše ispravnost rada medicinskih sestara, fizioterapeuta, njegovateljica u stručnom pogledu;
- prati promjene zdravstvenog stanja korisnika i u suradnji sa šefom službe i ljekarom predlaže i sprovodi mjere za njegovo poboljšanje;
- predlaže premještanje korisnika unutar i van Gerontološkog centra;
- brine se i vodi nadzor nad podjelom ordinirajuće terapije i o istoj vodi evidenciju;
- vodi brigu o sterilnosti zavojnog i drugog sanitetskog materijala i opreme;
- vodi brigu o higijeni korisnika, njihovog ličnog i postelnog rublja,

- asistira ljekaru prilikom pregleda korisnika;
- registruje i brine o pravovremenom odlasku korisnika na kontrolne preglede;
- obezbjeđuje permanentni rad kod bolesnih korisnika;
- vodi brigu o pravovremenom pružanju usluga korisnicima kućne njege;
- registruje i brine o specijalističkim pregledima korisnika kućne njege, te sa područnom ambulantom ili rodbinom korisnika organizuje transport i pratnju za istog;
- vodi zdravstvenu administraciju kućne njege;
- vodi dnevne, mjesečne i ostale evidencije kućne njege;
- prati promjene zdravstvenog stanja korisnika kućne njege i u suradnji sa šefom službe i ljekarom predlaže i sprovodi mjere za njegovo poboljšanje;
- brine se o pravilnom odnosu medicinskog osoblja prema korisnicima usluga i njihovom međusobnom odnosu;
- vodi evidenciju kupanja korisnika i mijenjanju posteljnog rublja;
- u suradnji sa stručnim saradnikom za edukaciju provodi mjere i vodi evidencije vezane za učenike srednjih škola koji obavljaju pratičnu nastavu pri Gerontološkom centru;
- učestvuje u izradi mjesečnih jelovnika za korisnike Gerontološkog centra;
- učestvuje u radu Stručnog tima;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe, ljekara i direktora.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Ostalo
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završen VII stepen stručne spreme iz oblasti sestrinstva ili zdravstvene njege, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog sistema studiranja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) iz oblasti sestrinstva ili zdravstvene njege.
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, a nakon sticanja diplome visoke stručne spreme
<b>STRUČNI ISPITI</b>	Položen stručni ispit.
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	Osposobljenost za rad na računaru
<b>PROBNI RAD</b>	6 mjeseci
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	2

## 26. ODGOVORNA SESTRA SMJENE

- pomaže stručnom saradniku za zdravstvenu njegu u organizaciji i koordinaciji rada medicinskog osoblja, prijemu korisnika usluga, njihovoj anamnestičkoj obradi, vođenju redovnih sanitarnih pregleda, vođenju svih evidencija, izradi planova rada i izvještaja o radu;
- neposredno vodi računa o inventaru, medicinskoj opremi, lijekovima, kontroliše utrošak lijekova i drugog sanitetskog materijala, asistira ljekaru;
- brine se i vodi nadzor nad podjelom ordinirajuće terapije i o istoj vodi evidenciju;
- vodi brigu o sterilnosti zavojnog i drugog sanitetskog materijala i opreme;
- vodi brigu o higijeni korisnika, njihovog ličnog i posteljnog rublja;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe, ljekara i direktora.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Ostalo
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završen VII stepen stručne spreme iz oblasti sestrinstva ili zdravstvene njege, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog sistema studiranja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) iz oblasti sestrinstva ili zdravstvene njege.
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, a nakon sticanja diplome visoke stručne spreme
<b>STRUČNI ISPITI</b>	Položen stručni ispit.
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	Osposobljenost za rad na računaru
<b>PROBNI RAD</b>	6 mjeseci
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	2



## 27. MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR

- neposredno se stara o zdravstvenom stanju korisnika usluga primjenom propisane peroralne i parenteralne terapije, masažom, okretanjem korisnika, prevencijom dekubitusa i drugim vidom njege korisnika kojom se doprinosi poboljšanju zdravstvenog stanja korisnika;
- stara se o ličnoj higijeni korisnika i o higijeni posteljnog i ličnog rublja koje koriste korisnici;
- po nalogu stručnog saradnika za zdravstvenu njegu ili odgovorne sestre smjene vodi sve potrebne evidencije;
- po nalogu stručnog saradnika za zdravstvenu njegu odlazi na teren i po utvrđenom rasporedu pruža dogovorene usluge za korisnike kućne njege;
- vodi knjigu dežurstva u koju unosi sva zapažanja i događaje u toku smjene kako u vezi objekta, tako i sve promjene vezane za zdravstveno stanje korisnika;
- stručnom saradniku za zdravstvenu njegu ili odgovornoj sestri smjene predlaže mjere za poboljšanje usluga na osnovu zapažanja o istim iz neposrednog kontaktiranja sa korisnicima usluga;
- aktivno učestvuje i stara se o provođenju mjera za poboljšanje usluga korisnicima;
- pruža zdravstvenu zaštitu korisnicima i po nalogu ljekara i odgovorne sestre dijeli terapiju i daje injekcije;
- priprema sanitetski materijal, pribor i instrumente za dezinfekciju i njihovu sterilizaciju;
- vrši obradu dekubitusa i drugih ozljeda;
- u okviru zdravstvene njege korisnika održava ličnu higijenu (prioritet nepokretni korisnici), kupanje, rezanje noktiju, presvlačenje, hranjenje nepokretnih i teže pokretnih korisnika, brine o lijepom estetskom izgledu korisnika, presvlači posteljinu i nepokretne korisnike i obrađuje umrlog korisnika, prati korisnika prilikom odlaska na specijalistički pregled i liječenje u drugu ustanovu i pomaže da se izvrše svi poslovi oko prijema i otpusta korisnika iz Gerontološkog centra (po potrebi učestvuje u prenošenju nepokretnih i teže pokretnih korisnika);
- brine o razvrstavanju prljavog i čistog ličnog veša korisnika i njegovom čuvanju, prijavi veš dostavlja u vešeraj na dalju obradu, preuzima čisti i oprani veš, vraća ga korisniku i slaže u njegov ormar;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe, stručnog saradnika za zdravstvenu njegu, odgovorne sestre smjene i direktora.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Ostalo
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završena srednja medicinska škola, psiho-gerijatrijskog, opšteg ili drugog smjera, IV stepena stručne spreme.
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	Položen stručni ispit.
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	Ne zahtijeva se.
<b>PROBNI RAD</b>	3 mjeseca
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	31

## 28. FIZIOTERAPEUT

- vrši medicinski tretman primjenom kineziterapije (terapija pokretom, tj. vježbama: pasivnim i aktivnim, aktivno potpomognute i vježbe sa otporom) korisnika smještaja i kućne njege;
- vrši potrebnu masažu korisnika (sportska i opšta masaža u koju spada i blokada bola), kako korisnika smještaja, tako i korisnika kućne njege;
- neposredno se stara o zdravstvenom stanju korisnika usluga primjenom fizikalne terapije, tj. terapije uz pomoć el.aparature (ultra-zvuk, el.stimulacija, tens tj. trans-kutana, el.nervna stimulacija) za korisnike smještaja i kućne njege;
- sve poslove vezane za fizikalnu terapiju korisnika usluga obavlja uz preporuku i konsultaciju specijaliste fizijatra;
- stalno izvještava šefa službe ili ljekara o stanju korisnika i postignutim rezultatima;
- izrađuje plan i program rada sa korisnicima uz konsultaciju ljekara-specijaliste fizijatra;
- po nalogu stručnog saradnika za zdravstvenu njegu ili odgovorne sestre smjene odlazi na teren i po utvrđenom rasporedu i programu pruža usluge korisnicima kućne njege;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe, stručnog saradnika za zdravstvenu njegu, odgovorne sestre smjene i direktora.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Ostalo
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završena srednja medicinska škola, smjer fizioterapeut, IV stepena stručne spreme
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	Položen stručni ispit.
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	Ne zahtijeva se.
<b>PROBNI RAD</b>	3 mjeseca
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	5

## 29. NJEGOVATELJICA

- stara se o svakodnevnim životnim potrebama korisnika i obavlja poslove lične i opšte higijene korisnika (kupanje, rezanje noktiju, presvlačenje, hranjenje nepokretnih i teže pokretnih korisnika, brine o lijepom estetskom izgledu korisnika, presvlači posteljinu i nepokretne korisnike i obrađuje umrlog korisnika, prati korisnika prilikom odlaska na specijalistički pregled i liječenje u drugu ustanovu i pomaže da se izvrše svi poslovi oko prijama i otpusta korisnika iz Gerontološkog centra, te učestvuje u prenošenju nepokretnih i teže pokretnih korisnika);
- po nalogu stručnog saradnika za zdravstvenu njegu ili odgovorne sestre smjene odlazi na teren i po utvrđenom rasporedu pruža odgovorene usluge za korisnike kućne njege;
- pomaže medicinskoj sestri u radu u slučajevima jednostavnijih poslova medicinske njege;
- iznosi, čisti i per noćne posude;
- brine o čistoći i higijeni medicinskih i drugih pomagala neophodnih za pružanje zdravstvenih usluga i njege korisnika;
- brine o razvrstavanju prljavog i čistog ličnog veša korisnika i njegovom čuvanju, prljavi veš dostavlja u vešeraj na dalju obradu, preuzima čisti i oprani veš, vraća ga korisniku i slaže u njegov ormar;
- brine o čistoći unutrašnjosti inventara koji koriste korisnici (ormari, natkasne, sto, uređaji i dr.);
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe, stručnog saradnika za zdravstvenu njegu, odgovorne sestre smjene i direktora.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Ostalo
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završena osnovna škola, NSS.
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Sa ili bez radnog iskustva.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	/
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	/
<b>PROBNI RAD</b>	3 mjeseca
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	41

## Član 34.

### 5) SLUŽBA ISHRANE

#### 30. ŠEF SLUŽBE ISHRANE

- odgovoran je za planiranje, rukovođenje i organizaciju rada službe;
- predlaže jelovnik (mjesečni i sedmični) i odgovoran je njegovo izvršavanje;
- odgovoran je za higijenu obroka, kuhinjskog prostora, restorana, kafe-bifea i higijenu posuđa;
- vrši svakodnevnu kontrolu ispravnosti obroka i odgovoran je za eventualne nehigijenske posljedice;
- predlaže servisiranje i opravku aparata i uređaja potrebnih za rad službe;
- svakodnevno provjerava ispravnost aparata i uređaja u kuhinji i bifeu;
- vrši organizaciju rada zaposlenika službe;



- učestvuje u izradi plana nabavki i daje sugestije za potrebne nabavke;
- prilikom prijema robe sa višim referentom za nabavku i skladištenje vrši uvid u kvalitet isporučene robe;
- vodi svakodnevnu evidenciju utroška robe;
- vodi evidenciju o redovnim sanitarnim pregledima zaposlenika službe;
- po trebovanju zadužuje i preuzima robu iz magacina i odgovara za njihovu ekonomičnu i pravilnu upotrebu;
- vodi evidencije o primljenim namirnicama i sirovinama i broju i količini pripremljenih obroka;
- na osnovu pismenog izvještaja o brojnom stanju korisnika utvrđuje svakodnevno broj obroka (redovne i dijetalne);
- vodi evidencije o pripremi i organizuje distribuciju obroka korisnicima kućne njege;
- vodi evidencije o pripremi i broju obroka korisnika Centra za dnevni boravak;
- vodi evidencije o pripremi i broju obroka korisnika prihvatilišta,
- učestvuje u radu Stručnog tima;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu direktora.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Rukovodno
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završen VII stepen stručne spreme iz oblasti poslovnog menadžmenta ili ekonomije ili prehrambene tehnologije, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine (240 ECTS bodova) u oblasti poslovnog menadžmenta ili ekonomije ili prehrambene tehnologije.
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	Ne zahtijeva se.
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	Položen ispit sanitarnog minimuma.
<b>PROBNI RAD</b>	6 mjeseci
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1

### 31. GLAVNI KUHAR

- u saradnji sa šefom službe predlaže jelovnik (mjesečni i sedmični);
- u saradnji sa šefom službe planira i organizuje rad kuhinje;
- stara se o održavanju higijene obroka, kuhinjskog prostora, restorana i higijene posuđa;
- vrši svakodnevnu kontrolu ispravnosti obroka i odgovoran je za eventualne ne higijenske posljedice;
- svakodnevno provjerava ispravnost aparata i uređaja u kuhinji i predlaže šefu servisiranje i opravku aparata i uređaja potrebnih za rad kuhinje;
- u saradnji sa šefom službe organizuje rad zaposlenika kuhinje;
- prilikom prijema robe vrši uvid u kvalitet isporučene robe;
- po preuzimanju robe za kuhinju vodi evidencije o primljenim namirnicama i sirovinama i odgovara za njihovu ekonomičnu i pravilnu upotrebu;
- na osnovu pismenog izvještaja o brojnom stanju korisnika, u saradnji sa šefom službe, utvrđuje svakodnevno potreban broj obroka (redovnih i dijetalnih) za pripremu;
- svakodnevno informiše šefa službe o broju i količini pripremljenih obroka;
- daje sugestije za potrebnu nabavku;
- u saradnji sa kuharom i pomoćnim kuharom priprema obroke i odgovara za kvalitet, kvantitet i ispravnost spremljenih obroka;
- obavlja sve radnje na kuhanju hrane prema datom jelovniku i u okviru normativa, priprema medicinske djete i jednostavne poslastice (kolač, puding, kompot i sl.);
- odgovara za čistoću kuhinjskog prostora, inventara i ostalih pomoćnih sredstava za rad kuhinje;
- vodi evidencije o pripremi i broju obroka korisnicima kućne njege;
- vodi evidencije o pripremi i broju obroka korisnika Centra za dnevni boravak;
- vodi evidencije o pripremi i broju obroka korisnika prihvatilišta,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Ostalo
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završena srednja ugostiteljska škola, V stepen stručne spreme, zanimanje VKV kuhar – specijalist.

<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome V stepena stručnosti.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	/
<b>DRUGI POSEBNI ISLOVI</b>	Položen ispit sanitarnog minimuma.
<b>PROBNI RAD</b>	6 mjeseci
<b>BROJ IZVRŠILACI</b>	1

### 32. KUJAR

- u saradnji sa glavnim kuharom obavlja sve poslove vezane za spravljanje hrane prema datom jelovniku i u okviru normativ;
- u saradnji sa glavnim kuharom priprema medicinske dijetе i jednostavne poslastice (kolač, puding, kompot i sl.) za korisnike smještaja, kućne njege, dnevnog boravka, kao i prihvatilišta;
- pere posude i održava higijenu kuhinjskog prostora;
- razvrstava i slaže posude i escajg;
- obavezno, ujutro prije početka rada kuhinje i tokom smjene, provjerava ispravnost aparata i uređaja u kuhinji, a uveče nakon završetka rada kuhinje, na glavnim sklopkama, isključuje dotok struje i plina do uređaja;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe, glavnog kuhara i direktora.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Ostalo
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završena srednja ugostiteljska škola, III stepena stručne spreme, zanimanje kuhar KV
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme, III stepena stručnosti.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	/
<b>DRUGI POSEBNI ISLOVI</b>	Položen ispit sanitarnog minimuma.
<b>PROBNI RAD</b>	6 mjeseci
<b>BROJ IZVRŠILACI</b>	3

### 33. POMOĆNI KUJAR

- u saradnji sa glavnim kuharom i kuharom obavlja sve pomoćne poslove vezane za spravljanje obroka korisnicima smještaja, kućne njege i dnevnog boravka, kao i prihvatilišta;
- pere posude i održava higijenu kuhinjskog prostora;
- razvrstava i slaže posude i escajg;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe, glavnog kuhara i direktora.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Ostalo
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završena srednja ugostiteljska škola, III stepena stručne spreme, zanimanje kuhar KV
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme, III stepena stručnosti.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	/
<b>DRUGI POSEBNI ISLOVI</b>	Položen ispit sanitarnog minimuma.
<b>PROBNI RAD</b>	6 mjeseci
<b>BROJ IZVRŠILACI</b>	2

### 34. SERVERKA

- obavlja sve pomoćne poslove vezane za spravljanje obroka;
- vrši dostavu spremijenih obroka i napitaka u sobe korisnika, odnosno u prostorije predviđene za objedovanje;

- vrši pripremu stolova u prostoriji za objedovanje, servira hranu i po završetku objeda rasprema stolove, odnosno čisti ih;
- vrši pripremu stolova u trpezariji Prihvatišta, servira hranu i po završetku objeda rasprema stolove, tj. čisti ih;
- po nalogu šefa odjeljenja i u skladu sa planom distribucije obroka korisnicima kućne njege, odlazi na teren i dostavlja pripremljeni obrok na adresu ili u klubove Centra za dnevni boravak pri općinama;
- korisnicima usluga Centra za dnevni boravak u objektu Gerontološkog centra, servira obroke u restoranu Gerontološkog centra;
- servira obroke u Prihvatištu;
- upotrijebljeno posuđe i escajg vraća u prostoriju predviđenu za pranje posuda;
- pere posuđe i escajg i održava čistoću kuhinjskog prostora i inventara svakodnevno, a generalno jednom mjesečno;
- servira obroke zaposlenike Gerontološkog centra;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe, glavnog kuhara i direktora.

POZICIJA RADNOG MJESTA	Ostalo
ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA	Završena osnovna škola, NSS.
RADNO ISKUSTVO	Sa ili bez radnog iskustva.
STRUČNI ISPITI	/
DRUGI POSEBNI USLOVI	Položen ispit sanitarnog minimuma.
PROBNI RAD	3 mjeseca
BROJ IZVRŠILACA	18

### 35. KAFI-KUHARICA

- priprema, servira i prodaje crnu kafu i čaj;
- prodaje sokove i napitke;
- zadužuje se i razdužuje inventarom i robom za bife;
- vodi potrebne evidencije (utoška sirovina, količini prodane robe, ostvarenom prihodu);
- vodi računa o priborima i sredstvima za rad;
- prije početka rada i u toku smjene, obavezno provjerava ispravnost aparata i uređaja, a naročito ispravnost i funkcionisanje plinske boce, te uveče nakon završenog rada, isključuje dotok plina;
- blagovremeno prijavljuje kvarove na sredstvima i aparatima za rad;
- u roku 24 sata službi finansijsko-računovodstvenih poslova dostavlja izvještaj o troškovima i prihodima bifea;
- pere upotrijebljeno posuđe i održava higijenu svakodnevno, a generalno jednom mjesečno;
- blagovremeno traži sredstva za čišćenje i vodi računa o ekonomičnom trošenju istih;
- pomaže pri serviranju restorana za objedovanje korisnika, posluživanju hrane i po završetku obroka raspremanju stolova;
- učestvuje u generalnom čišćenju kuhinje;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.

POZICIJA RADNOG MJESTA	Ostalo
ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA	Završena srednja škola ugostiteljskog ili drugog smjera, III stepen stručne sprema, KV
RADNO ISKUSTVO	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne sprema, III stepena stručnosti.
STRUČNI ISPITI	/
DRUGI POSEBNI USLOVI	Položen ispit sanitarnog minimuma.
PROBNI RAD	3 mjeseca
BROJ IZVRŠILACA	2

## 6) SLUŽBA SERVISNIH USLUGA

## 36. ŠEF SLUŽBE SERVISNIH USLUGA

- organizuje i rukovodi radom službe, te preduzima mjere za njen efikasniji rad;
- izrađuje planove neophodnog investicionog i tekućeg (preventivnog) održavanja objekata i opreme i vrši kontrolu njegovog provođenja;
- vodi poslove investicionog i tekućeg održavanja objekata i opreme;
- u skladu sa planovima tekućeg održavanja objekata i opreme izdaje naloge za rad;
- planira nabavku potrebnog alata i materijala za tekuće održavanje opreme i objekata;
- prikuplja podatke o stanju objekata i opreme i preduzima mjere za saniranje, odnosno održavanje istih;
- vodi potrebne evidencije o stanju i ispravnosti imovine i opreme u Gerontološkom centru;
- osigurava pravovremeno i kvalitetno otklanjanje tehničkih kvarova u objektima i prostorijama Gerontološkog centra;
- vodi evidencije o obavljenom radu i utrošenom materijalu;
- vodi računa o ispravnosti liftova, postrojenja kotlovnice, elektro, vodo i gasnih instalacija u objektima, ispravnosti aparata i uređaja u objektima Ustanove;
- kontroliše održavanje higijene i estetskog uređenja enterijera i eksterijera objekta i soba korisnika;
- organizuje i provjerava pravilnost selektivnog odlaganja otpada;
- vodi evidenciju krećenja soba korisnika i ostalih prostorija u objektima Gerontološkog centra;
- vodi sve potrebne evidencije o utrošku sredstava za održavanje higijene prostora i rublja;
- prema utvrđenom rasporedu, u dogovoru sa stručnim saradnikom za zdravstvenu njegu i odgovornom sestrom smjene, koordinira rad spremačica, vešerica, kućnog majstora i frizera-brijača na pružanju odgovarajućih usluga korisnicima pomoći u kući;
- vodi sve potrebne evidencije o korisnicima i ugovorenim uslugama pomoći u kući;
- učestvuje u radu Stručnog tima;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu direktora.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Rukovodno
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završen VII stepen stručne spreme, tehnički fakultet u oblasti mašinstva ili građevinarstva ili arhitekture, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine (240 ECTS bodova) u oblasti mašinstva ili građevinarstva ili arhitekture.
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	Ne zahtijeva se.
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	/
<b>PROBNI RAD</b>	6 mjeseci
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1

## 37. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT-GERONTO DOMAĆICA

- u saradnji sa šefom službe organizuje i kontroliše rad na održavanju higijene i estetskom uređenju enterijera i eksterijera objekta Ustanove, zajedničkih prostora, soba korisnika i dvorišnog prostora Ustanove;
- vodi i organizuje rad vešeraja, frizeraja-brijačnice i spremačica i svakodnevno provjerava ispravnost aparata i uređaja za njihov rad;
- vodi računa o načinu obilježavanja ličnog rublja korisnika, kao i postelnog rublja Centra u cilju izbjegavanja gubljenja i zamjene istog;
- vodi sve potrebne evidencije o utrošku sredstava za održavanje higijene prostora i rublja;
- u suradnji sa stručnim saradnikom za zdravstvenu njegu i odgovornom sestrom smjene vodi računa o lijepom izgledu korisnika Gerontološkog centra;



- u saradnji sa šefom službe vodi računa o pravovremenom otklanjanju kvarova u objektima i prostorijama Gerontološkog centra;
- informiše šefa službe o svim nastalim kvarovima u objektima i prostorijama Gerontološkog centra;
- vodi evidenciju krećenja soba korisnika i ostalih prostorija u objektima Gerontološkog centra;
- organizuje i provjerava pravilnost selektivnog odlaganja otpada;
- u saradnji sa šefom službe, prema utvrđenom rasporedu, organizuje rad spremačica, vešerica, kućnog majstora i frizera-brijača na pružanju odgovarajućih usluga korisnicima pomoći u kući;
- vodi sve potrebne evidencije o korisnicima i ugovorenim uslugama pomoći u kući;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Ostalo
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završen najmanje VI stepen stručne spreme, društvenog ili tehničkog smjera, VŠS.
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, a nakon sticanja diplome više stručne spreme.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	/
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	/
<b>PROBNI RAD</b>	6 mjeseci
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1

### 38. KUĆNI MAJSTOR

- vrši zanatsko održavanje instalacija i uređaja, objekta i opreme;
- vrši zamjenu jednostavnih sklopova, rezervnih dijelova, priključaka, uložaka i pogonskih dijelova, ulja, goriva, maziva i drugih spoljnih jednostavnih dijelova;
- vrši preventivni pregled i nadzor nad radom instalisanih jednostavnih sistema;
- vrši preventivni pregled ispravnosti instalacija i uređaja, te u slučaju postojanja bilo kakve sumnje u njihovu ispravnost, obavještava šefa službe ili višeg samostalnog referenta-geronto domaćicu;
- učestvuje u krećenju, ozidavanju i opravci kvarova u objektima, kvarova na stolariji, krovu, opravci kanalizacije i sanitarija;
- kontaktira razne servise u vezi sa opravkama i održavanjem objekata, uređaja i opreme;
- prema ukazanoj potrebi, po utvrđenom rasporedu i nalogu šefa službe ili višeg samostalnog referenta-geronto domaćice, korisnicima kućne njege pruža usluge sitnih kućnih opravki;
- u sezoni grijanja pomaže rukovaocu kotlovnice na funkcionisanju postrojenja kotlovnice i centralnog grijanja;
- održava parkovske površine kruga Gerontološkog centra;
- po potrebi vrši prevoz korisnika u zdravstvenu ustanovu;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Ostalo
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završena srednja škola tehničkog smjera, III stepena stručnosti, zanimanja mehaničarske, metalske ili mašinske struke, KV
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme, III stepena stručnosti.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	/
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	- Položen vatrogasni ispit - Položen ispit za rukovaoca parnih kotlova - Položen vozački ispit „B“ kategorije
<b>PROBNI RAD</b>	3 mjeseca
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	2

### 39. RUKOVAOC KOTLOVNICE

- u sezoni grijanja rukuje postrojenjima kotlovnice i vrši nadzor nad radom postrojenja;
- odgovoran je za pravilan rad i upotrebu postrojenja kotlovnice, za kvalitet zagrijavanja objekata, kao i za ispravnost postrojenja i instalacija grijanja u kotlovnici, podstanici i objektima Gerontološkog centra;



- vodi urednu evidenciju-dnevnik rada o satnici grijanja, odnosno vremenu uključivanja i isključivanja grijanja, kao i o količinama i vrsti potrošenog goriva (zemni gas, nafta), sa vremenskim terminima;
- stara se o provođenju mjera sigurnosti u kotlovnici, kao i potrebama u vezi sa njenom stalnom funkcijom;
- otklanja manje kvarove na postrojenjima kotlovnice i instalacijama grijanja;
- u slučaju većih kvarova kontaktira odgovarajuće servise;
- u sezoni grijanja, u radnom vremenu, ima obavezu stalnog fizičkog prisustva u objektu kotlovnice, osim u vremenu korištenja pauze;
- van sezone grijanja vrši pripremu postrojenja kotlovnice i instalacija grijanja u objektima za narednu sezonu grijanja;
- van sezone grijanja učestvuje u krećenju prostorija Gerontološkog centra;
- van sezone grijanja obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu šefa službe i direktora.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Ostalo
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završena srednja škola tehničkog smjera, III stepena stručnosti, zanimanja metalske ili mašinske struke, KV
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne sprema, III stepena stručnosti.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	/
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	- Položen ispit za rukovaoca parnih kotlova - Položen vatrogasni ispit
<b>PROBNI RAD</b>	3 mjeseca
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1

#### 40. FRIZER-BRIJAČ

- obavlja sve poslove vezane za ličnu higijenu korisnika na smještaju, kao i korisnika Službe kućne njege i pomoći u kući: brijanje, pranje kose, šišanje, friziranje i depiliranje, kao i druge poslove vezane za struku;
- pruža usluge šišanja i friziranja zaposlenika Gerontološkog centra, po posebno regulisanom postupku i rasporedu;
- vodi dnevne evidencije o pruženim uslugama, pridržava se propisanih vrsta i količina besplatnih usluga korisnicima, a ostale (komercijalne) usluge vrši u skladu sa propisanim cjenovnikom uz predočenu uplatnicu blagajne Gerontološkog centra;
- brine se o ispravnosti i čistoći aparata i pomagala kojim se služi prilikom obavljanja poslova;
- brine o urednosti i čistoći prostora u kome obavlja posao;
- blagovremeno traži sredstva i materijal za rad i brine o njegovom ekonomičnom trošenju;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Ostalo
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završena srednja škola za frizere – brijanje, III stepena stručnosti, zanimanja KV frizer
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne sprema, III stepena stručnosti.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	/
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	/
<b>PROBNI RAD</b>	3 mjeseca
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	3

#### 41. VEŠERICA

- vrši mašinsko i ručno pranje i peglanje veša ustanove, posteljnog i ličnog veša korisnika smještaja i korisnika Službe kućne njege i pomoći u kući, kuhinjskog veša, kao i radne odjeće zaposlenog osoblja;
- slaže, sortira, priprema i pegla veš (ručno ili mašinski) i isti potom dostavlja njegovateljici;

- po nalogu šefa službe i utvrđenom rasporedu, slaže, sortira, priprema i pegla veš (ručno i mašinski) za potrebe korisnika kućne njege, te dostavlja njegovateljici na dalju brigu i vraćanje;
- vodi evidenciju primljenog i izdatog rublja i posteljine (potrebnu evidenciju za privatno rublje i posteljinu);
- vrši prijem i selekciju rublja;
- vodi računa o sredstvima za rad;
- prije početka rada, nakon uključivanja dotoka struje na glavnoj sklopki, i u toku rada, provjerava ispravnost mašina i uređaja u vešeraju, a uveče nakon završetka rada isključuje glavnu sklopku za dotok struje do uređaja;
- stara se o racionalnoj potrošnji sredstava za pranje i čišćenje;
- blagovremeno prijavljuje kvarove na sredstvima i aparatima za rad;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.

POZICIJA RADNI MJESTA	Ostalo
ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA	Završena osnovna škola, NSS.
RADNO ISKUSTVO	Sa ili bez radnog iskustva.
STRUČNI ISPITI	/
DRUGI POSEBNI SLOVI	/
PROBNI RAD	3 mjeseca
BROJ IZVRŠILACA	4

#### 42. ŠNAJDERICA – VEŠERICA

- mašinski i ručno obavlja jednostavnije popravke na rublju korisnika usluga, zajedničkom rublju i radnoj odjeći zaposlenika Gerontološkog centra;
- po završetku poslova na popravci rublja učestvuje u radu vešeraja, te ima isti opis poslova i radnih zadataka kao i vešerica (poz. 42.);
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.

POZICIJA RADNI MJESTA	Ostalo
ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA	Završena osnovna škola, NSS.
RADNO ISKUSTVO	Sa ili bez radnog iskustva.
STRUČNI ISPITI	/
DRUGI POSEBNI SLOVI	Završen kurs krojenja i šivenja
PROBNI RAD	3 mjeseca
BROJ IZVRŠILACA	2

#### 43. SPREMAČICA

- svakodnevno prema i čisti sobe korisnika, zajedničke prostorije i poslovne prostorije u objektima Gerontološkog centra;
- usisava prašinu i čisti podove u sobama, zajedničkim i poslovnim prostorima;
- briše prašinu s inventar u korisničkim sobama, zajedničkim i poslovnim prostorima;
- održava čistoću kupatila u korisničkim sobama, zajedničkim i poslovnim prostorijama;
- po nalogu šefa službe, po utvrđenom rasporedu, pruža servisne usluge održavanja higijene stambenog prostora korisnika usluga Službe kućne njege i pomoći u kući;
- vrši detaljno, odnosno generalno čišćenje soba, zajedničkih prostorija i kancelarija (pranje etisona, prozora, zavjesa i vrata);
- obavezno jednom mjesečno obavlja generalno čišćenje soba na spratu za koji je zadužena;
- prikuplja i izbacuje smeće iz korisničkih soba, zajedničkih i poslovnih prostora i učestvuje u čišćenju kruga oko objekata Gerontološkog centra;
- stara se o pravilnoj upotrebi aparata i sredstava za rad i racionalnoj potrošnji sredstava za čišćenje;
- blagovremeno prijavljuje kvarove na aparatima i sredstvima za rad;

- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, po nalogu šefa službe i direktora.

POZICIJA RADNOG MJESTA	Ostalo
ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA	Završena osnovna škola, NSS.
RADNO ISKUSTVO	Sa ili bez radnog iskustva.
STRUČNI ISPITI	/
DRUGI POSEBNI USLOVI	/
PROBNI RAD	3 mjeseca
BROJ IZVRŠILACA	18

## Član 36.

### 7) SLUŽBA ZA EDUKACIJU, PLAN I ANALIZU

#### 44. ŠEF SLUŽBE ZA EDUKACIJU, PLAN I ANALIZU

- organizuje i rukovodi radom službe;
- odgovara za blagovremeno izvršavanje zadataka službe;
- koordinira rad zaposlenika službe;
- izrađuje plan i program rada službe;
- organizuje i učestvuje u izradi raznih uputstava i objašnjenja vezanih za primjenu propisa, zakona i akata Gerontološkog centra;
- u svome radu usko saraduje sa svim stručnim zaposlenicima Centra u vezi sa analiziranjem i praćenjem potreba starih lica sa područja Kantona Sarajevo;
- pravi kratkoročne, srednjeročne i dugoročne planove vezane za pružanje usluga starim licima;
- predlaže strategiju zaštite starih;
- u cilju unapređenja usluga svakog od oblika zaštite starih lica pri Gerontološkom centru, kontaktira sa raznim organima i institucijama koje se bave problemima starih;
- usko saraduje sa općinskim centrima za socijalni rad, općinama i mjesnim zajednicama u cilju prikupljanja podataka vezanih za potrebe starih lica;
- saraduje sa nevladinim organizacijama čiji je interes zaštita starih lica, u cilju boljeg uvida u potrebe starih lica sa područja Kantona Sarajevo;
- analizira podatke koji omogućavaju praćenje informacija o radu Gerontološkog centra u cilju poboljšanja usluga;
- sve prikupljenje podatke obrađuje i sačinjava mjesečni kao i godišnji izvještaj o potrebama i aktivnostima Gerontološkog centra, u cilju unapređenja života starih sa područja Kantona Sarajevo;
- odgovoran je za zakonitost rada službe;
- objedinjava podatke obrađene u službi i podnosi mjesečni, te godišnji izvještaj o radu iste;
- u saradnji sa ostalim službama Gerontološkog centra radi na prikupljanju podataka vezanih za potrebe starih lica, te pravi dugoročne planove za pružanje usluga starim licima sa područja Kantona Sarajevo;
- organizuje i učestvuje u analitičko-istraživačkom radu sa aspekta socijalne zaštite starih lica;
- učestvuje u radu Stručnog tima;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu direktora.

POZICIJA RADNOG MJESTA	Rukovodno
ŠKOLSKA STRUČNA SPREMA	Završen VII stepen stručne sprema, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani pravnik ili diplomirani socijalni radnik ili profesor sociologije ili diplomirani psiholog, 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) u oblasti prava ili socijalnog rada ili sociologije ili psihologije.
RADNO ISKUSTVO	Najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, nakon stečenog visokog obrazovanja
STRUČNI ISPITI	Ne zahtijeva se.

<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	Osposobljenost za rad na računaru
<b>PROBNI RAD</b>	6 mjeseci
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1

#### 45. STRUČNI SARADNIK - SOCIOLOG

- radi na prikupljanju podataka o potrebama starih lica na području Kantona Sarajevo;
- vodi evidencije o broju zaprimljenih zahtjeva za uslugama Gerontološkog centra;
- vodi detaljne evidencije o osnovnim podacima korisnika usluga Gerontološkog centra;
- vodi detaljne evidencije odsutnosti korisnika, odnosno nepružanja usluga korisnicima (razloge, broj dana..)
- vodi detaljne evidencije o promjenama cijena i vrstama usluga korisnika Gerontološkog centra (promjene u kategorizaciji korisnika, pokretan-nepokretan, promjene u pogledu potrebne vrste usluge kućne njege i pomoći u kući i dr. promjene);
- vodi detaljnu evidenciju odbijenih zahtjeva za uslugama Gerontološkog centra i razloge za isto;
- vodi detaljnu evidenciju broja umrlih korisnika (broj i uzrok);
- vodi detaljnu evidenciju o popunjenosti soba i kapaciteta domskog smještaja u objektima Gerontološkog centra;
- radi na izradi brošura i drugog propagadnog materijala vezano za promovisanje rada Gerontološkog centra;
- u saradnji sa šefom službe analizira podatke koji omogućavaju praćenje informacija o radu Gerontološkog centra u cilju poboljšanja usluga;
- u saradnji sa šefom službe, na osnovu prikupljenih podataka, obrađuje i sačinjava mjesečni kao i godišnji izvještaj o potrebama i aktivnostima Gerontološkog centra, u cilju unapređenja života starih sa područja Kantona Sarajevo;
- obavlja statističku obradu slijedećih podataka:
  - o broju primljenih zahtjeva za smještaj u Dom, usluge kućne njege i pomoći u kući, usluge Centra za dnevni boravak i broju korisnika primljenih i zadržanih u prihvatilištima, odnosno broju prolaznika kroz prihvatilišta;
  - statistiku obrade zaprimljenih zahtjeva;
  - detaljnih podataka o svakom korisniku usluga Gerontološkog centra;
  - odsutnosti svakog korisnika usluga Gerontološkog centra;
  - promjena u zdravstvenom stanju korisnika usluga;
  - odbijenih zahtjeva za smještaj, kućnu njegu i pomoć u kući, dnevni boravka i prihvatilišta;
  - statistiku umrlih korisnika;
  - popunjenost kapaciteta smještaja, popunjenosti soba (jednokrevetnih, dvokrevetnih i četvorokrevetnih, kao i soba stacionara);
  - vrste pruženih usluga korisnicima kućne njege i pomoći u kući;
  - podataka pruženih usluga korisnicima Prihvatilišta;
  - podataka pruženih usluga korisnicima Centra za dnevni boravak;
  - obradu podataka o potrebama starih lica sa područja općina Kantona Sarajevo;
- analizira podatke koji omogućavaju praćenje informacija značajnih za zaštitu starih lica;
- učestvuje u pripremi, prikupljanju i obradi podataka i izradi analiza, informacija iz djelokruga svoga rada;
- u saradnji sa drugim stručnim zaposlenicima Gerontološkog centra daje stručna mišljenja o potrebama, problemima zaštite starih lica, načinu rješavanja istih, potrebnim aktivnostima o sveobuhvatnijoj zaštiti starih lica;
- daje stručno mišljenje o potrebama, problemima zaštite starih lica, načinu rješavanja istih, potrebnim aktivnostima o sveobuhvatnijoj zaštiti starih lica;
- vodi dnevnik rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i direktora.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Ostalo
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem profesor sociologije, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti sociologije.
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, nakon stečenog visokog obrazovanja.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	Ne zahtijeva se.

<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	Osposobljenost za rad na računaru
<b>PROBNI RAD</b>	6 mjeseci
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1

#### 46. STRUČNI SARADNIK - PSIHOLOG

- vrši psihološku procjenu te utvrđuje psihološke karakteristike svih novoprimljenih korisnika;
- učestvuje u dijagnostikovanju psihičkog stanja korisnika, što je neophodno za odluku o prijemu, premještanju i otpustu korisnika;
- doprinosi u procesu adaptacije novih korisnika i rješavanju eventualnih psihičkih kriza;
- saraduje sa porodicom korisnika te im pruža eventualnu psihosocijalnu podršku u početku i tokom boravka korisnika, naročito ukoliko dođe do pojave problema ili bolesti (demencija ili pogoršanje zdravstvenog stanja korisnika);
- koordinira, usmjerava i preduzima mjere u okviru psiholoških poslova u cilju zaštite korisnika usluga;
- učestvuje u realizaciji psihosocijalnih radionica sa korisnicima;
- koordinirano radi sa pojedincima u cilju rješavanja postojećih problema i radi prevazilaženja nepoželjnih i neprihvatljivih pojava (asocijalno ponašanje, alkoholizam);
- sprovodi istraživanja vezana za probleme i potrebe korisnika;
- otkriva, utvrđuje, prati i analizira psihosocijalne potrebe pojedinaca i grupa korisnika;
- predlaže programe aktivnosti sa ciljem poboljšanja uslova života korisnika usluga;
- utvrđuje afinitete korisnika za pojedine oblike angažovanja i u saradnji sa radnim terapeutom provodi aktivnosti uključivanja korisnika u radnookupacioni angažman;
- u saradnji sa radnim terapeutom i ljekarom provodi aktivnosti oko organizacije izleta za korisnike i organizaciji aktivnosti korisnika na istom;
- u saradnji sa stručnim saradnikom za edukaciju pronalazi interesantne teme za stare ljude i učestvuje u tematskim tribinama;
- vrši edukaciju studenata psihologije u svojstvu mentora;
- izrađuje programe organizacije slobodnog vremena korisnika;
- učestvuje u rješavanju konfliktnih situacija među korisnicima;
- radi na prevenciji profesionalnog sagorijevanja zaposlenih u Gerontološkom centru;
- ostvaruje i inicira saradnju sa svim institucijama koje se bave zaštitom starih lica;
- učestvuje u pripremi, prikupljanju i obradi podataka i izradi analiza, informacija iz djelokruga svog rada;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Ostalo
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani psiholog, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti psihologije
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, nakon stečenog visokog obrazovanja.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	Ne zahtijeva se.
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	Osposobljenost za rad na računaru
<b>PROBNI RAD</b>	6 mjeseci
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1

#### 47. STRUČNI SARADNIK ZA EDUKACIJU

- vodi evidenciju o primljenim zahtjevima upućenim od strane srednjih škola i fakulteta za sprovođenje edukacionih programa i praktične nastave u Gerontološkom centru;
- u saradnji sa šefovima službe zdravstvene zaštite i njege i službe socijalnog rada, organizuje edukacije i praktičnu nastavu za učenike zdravstvene struke, studente Fakulteta političkih nauka-odsjek socijalni rad, Fakulteta zdravstvenih studija, Filozofskog fakulteta-odsjek psihologija i drugim visokoškolskim ustanovama i srednjim školama;



- u suradnji sa visokoškolskim ustanovama i fakultetima organizuje edukacije svih kadrova Gerontološkog centra;
- vodi evidencije o provedenim edukacijama kako za zaposlenike Gerontološkog centra, tako i za učenike srednjih škola i studente fakulteta;
- organizuje tematska predavanja za korisnike Gerontološkog centra vezane za učenje boljeg života u starosti;
- za stara lica sa područja općina Kantona Sarajevo organizuje savjetodavni rad kroz radionice za pružanje socijalnih, pravnih i drugih savjeta;
- organizuje i vodi edukaciju porodice korisnika u cilju obrazovanja porodice o potrebama starih lica u skladu sa njihovim opštim zdravstvenim stanjem i potrebama vezanim za stanje stare osobe u kojoj se trenutno ista nalazi;
- radi na edukaciji zaposlenog osoblja Gerontološkog centra vezano za odnos - komunikaciju prema starim osobama;
- u cilju sveobuhvatnije pomoći u prevazilaženju mnogobrojnih problema koje donosi starost, sa starim osobama obavlja savjetodavni razgovor sa različitim sadržajima tema;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Ostalo
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani pravnik ili diplomirani socijalni radnik ili diplomirani psiholog ili diplomirana medicinska sestra-tehničar ili diplomirani profesor historije, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti prava ili socijalnog rada ili psihologije ili zdravstvene njege ili historije.
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, nakon stečenog visokog obrazovanja.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	Položen stručni ispit (za za stručna zvanja zdravstvene struke).
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	Osposobljenost za rad na računaru
<b>PROBNI RAD</b>	6 mjeseci
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1

## Član 37.

### 8) UNUTRAŠNJA SLUŽBA ZAŠTITE

#### 48. ŠEF UNUTRAŠNJE SLUŽBE ZAŠTITE

- odgovorna je osoba unutrašnje službe zaštite;
- rukovodi radom službe i odgovoran je za planiranje, rukovođenje i organizaciju rada službe;
- odgovoran je za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite ljudi i imovine;
- predlaže donošenje i usklađivanje propisa iz nadležnosti Centra sa propisima višeg ranga;
- kontroliše primjenu propisa koji regulišu poslove unutrašnje zaštite;
- izrađuje sve planove i programe obuke iz oblasti unutrašnje zaštite propisane zakonom i drugim propisima i organizuje njihovu primjenu;
- ostvaruje saradnju sa državnim organima različitog nivoa vlasti i organima nadzora vezano za djelatnost službe;
- izrađuje planove, uputstva i prijedloge akata za potrebe unutrašnjeg osiguranja, protupožarne zaštite i stručnog usavršavanja izvršilaca na poslovima unutrašnjeg osiguranja, protupožarne zaštite i stručnog osposobljavanja zaposlenih u službi;
- predlaže mjere za jačanje sigurnosti lica i objekata;
- obavlja poslove zaštite na radu i protivpožarne zaštite, prati zakonske propise iz oblasti zaštite na radu i protivpožarne zaštite, vodi potrebne evidencije iz zaštite na radu i protupožarne zaštite;
- izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga rada službe;
- vodi sve zakonom i drugim propisima predviđene evidencije;
- redovno se educira za primjenu propisa iz oblasti zaštite ljudi i imovine;

- učestvuje u radu stručnog tima;
- vrši i druge poslove iz djelokruga rada službe koje odredi direktor.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Rukovodno
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završen VII stepen stručne spreme, završen fakultet iz oblasti sigurnosti ili kriminalistike, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (240ECTSbodova) u oblasti sigurnosti ili kriminilastike
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	Ne zahtijeva se.
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	- Certifikat za obavljanje poslova odgovorne osobe unutrašnje zaštite - Da nije pokrenut krivični postupak, da nije osuđivan za krivično djelo za koje je izrečena zatvorska kazna, osim krivičnih djela protiv sigurnosti javnog saobraćaja, odnosno da nije osuđen za prekršaj protiv javnog reda i mira sa obilježjima nasilničkog ponašanja (tuča i sl.); - Da nije otpušten zbog nesavjesnog obavljanja dužnosti od strane bilo kojeg organa za provođenje zakona u Bosni i Hercegovini; - Da je tjelesno i duševno sposoban za obavljanje poslova zaštite
<b>PROBNI RAD</b>	6 mjeseci
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1

#### 49. RECEPCIONER

- obavlja poslove fizičke zaštite u okviru unutrašnje službe zaštite Gerontološkog centra,
- opslužuje rad telefonske centrale, vrši prijem ulaznih i izlaznih veza u telefonskom prometu Gerontološkog centra;
- vrši bilježenje i prenošenje službenih poruka u slučaju odsutnosti zaposlenika na koga se službena poruka odnosi;
- vodi telefonski imenik drugih pravnih lica i organizacija, kućnih telefonskih brojeva i adresa zaposlenika Gerontološkog centra i članova Upravnog i Nadzornog odbora Gerontološkog centra;
- evidentira i kontrolise ulaz i izlaz zaposlenika, korisnika i posjete, onemogućava nedozvoljene ulaske i izlaske, evidentira dolazak i odlazak zaposlenika na posao, sa posla i u toku radnog vremena;
- evidentira svaki izlazak smještenih korisnika i povratak u objekat Gerontološkog centra;
- usmjerava i obavještava stranke o korisnicima i zaposlenicima Gerontološkog centra;
- registruje sve privatne posjete korisnicima koji se nalaze na smještaju;
- registruje sve službene i privatne posjete zaposlenicima Gerontološkog centra;
- pregleda sadržaj ličnog prtljaga koji unose korisnici ili njihovi posjetioci i zadržava (uz obavezu vraćanja prilikom izlaska) alkoholna pića i druge nedozvoljene sadržaje i predmete, zapaljive i otrovne supstance, lijekove (osim uz odobrenje ljekara);
- čuva ključeve poslovnih prostorija i prostorija koje koriste korisnici usluga;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Ostalo
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završena srednja škola društvenog ili ekonomskog ili tehničkog smjera, IV stepena stručne spreme.
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme IV stepena stručnosti.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	Ne zahtijeva se.
<b>DRUGI POSEBNIUSLOVI</b>	- Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite - Da nije pokrenut krivični postupak, da nije osuđivan za krivično djelo za koje je izrečena zatvorska kazna, osim krivičnih djela protiv sigurnosti javnog saobraćaja, odnosno da nije osuđen za prekršaj protiv javnog reda i mira sa obilježjima nasilničkog ponašanja (tuča i sl.); - Da nije otpušten zbog nesavjesnog obavljanja dužnosti od strane bilo kojeg organa za provođenje zakona u Bosni i Hercegovini;

	- Da je tjelesno i duševno sposoban za obavljanje poslova zaštite
<b>PROBNI RAD</b>	3 mjeseca
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	2

## 50. NOĆNI ČUVAR-PORTIR

- obavlja poslove fizičke zaštite u okviru unutrašnje službe zaštite Gerontološkog centra,
- obavlja sve poslove fizičkog obezbjeđenja objekta, imovine i sredstava za rad Gerontološkog centra od oštećenja, uništenja, provale, krađa, paljenja, poplave i drugih zloupotreba i elementarnih nepogoda;
- kontroliše ulazi izlaz zaposlenika, korisnika, posjetilaca i gostiju Gerontološkog centra;
- vodi knjigu dežurstva, kao i zakonom propisane evidencije u vezi sa držanjem i nošenjem oružja i municije;
- u slučaju opasnosti i drugih primjećениh pojava (opasnosti i ugrožavanja) odmah preduzima potrebne mjere i u najkraćem roku obavještava policijsku upravu, vatrogasnu jedinicu, dežurna lica i direktora Gerontološkog centra - u ovim okolnostima postupava prvenstveno po uputama policijske uprave, do njihovog dolaska na lice mjesta;
- kontroliše ispravnost vatrogasnih aparata i ostalih instalacija i opreme za gašenje požara;
- u toku dežurstva na glavnim sklopkama obavezno obavlja provjeru isključenosti dotoka struje i plina do aparata u kuhinji, vešeraju, kao i u ostalim dijelovima objekata gdje su instalirani elektro i plinski uređaji i odgovara za isto;
- u slučaju potrebne hitne intervencije vezane za zdravstveno stanje korisnika usluga, postupava po uputama ljekara, odnosno medicinske sestre;
- u dnevnoj dežurni vrši transport korisnika vozilima Gerontološkog centra na kontrolne preglede;
- u dnevnoj dežurni po utvrđenom rasporedu, za korisnike pomoći u kući, pruža servisne usluge kućnog majstora i druge potrebne servisne usluge;
- u odsutnosti rukovoca kotlovnice vrši nadzor nad radom kotlovnice;
- učestvuje u održavanju parkovskih površina Gerontološkog centra;
- u dnevnim smjenama učestvuje u krećenju prostorija Gerontološkog centra;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Ostalo
<b>ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA</b>	Završena srednja škola opšteg ili tehničkog ili drugog smjera, najmanje III stepena stručnosti, KV.
<b>RADNO ISKUSTVO</b>	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne sprema, III stepena stručnosti.
<b>STRUČNI ISPITI</b>	Ne zahtijeva se.
<b>DRUGI POSEBNI USLOVI</b>	- Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite, - Da nije pokrenut krivični postupak, da nije osuđivan za krivično djelo za koje je izrečena zatvorska kazna, osim krivičnih djela protiv sigurnosti javnog saobraćaja, odnosno da nije osuđen za prekršaj protiv javnog reda i mira sa obilježjima nasilničkog ponašanja (tuča i sl.); - Da nije otpušten zbog nesavjesnog obavljanja dužnosti od strane bilo kojeg organa za provođenje zakona u Bosni i Hercegovini; - Da je tjelesno i duševno sposoban za obavljanje poslova zaštite - Položen vatrogasni ispit, - Položen ispit za rukovoca parnih kotlova, - Položen vozački ispit „B“ kategorije
<b>PROBNI RAD</b>	3 mjeseca
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	4

## V PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

### Član 38.

(1) Poslovi i zadaci iz djelokruga rada Centra utvrđuju se srednjoročnim i godišnjim planovima i programima rada i razvoja.

(2) Programe rada iz stava 1. ovog člana utvrđuje Upravni odbor na prijedlog direktora.

### Član 39.

Po isteku tekuće kalendarske godine, direktor podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu Centra.

## VII SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA

### Član 40.

(1) Službe Centra u obavljanju svojih poslova i zadataka dužne su ostvarivati stalnu međusobnu saradnju i međusobno pružati potrebnu stručnu pomoć, o čemu se neposredno staraju i za šta su odgovorni rukovodioci.

(2) Centar u okviru djelokruga svoga rada ostvaruje neposrednu saradnju sa državnim organima i drugim institucijama, privrednim društvima i nevladinim sektorom u Kantonu Sarajevo, drugim kantonima u Federaciji Bosne i hercegovine, na nivou Federacije Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine.

(3) Centar u okviru djelokruga svoga rada neposredno ili putem resornog ministarstva ostvaruje saradnju i sa međunarodnim vladinim i nevladinim organizacijama.

(4) Za ostvarivanje saradnje iz stava 2. i 3. ovog člana stara se direktor.

## V PRELAZNE IZAVRŠNE ODREDBE

### Član 41.

(1) Zapošljavanje i popuna sistematizovanih radnih mjesta potrebnim brojem izvršilaca, vršit će se u skladu sa potrebama Gerontološkog centra i obezbijeđenim finansijskim sredstvima.

(2) Zaposlenici raspoređeni na poslovima i radnim zadacima u skladu sa do sada važećim pravilnikom raspoređit će se na poslove i radne zadatke u skladu sa ovim Pravilnikom.

### Član 42.

(1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

(2) Tumačenje ovog Pravilnika vrši Upravni odbor.

Član 43.

U skladu s odredbama važećeg Pravilnika o radu Centra, ova Pravilnik je prilog Pravilnika o radu Centra.

Član 44.

Ovaj Pravilnik donosi Upravni odbor uz saglasnost Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.

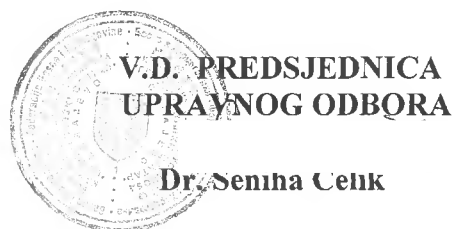
Član 45.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ sarajevo (Prilog Pravilnika o radu), broj: 07-1071 od 26.11.2013. godine.

Član 46.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom stupanja na snagu odluke o davanju saglasnosti Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.

Broj: 08- 1241 /14  
Datum: 27.10.2014 .god.





**ŠEMA UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE I PROCESA RADA  
(Prilog broj 1.)**

KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR“  
SARAJEVO

DIREKTOR

SLUŽBA PRAVNIH I OPĆIH POSLOVA	SLUŽBA MATERIJALNO-FINANSIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA	SLUŽBA SOCIJALNOG RADA	SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I NJEGE	SLUŽBA ISHRANE	SLUŽBA SERVISNIH USLUGA	SLUŽBA ZA EDUKACIJU, PLAN I ANALIZU	UNUTRAŠNJA SLUŽBA ZAŠTITE
Šef Službe - 1	Šef Službe - 1	Šef Službe - 1	Šef Službe - 1	Šef Službe - 1	Šef Službe - 1	Šef Službe - 1	Šef Službe - 1
Stručni saradnik za kvalitet - 1	Stručni saradnik za praćenje realiz. javne nabavke - 1	Stručni saradnik za poslove socijalnog rada - 3	Viši stručni saradnik - ljekar opće prakse - 1	Glavni kuhar - 1	Viši sam.ref.-geronto domaćica - 1	Stručni saradnik sociolog - 1	Receptioner - 2
Stručni saradnik za pravne poslove - 2	Stručni saradnik za knjigovodstvene poslove - 2	Viši samostalni referent za poslove socijalnog rada - 2	Stručni saradnik za zdravstvenu njegu - 2	Kuhar - 3	Kućni majstor - 2	Stručni saradnik - psiholog - 1	Noćni čuvar-portir - 4
Stručni saradnik za javne nabavke - 1	Viši referent finansijskog knjigovodstva - 1	Stručni saradnik - radni terapeut - 2	Odgovorna sestra smjene - 2	Pomoćni kuhar - 2	Rukovaoc kotlovnice - 1	Stručni saradnik za edukaciju - 1	
Stručni saradnik za informisanje - 1	Viši referent materijalnog knjigovodstva - 1		Medicinska sestra-tehničar - 31	Servirka - 18	Frizer-brijač - 3		
Poslovna sekretarica - 1	Viši referent za likvidaturu knjigovodstvenih dokumenata - 1		Fizioterapeut - 5	Kafe-kuharica - 2	Vešerica - 4		
Viši referent za protokol - 1	Viši referent obračuna i likvidacije ličnih rashoda - 1		Njegovateljica - 41		Šnajderica - vešerica - 2		
Vozač-kurir - 1	Viši referent za blagajničko poslovanje - 1				Spremačica - 18		
	Viši referent za nabavku i skladištenje - 1						
<b>UKUPNO 8 radnih mjesta 9 izvršilaca</b>	<b>UKUPNO 9 radnih mjesta 10 izvršilaca</b>	<b>UKUPNO 4 radna mjesta 8 izvršilaca</b>	<b>UKUPNO 7 radnih mjesta 83 izvršioaca</b>	<b>UKUPNO 6 radnih mjesta 27 izvršilaca</b>	<b>UKUPNO 8 radnih mjesta 32 izvršioaca</b>	<b>UKUPNO 4 radna mjesta 4 izvršioaca</b>	<b>UKUPNO 3 radna mjesta 7 izvršilaca</b>

**TABELA SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA,  
SA NAZIVIMA RADNIH MJESTA, USLOVIMA ZA OBAVLJANJE POSLOVA I BROJEM IZVRŠILACA**

**(Prilog broj 2.)**

R.b r.	NAZIV RADNOG MJESTA	POZI CIJA RADN OG MJES TA	ŠKOLSKA I STRUČNA SPREMA	RADNI STAŽ/ ISKUSTVO	STRUČNI ISPITI	DRUGI POSEBNI USLOVI	PROB NI RAD	BRO J IZVR Š.
01.	<b>DIREKTOR</b>	Rukov odno	Opšti uslov: 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) Posebni uslovi: Da ima stručnu spremu iz oblasti socijalnog rada, prava, ekonomije, psihologije ili zdravstva	Najmanje 5 godina radnog staža (nakon stečenog visokog obrazovanja)		a) Da nije predsjednik i član upravnog odbora i predsjednik i član nadzornog odbora bilo koje ustanove nezavisno od oblasti za koju je ustanova osnovana a koja djeluje u Bosni i Hercegovini, b) da ima opštu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova direktora Gerontološkog centra, c) da nije osuđivan za krivično djelo koje je nespojivo sa obavljanjem dužnosti direktora Gerontološkog centra, d) da nije osuđivan za prekršaj koji je nespojiv sa obavljanjem dužnosti direktora Gerontološkog centra.		<b>1</b>
<b>1) SLUŽBA PRAVNIH I OPĆIH POSLOVA</b>								
02.	<b>ŠEF SLUŽBE PRAVNIH I OPĆIH POSLOVA</b>	Rukov odno	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani pravnik, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor prava (240 ECTS bodova).	Najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja		Osposobljenost za rad na računaru.	6 mjeseci	<b>1</b>

03.	<b>STRUČNI SARADNIK ZA KVALITET</b>	Ostalo	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani pravnik ili diplomirani upravni organizator, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti prava ili javne uprave.	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja		- Osposobljenost za rad na računaru - Certifikat za internog auditora sistema upravljanja kvalitetom prema Međunarodnom standardu 9001:2008	6 mjeseci	<b>1</b>
04.	<b>STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE</b>	Ostalo	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani pravnik, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor prava (240 ECTS bodova).	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja		Osposobljenost za rad na računaru	6 mjeseci	<b>2</b>
05.	<b>STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE</b>	Ostalo	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani pravnik ili diplomirani upravni organizator, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti prava ili javne uprave.	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja		Osposobljenost za rad na računaru	6 mjeseci	<b>1</b>
06.	<b>STRUČNI SARADNIK ZA INFORMISANJE</b>	Ostalo	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani žurnalista, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalaureat/bachelor žurnalistike (180 ECTS bodova).	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja		Osposobljenost za rad na računaru i poznavanje engleskog jezika	6 mjeseci	<b>1</b>
07.	<b>POSLOVNA SEKRETARICA</b>	Ostalo	Završena srednja škola društvenog smjera, IV stepena stručne spreme.	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme, IV stepena stručnosti		Osposobljenost za rad na računaru	3 mjeseca	<b>1</b>



08.	<b>VIŠI REFERENT ZA PROTOKOL</b>	Ostalo	Završena srednja škola društvenog smjera, IV stepena stručne spreme	Najmanje 9 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme IV stepena stručnosti		Osposobljenost za rad na računaru	3 mjeseca	1
09.	<b>VOZAČ-KURIR</b>	Ostalo	Završena srednja škola saobraćajnog ili tehničkog ili drugog smjera, najmanje III stepena stručnosti, KV.	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme, III stepena stručnosti		Položen vozački ispit „B“ kategorije	3 mjeseca	1
<b>2) SLUŽBA MATERIJALNO-FINANSIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA</b>								
10.	<b>ŠEF SLUŽBE MATERIJALNO-FINANSIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA</b>	Rukovodno	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani ekonomista, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor ekonomije (240 ECTS bodova).	Najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja		- Položen ispit i zvanje samostalnog – certificiranog računovođe - Osposobljenost za rad na računaru	6 mjeseci	1
11.	<b>STRUČNI SARADNIK ZA PRAĆENJE REALIZACIJE JAVNE NABAVKE</b>	Ostalo	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani ekonomista, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine (180 ECTS bodova) u oblasti ekonomije ili menadžmenta ili poslovanja.	Najmanje 1 godine radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja		Osposobljenost za rad na računaru	6 mjeseci	1
12.	<b>STRUČNI SARADNIK ZA KNJIGOVODSTVENE POSLOVE</b>	Ostalo	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani ekonomista, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim	Najmanje 1 godine radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja		Osposobljenost za rad na računaru	6 mjeseci	2

			zvanjem Bakalaureat/Bachelor ekonomije (180 ECTS bodova).						
13.	<b>VIŠI REFERENT FINANSIJSKOG KNJIGOVODSTVA</b>	Ostalo	Završena srednja škola ekonomskog smjera, IV stepena stručne spreme.	Najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme		Osposobljenost za rad na računaru	3 mjeseca	<b>1</b>	
14.	<b>VIŠI REFERENT MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA</b>	Ostalo	Završena srednja škola ekonomskog smjera, IV stepena stručne spreme.	Najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme		Osposobljenost za rad na računaru	3 mjeseca	<b>1</b>	
15.	<b>VIŠI REFERENT ZA LIKVIDATURU KNJIGOVODSTVENI H DOKUMENATA</b>	Ostalo	Završena srednja škola ekonomskog ili društvenog smjera, IV stepena stručne spreme.	Najmanje 9 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme		Osposobljenost za rad na računaru	3 mjeseca	<b>1</b>	
16.	<b>VIŠI REFERENT OBRAČUNA I LIKVIDACIJE LIČNIH RASHODA</b>	Ostalo	Završena srednja škola ekonomskog smjera, IV stepena stručne spreme.	Najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme		Osposobljenost za rad na računaru	3 mjeseca	<b>1</b>	
17.	<b>VIŠI REFERENT ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE</b>	Ostalo	Završena srednja škola ekonomskog smjera, IV stepena stručne spreme.	Najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme		Osposobljenost za rad na računaru	3 mjesec	<b>1</b>	
18.	<b>VIŠI REFERENT ZA NABAVKU I SKLADIŠTENJE</b>	Ostalo	Završena srednja škola ekonomskog ili opšteg ili tehničkog smjera, IV stepena stručne spreme.	Najmanje 1 godina radnog iskustva na istim		Osposobljenost za rad na računaru	3 mjesec a	<b>1</b>	

				ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme				
<b>3) SLUŽBA SOCIJALNOG RADA</b>								
19.	<b>ŠEF SLUŽBE SOCIJALNOG RADA</b>	Rukovodno	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani socijalni radnik, 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) u oblasti socijalnog rada.	Najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja		Osposobljenost za rad na računaru	6 mjeseci	1
20.	<b>STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE SOCIJALNOG RADA</b>	Ostalo	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani socijalni radnik, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti socijalnog rada.	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja		Osposobljenost za rad na računaru	6 mjeseci	3
21.	<b>VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE SOCIJALNOG RADA</b>	Ostalo	Završen najmanje VI stepen stručne spreme, sa stručnim zvanjem socijalni radnik.	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, a nakon sticanja diplome više stručne spreme		Osposobljenost za rad na računaru	6 mjeseci	2
22.	<b>STRUČNI SARADNIK – RADNI TERAPEUT</b>	Ostalo	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani socijalni radnik ili diplomirani psiholog, odnosno završen prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) socijalnog rada ili psihologije	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja		Osposobljenost za rad na računaru	6 mjeseci	2
<b>4) SLUŽBA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I NJEGE</b>								
23.	<b>ŠEF SLUŽBE ZDRAVSTVENE</b>	Rukovodno	Završen VII stepen stručne spreme, odnosno završen bolonjski studij visokog obrazovanja, sa	Najmanje 3 godine radnog	Položen stručni ispit	Osposobljenost za rad na računaru.	6 mjesec	1

	<b>ZAŠTITE I NJEGE</b>		akademsom titulom i stručnim zvanjem doktor medicine, specijalista porodične medicine ili intenista ili neurolog.	iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja			i	
24.	<b>VIŠI STRUČNI SARADNIK-LJEKAR OPĆE PRAKSE</b>	Ostalo	Završen VII stepen stručne spreme, odnosno završen bolonjski studij visokog obrazovanja, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem doktor medicine.	Najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja	Položen stručni ispit	Osposobljenost za rad na računaru.	6 mjeseci	<b>1</b>
25.	<b>STRUČNI SARADNIK ZA ZDRAVSTVENU NJEGU</b>	Ostalo	Završen VII stepen stručne spreme iz oblasti sestriinstva ili zdravstvene njege, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog sistema studiranja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) iz oblasti sestriinstva ili zdravstvene njege.	Najmanje 1 godine radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja	Položen stručni ispit	Osposobljenost za rad na računaru.	6 mjeseci	<b>2</b>
26.	<b>ODGOVORNA SESTRA SMJENE</b>	Ostalo	Završen VII stepen stručne spreme iz oblasti sestriinstva ili zdravstvene njege, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog sistema studiranja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) iz oblasti sestriinstva ili zdravstvene njege.	Najmanje 1 godine radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja	Položen stručni ispit	Osposobljenost za rad na računaru	6 mjeseci	<b>2</b>
27.	<b>MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR</b>	Ostalo	Završena srednja medicinska škola, psihogerijatrijskog, opšteg ili drugog smjera, IV stepena stručne spreme.	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme	Položen stručni ispit		3 mjeseca	<b>31</b>
	Odjel smještaja							16
	Prihvatališta							3
	Služba kućne njege i pomoći u kući							10
	Centar za dnevni boravak							2
28.	<b>FIZIOTERAPEUT</b>	Ostalo	Završena srednja medicinska škola, smjer fizioterapeut, IV stepena stručne spreme	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim	Položen stručni ispit		3 mjeseca	<b>5</b>

				ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme				
	Odjel smještaja							3
	Služba kućne njege i pomoći u kući							2
29.	<b>NJEGOVATELJICA</b>	Ostalo	Završena osnovna škola, NSS.	Sa ili bez radnog iskustva			3 mjesec	<b>41</b>
	Odjel smještaja							26
	Prihvatališta							3
	Služba kućne njege i pomoći u kući							10
	Centar za dnevni boravak							2
<b>5) SLUŽBA ISHRANE</b>								
30.	<b>ŠEF SLUŽBE ISHRANE</b>	Rukovodno	Završen VII stepen stručne spreme iz oblasti poslovnog menadžmenta ili ekonomije ili prehrambene tehnologije, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine (240 ECTS bodova) u oblasti poslovnog menadžmenta ili ekonomije ili prehrambene tehnologije.	Najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja		Položen ispit sanitarnog minimuma	6 mjeseci	<b>1</b>
31.	<b>GLAVNI KUHAR</b>	Ostalo	Završena srednja ugostiteljska škola, V stepen stručne spreme, zanimanje VKV kuhar – specijalist.	Najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome VKV stručnosti		Položen ispit sanitarnog minimuma	3 mjeseca	<b>1</b>
32.	<b>KUHAR</b>	Ostalo	Završena srednja ugostiteljska škola, III stepena stručne spreme, zanimanje kuhar, KV	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme, III stepena struč.		Položen ispit sanitarnog minimuma	3 mjeseca	<b>3</b>



33.	<b>POMOĆNI KUHAR</b>	Ostalo	Završena srednja ugostiteljska škola, III stepena stručne spreme, zanimanje kuhar, KV	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme, III stepena struč.		Položen ispit sanitarnog minimuma	3 mjeseca	<b>2</b>
34.	<b>SERVIRKA</b>	Ostalo	Završena osnovna škola, NSS.	Sa ili bez radnog iskustva		Položen ispit sanitarnog minimuma	3 mjesec	<b>18</b>
	Institucionalna zaštita							14
	Vaninstitucionalna zaštita							4
35.	<b>KAFE-KUHARICA</b>	Ostalo	Završena srednja škola ugostiteljskog ili drugog smjera, III stepen stručne spreme, KV	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme, III stepena stručnosti		Položen ispit sanitarnog minimuma	3 mjeseca	<b>2</b>
<b>6) SLUŽBA SERVISNIH USLUGA</b>								
36.	<b>ŠEF SLUŽBE SERVISNIH USLUGA</b>	Rukovodno	Završen VII stepen stručne spreme, tehnički fakultet u oblasti mašinstva ili građevinarstva ili arhitekture, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine (240 ECTS bodova) u oblasti mašinstva ili građevinarstva ili arhitekture.	Najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja.			6 mjeseci	<b>1</b>
37.	<b>VIŠI SAMOSTALNI REFERENT – GERONTO DOMAĆICA</b>		Završen najmanje VI stepen stručne spreme, društvenog ili tehničkog smjera, VŠS.	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, a nakon sticanja diplome više stručne spreme			6 mjeseci	<b>1</b>
38.	<b>KUĆNI MAJSTOR</b>	Ostalo	Završena srednja škola tehničkog smjera, III stepena stručnosti, zanimanja mehaničarske, metalske ili mašinske struke, KV	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim		- Položen ispit za rukovaoca parnih kotlova - Položen vatrogasni	3 mjeseca	<b>2</b>

				poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme, III stepena stručnosti		ispit - Položen vozački ispit „B“ kategorije		
39.	<b>RUKOVAOC KOTLOVNICE</b>	Ostalo	Završena srednja škola tehničkog smjera, III stepena stručnosti, zanimanja metalske ili mašinske struke, KV	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme, III stepena stručnosti		- Položen ispit za rukovaoca parnih kotlova - Položen vatrogasni ispit	3 mjeseca	<b>1</b>
40.	<b>FRIZER - BRIJAČ</b>	Ostalo	Završena srednja škola za frizere – brijače, III stepena stručnosti, zanimanja KV frizer	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme, III stepena stručnosti			3 mjeseca	<b>3</b>
41.	<b>VEŠERICA</b>	Ostalo	Završena osnovna škola, NSS	Sa ili bez radnog iskustva			3 mjeseca	<b>4</b>
42.	<b>ŠNAJDERICA - VEŠERICA</b>	Ostalo	Završena osnovna škola, NSS	Sa ili bez radnog iskustva		Završen kurs krojenja i šivenja	3 mjesec	<b>2</b>
43.	<b>SPREMAČICA</b>	Ostalo	Završena osnovna škola, NSS	Sa ili bez radnog iskustva			3 mjesec	<b>18</b>
	Institucionalna zaštita							16
	Vaninstitucionalna zaštita							2
<b>7) SLUŽBA ZA EDUKACIJU, PLAN I ANALIZU</b>								
44.	<b>ŠEF SLUŽBE ZA EDUKACIJU, PLAN I ANALIZU</b>	Rukovodno	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani pravnik ili diplomirani socijalni radnik ili profesor sociologije ili diplomirani psiholog, odnosno završen najmanje prvi ciklus	Najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog		Osposobljenost za rad na računaru.	6 mjeseci	<b>1</b>

			bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (240 ECTS bodova) u oblasti prava ili socijalnog rada ili sociologije ili psihologije.	obrazovanja				
45.	<b>STRUČNI SARADNIK-SOCIOLOG</b>	Ostalo	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem profesor sociologije, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti sociologije.	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja		Osposobljenost za rad na računaru.	6 mjeseci	1
46.	<b>STRUČNI SARADNIK-PSIHOLOG</b>	Ostalo	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani psiholog, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti psihologije	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja		Osposobljenost za rad na računaru.	6 mjeseci	1
47.	<b>STRUČNI SARADNIK ZA EDUKACIJU</b>	Ostalo	Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani pravnik ili diplomirani socijalni radnik ili diplomirani psiholog ili diplomirana medicinska sestra-tehničar ili diplomirani profesor historije, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti prava ili socijalnog rada ili psihologije ili zdravstvene njege ili historije.	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja	Položen stručni ispit ( za stručna zvanja zdravstvene struke)	Osposobljenost za rad na računaru.	6 mjeseci	1
<b>8) UNUTRAŠNJA SLUŽBA ZAŠTITE</b>								
48.	<b>ŠEF UNUTRAŠNJE SLUŽBE ZAŠTITE</b>	Rukovodno	Završen VII stepen stručne spreme, završen fakultet iz oblasti sigurnosti ili kriminalistike, 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) u oblasti sigurnosti ili kriminalistike	Najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja		- Certifikat za obavljanje poslova odgovorne osobe unutrašnje zaštite - Da nije pokrenut krivični postupak, da nije osuđivan za krivično djelo za koje je izrečena zatvorska kazna, osim krivičnih	6 mjeseci	1

						<p>djela protiv sigurnosti javnog saobraćaja, odnosno da nije osuđen za prekršaj protiv javnog reda i mira sa obilježjima nasilničkog ponašanja (tuča i sl.);</p> <p>- Da nije otpušten zbog nesavjesnog obavljanja dužnosti od strane bilo kojeg organa za provođenje zakona u Bosni i Hercegovini;</p> <p>- Da je tjelesno i duševno sposoban za obavljanje poslova zaštite</p>		
49.	<b>RECEPCIONER</b>	Ostalo	Završena srednja škola društvenog ili ekonomskog ili tehničkog smjera, IV stepena stručne spreme.	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme, IV stepena stručnosti		<p>- Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite</p> <p>- Da nije pokrenut krivični postupak, da nije osuđivan za krivično djelo za koje je izrečena zatvorska kazna, osim krivičnih djela protiv sigurnosti javnog saobraćaja, odnosno da nije osuđen za prekršaj protiv javnog reda i mira sa obilježjima nasilničkog ponašanja (tuča i sl.);</p> <p>- Da nije otpušten zbog nesavjesnog obavljanja dužnosti od strane bilo kojeg organa za provođenje zakona u Bosni i Hercegovini;</p> <p>- Da je tjelesno i duševno sposoban za obavljanje poslova zaštite</p>	3 mjeseca	2
50.	<b>NOĆNI ČUVAR - PORTIR</b>	Ostalo	Završena srednja škola opšteg ili tehničkog ili drugog smjera, najmanje III stepena stručnosti, KV.	Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim		<p>- Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite,</p> <p>- Da nije pokrenut</p>	3 mjeseca	4

				ili sličnim poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme, III stepena stručnosti		krivični postupak, da nije osuđivan za krivično djelo za koje je izrečena zatvorska kazna, osim krivičnih djela protiv sigurnosti javnog saobraćaja, odnosno da nije osuđen za prekršaj protiv javnog reda i mira sa obilježjima nasilničkog ponašanja (tuča i sl.); - Da nije otpušten zbog nesavjesnog obavljanja dužnosti od strane bilo kojeg organa za provođenje zakona u Bosni i Hercegovini; - Da je tjelesno i duševno sposoban za obavljanje poslova zaštite - Položen vatrogasni ispit, - Položen ispit za rukovaoca parnih kotlova, - Položen vozački ispit „B“ kategorije		
	<b>UKUPNO</b>	UKUPNO RADNIH MJESTA – 50, sa 180 IZVRŠILACA						<b>180</b>
		Rukovodnih radnih mjesta – 9, sa 9 izvršilaca Ostala radna mjesta - 41, sa 171 izvršiocem						



## OBRAZLOŽENJE

### PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje ovog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, kao priloga Pravilnika o radu Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, nalazi se u odredbi člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj:6/92, 8/93 i 13/94), kojom je utvrđeno da Upravni odbor donosi opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druge opšte akte u skladu sa zakonom i pravilima ustanove, kao i u članu 107. Zakona o radu („Službene novine FBiH“ broj: 43/99, 32/00 i 29/03), kojim je utvrđeno da „Poslodavac koji zapošljava više od 15 zaposlenika donosi i objavljuje pravilnik o radu, kojim se uređuju plaće, organizacija rada i druga pitanja značajna za zaposlenika i poslodavca, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom“. Pravni osnov je sadržan i u odredbi člana 28. stav a) alineja 1), Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, kojom je utvrđeno da Upravni odbor donosi Prilog Pravilnika o radu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova, uz saglasnost Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.

### RAZLOZI DONOŠENJA

Nakon potpisivanja Sporazuma o postupku utvrđivanja platnih razreda i koeficijenata za obračun plaće i naknada koje nemaju karakter plaće u javnim ustanovama socijalne zaštite Kantona Sarajevo, bilo je neophodno, prema članu 8. ovog Sporazuma, pristupiti usklađivanju Pravilnika o radu KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo sa ovim Sporazumom. Imajući u vidu da ovo usklađivanje zahtijeva usklađivanje unutrašnje organizacije, usklađivanje naziva pojedinih radnih mjesta sa odredbama Sporazuma, kao i usklađivanje uslova za obavljanje nekih radnih mjesta, bilo je neophodno prvo pristupiti usklađivanju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova, da bi se stvorili uslovi za usklađivanje Pravilnika o radu sa odredbama Sporazuma. Obzirom da ovo usklađivanje zahtijeva više izmjena i dopuna važećeg Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova, ocijenjeno je da je donošenje novog Pravilnika opravdano i da predstavlja prihvatljivo rješenje. Prilikom donošenja Pravilnika vodilo se računa i o stručnoj spremi i kompetentnosti zaposlenika koji su trenutno uposleni na pojedinim radnim mjestima, kako se zaposlenici ne bi doveli u nepovoljan položaj. Broj sistematiziranih radnih mjesta je povećan u odnosu na do sada važeći Pravilnik, sa 47 na 50 radnih mjesta, dok je broj potrebnih izvršilaca ostao isti (180). Došlo je do smanjenja rukovodećih radnih mjesta sa 10 na 9, tako da umjesto 10 izvršilaca sada imamo 9 izvršilaca na rukovodećim radnim mjestima. Kod ostalih radnih mjesta je sa 37 radnih mjesta, taj broj povećan na 41, a u ukupnom broju izvršilaca na ostalim radnim mjestima došlo je do povećanja i umjesto 170 izvršilaca, planiran je 171 izvršilac.

Što se tiče unutrašnje organizacije ukinuta je organizacija po organizacionim jedinicama i proces rada je organizovan u okviru 8 službi. Ukinuta su radna mjesta: Koordinator stručnog rada-1 izvršilac, Rukovodilac OJ Dom za zaštitu starih osoba-1 izvršilac i Domaćica dnevnog centra-10 izvršilaca.

Posmatrajući po službama došlo je do sljedećih promjena: U Službi pravnih i općih poslova su sistematizovana nova radna mjesta: Stručni saradnik za javne nabavke i Viši referent za protokol. Broj izvršilaca na radnom mjestu Stručni saradnik za pravne poslove je povećan sa 1 na 2 izvršioca, dok je kod radnog mjesta Vozač-kurir, broj izvršilaca sa 2 smanjen na 1 izvršioca. U Službi materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova je sistematizovano novo radno mjesto Stručni saradnik za praćenje realizacije javne nabavke. Broj izvršilaca na radnom mjestu Stručni saradnik za knjigovodstvene poslove je povećan sa 1 na 2 izvršioca. U Službi socijalnog rada je ukinuto radno mjesto Domaćica dnevnog centra-10 izvršilaca. U Službi zdravstvene zaštite i njege je došlo do sljedećih promjena: Naziv radnog mjesta Ljekar opće prakse je promijenjen u Viši stručni saradnik-ljekar opće prakse. Radna mjesta Odgovorna sestra institucionalne zaštite i Odgovorna sestra vaninstitucionalne zaštite je spojeno u jedno radno mjesto Stručni saradnik za zdravstvenu njegu sa 2 izvršioca. Kod ovog radnog mjesta je došlo do promjene uslova školske i stručne spreme. Sistematizovano je novo radno mjesto Odgovorna sestra smjene sa 2 izvršioca. Kod radnog mjesta Medicinska sestra-tehničar je povećan broj izvršilaca sa 30 na 31, kod radnog mjesta Fizioterapeut sa 4 na 5 izvršilaca i kod radnog mjesta Njegovateljica sa 40 na 41 izvršioca. U Službi ishrane je sistematizovano novo radno mjesto Glavni kuhar, 1 izvršilac. Kod radnog mjesta Kafe-kuharica je došlo do promjene uslova školske i stručne spreme. U Službi servisnih usluga je sistematizovano novo radno mjesto Viši samostalni referent-geronto domaćica, 1 izvršilac. Iz Službe za pravne i opće poslove je kao posebna služba izdvojena Unutrašnja služba zaštite, u kojoj je sistematizovano novo radno mjesto Šef Unutrašnje službe zaštite, 1 izvršilac.

## IZVOD IZ ZAKONA O USTANOVAMA

### Član 27.

Upravi odbor:

- donosi pravila ustanove,
- imenuje i razrješava direktora,
- utvrđuje planove rada i razvoja,
- utvrđuje godišnji program rada,
- donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun,
- **donosi opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druge opšte akte u skladu sa zakonom i pravilima ustanove,**
- odlučuje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti radi kojih je ustanova osnovana, ako zakonom nije određeno da o određenim pitanjima odlučije drugi organ ustanove,
- usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora
- rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem,
- odlučuje o korištenju sredstava preko iznosa utvrđenog pravilima ustanove,
- odgovara osnivaču za rezultate rada ustanove,
- odlučuje o prigovoru radnika na rješenje kojim je drugi organ određen pravilima ustanove odlučio o pravu, obavezi i odgovornosti radnika iz radnog odnosa,
- podnosi osnivaču najmanje jedanput godišnje izvještaj o poslovanju ustanove,
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i pravilima ustanove.

Zakonom se mogu bliže odrediti pitanja iz alineje 7. stava 1.

## IZVOD IZ ZAKONA O RADU

### Član 107.

Poslodavac koji zapošljava više od 15 zaposlenika donosi i objavljuje pravilnik o radu, kojim se uređuju plaće, organizacija rada i druga pitanja značajna za zaposlenika i poslodavca, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

O donošenju pravilnika o radu poslodavac se obavezno konsultira sa vijećem zaposlenika odnosno sindikatom.

Pravilnik iz stava 1. ovog člana objavljuje se na oglasnoj tabli poslodavca, a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Vijeće zaposlenika odnosno sindikalni povjerenik može od nadležnog suda zatražiti da nezakonit pravilnik o radu ili neke njegove odredbe oglasi nevažećim.

**IZVOD IZ PRAVILA  
KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“  
(26.11.2013.godine)**

Član 27.

(1) Upravni odbor Gerontološkog centra obavlja slijedeće poslove:

1) Donosi, utvrđuje i usvaja:

- a) donosi Pravila Gerontološkog centra, Pravilnik o radu, **Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova (prilog Pravilnika o radu)** i Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika usluga, uz saglasnost Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo,
- b) donosi Pravilnike iz člana 60. ovih Pravila,
- c) utvrđuje planove rada i razvoja Gerontološkog centra,
- d) utvrđuje godišnji program rada Gerontološkog centra i prati njegovu realizaciju,
- e) donosi finansijski plan i prati njegovu realizaciju,
- f) usvaja godišnji obračun,
- g) usvaja i podnosi Osnivaču godišnji izvještaj o poslovanju Gerontološkog centra,
- h) odobrava godišnji plan nabavke roba, usluga i radova.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
KANTON SARAJEVO  
KANTONALNA JAVNA USTANOVA  
„GERONTOLOŠKI CENTAR“  
SARAJEVO  
- UPRAVNI ODBOR -  
Broj: 08-1241-1/14.  
Sarajevo, 27.10.2014. god.

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ br. 6/92, 8/93 i 13/94), člana 27. stav (1), podstav 1), alineja a) i člana 59. stav (2) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, Upravni odbor KJU „Gerontološki centar“, na svojoj 9. redovnoj sjednici, održanoj dana 27.10.2014.godine, d o n o s i:

## O D L U K U

### I

Donosi se Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo (Prilog Pravilnika o radu).

### II

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo (Prilog Pravilnika o radu) dostaviti na saglasnost Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.

### III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

### O b r a z l o Ź e n j e:

Nakon potpisivanja Sporazuma o postupku utvrđivanja platnih razreda i koeficijenata za obračun plaće i naknada koje nemaju karakter plaće u javnim ustanovama socijalne zaštite Kantona Sarajevo, bilo je neophodno, prema članu 8. ovog Sporazuma, pristupiti usklađivanju Pravilnika o radu KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo sa ovim Sporazumom. Imajući u vidu da ovo usklađivanje zahtijeva usklađivanje unutrašnje organizacije, usklađivanje naziva pojedinih radnih mjesta sa odredbama Sporazuma, kao i usklađivanje uslova za obavljanje nekih radnih mjesta, bilo je neophodno prvo pristupiti usklađivanju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova, da bi se stvorili uslovi za usklađivanje Pravilnika o radu sa odredbama Sporazuma. Obzirom da ovo usklađivanje zahtijeva više izmjena i dopuna važećeg Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova, ocijenjeno je da je donošenje novog Pravilnika opravdano i da predstavlja prihvatljivo rješenje.

Nakon izvršene analize pokazalo se neophodnim da se pristupi određenim organizacijskim promjenama unutar Ustanove. Ukinuta je organizacija po organizacionim jedinicama i proces rada je organizovan u okviru 8 službi. Izvršena je analiza svih segmenata djelatnosti i službi, kao i radnih mjesta unutar istih i došlo se do zaključka da su pojedina radna mjesta nepotrebno sistematizovana i da nema potrebe za njihovim daljim egzistiranjem, a da istovremeno postoji potreba za sistematizovanjem novih radnih mjesta. Ukinuta su radna mjesta: Koordinator stručnog rada-1 izvršilac, Rukovodilac OJ Dom za zaštitu starih osoba-1 izvršilac i Domaćica dnevnog centra-10 izvršilaca.

Prilikom donošenja Pravilnika vodilo se računa i o stručnoj spremi i kompetentnosti zaposlenika koji su trenutno uposleni na pojedinim radnim mjestima, kako se zaposlenici ne bi doveli u nepovoljan položaj. Za svako radno mjesto je izvršena također i analiza uslova koje zaposlenik mora da ispunjava kako bi mogao uspješno da obavlja poslove, tako da je kod određenih radnih mjesta došlo do izmjene uslova. Izvršena je i analiza potrebnog broja izvršilaca za svako radno mjesto pojedinačno, a prema stvarnim potrebama Ustanove.

Prilikom donošenja Pravilnika vodilo se računa da ukupan broj potrebnih izvršilaca ostane nepromijenjen u odnosu na do sada važeći Pravilnik. Broj sistematizovanih radnih mjesta je povećan u odnosu na do sada važeći Pravilnik, sa 47 na 50 radnih mjesta, dok je broj potrebnih izvršilaca ostao isti (180). Došlo je do smanjenja rukovodećih radnih mjesta sa 10 na 9, tako da umjesto 10 izvršilaca sada imamo 9 izvršilaca na rukovodećim radnim mjestima. Kod ostalih radnih mjesta je sa 37 radnih mjesta, taj broj povećan na 41, a u

7 ukupnom broju izvršilaca na ostalim radnim mjestima došlo je do povećanja i umjesto 170 izvršilaca, planiran je 171 izvršilac.

Šemom unutrašnje organizacije i procesa rada i šemom sistematizacije radnih mjesta, u Pravilniku je šematski prikazana unutrašnja organizacija ustanove i radna mjesta. Tabelarnim dijelom Pravilnika su na pregledan način prikazana sva sistematizovana radna mjesta, propisani su uslovi koje treba da ispunjava zaposlenik, u pogledu školske i stručne spreme, radnog staža, stručnog ispita i drugih posebnih uslova i isti su usklađeni sa tekstualnim dijelom Pravilnika.

Nakon razmatranja predloženog Pravilnika unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo (Prilog Pravilnika o radu), Upravni odbor je odlučio kao u dispozitivu.

Dostavljeno:

2x resornom Ministarstvu

2x Služba za pravne i opšte posl. Gerontološkog centra

1x arhiva Upravnog odbora

1x a/a

