

**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**KANTON SARAJEVO**  
**Javna ustanova Terapijska zajednica-**  
**Kampus Kantona Sarajevo**

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**JAVNE USTANOVE TERAPIJSKA ZAJEDNICA KAMPUS KANTONA**

**Sarajevo, 2010, godine**

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. a u vezi sa članom 37. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94) i člana 31. stav 1. alineja 1. Statuta JU Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo, Upravni odbor Javne ustanove Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo uz konsultacije Sindikata uposlenika Kampusu, na sjednici održanoj dana 10.12. 2010. godine d o n i o j e

**PRAVILNIK**  
**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove**  
**Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovim pravilnikom se, u skladu sa Zakonom o ustanovama, drugim zakonskim propisima i Statutom Javne ustanove Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo ( u daljem tekstu: Kampus ), utvrđuje unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova Kampusu, odnosno njegovi sastavni dijelovi i njihov djelokrug, raspored poslova po izvršiocima sa opisom poslova, uslovima za obavljanje poslova, brojem izvršilaca, način rukovođenja i koordinacije rada u Kampusu, ovlaštenja i odgovornosti zaposlenika u vršenju poslova, Stručni kolegij, Stručni tim, programiranje i planiranje rada i saradnja u vršenju poslova i rad Kampusu u oblasti odbrane.

**Član 2.**

Unutrašnja organizacija Kampusu koja se utvrđuje ovim pravilnikom zasniva se na načelima zakonitosti, racionalnosti, stručnosti, lične odgovornosti, ažurnosti u vršenju poslova i efikasnosti u ostvarivanju prava i obaveza zaposlenika Kampusu.

**UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG**  
**ORGANIZACIONIH JEDINICA**

**Član 3.**

Poslovi iz djelokruga rada Kampusu vrše se u okviru slijedećih osnovnih organizacionih jedinica:

- Služba za pravne, finansijske, administrativno-tehničke i opšte poslove,
- Služba za stručno-terapijske poslove i naučno istraživački rad,
- Služba za radno-okupacioni tretman
- Služba za sport i rekreaciju
- Služba za logističko-tehničko obezbjeđenje.

## Član 4.

### POSLOVI SISTEMATIZOVANI IZVAN SLUŽBE:

#### 1. Stručni savjetnik - koordinator

- savjetuje direktora i koordinira pojedinim stručno operativnim poslovima
- učestvuje u pripremanju i radu sjednica stručnog kolegija,
- učestvuje u praćenju realizacije zaključaka Stručnog kolegija i za svoj rad odgovoran je neposredno Direktor
- učestvuje u koordiniranju i organizaciji zvaničnih posjeta direktora u zemlji i inostranstvu
- učestvuje u predlaganju mjera za otklanjanje nepravilnosti iz djelokruga Ustanove
- učestvuje u pripremi za izradu propisa i internih akata Ustanove u saradnji sa šefovima službi,
- stara se o izvršenju odluka i zaključaka u dogovoru, i po nalogu Direktora,
- u izvršenju poslova podstiče saradnike na timski rad,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Kampusu.

Uslovi: VSS ,VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog procesa, Fakultet političkih nauka ili Filozofski fakultet ili Fakultet kriminalističkih nauka ili Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet ili Ekonomski fakultet ili Fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju ili Muzička akademija ili Pravni fakultet ili Fakultet za sport ili Pedagoški fakultet ili Islamski pedagoški fakultet, ili odgovarajući fakultet društvenog smijera, tri godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog od stranih jezika, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit

Broj izvršilaca: jedan (1)

#### 2. Viši referent-Glavni domaćin

- Organizuje i kontroliše rad na održavanju vanjskog i unutrašnjeg prostora Kampusu, a potrebi učestvuje u radu Stručnog kolegija,
- daje prijedlog mjera i potrebnih radnji u cjelokupnom održavanju Kampusu,
- čuva ključeve poslovnih prostorija i prostorija koje koriste zaposleni i klijenti Kampusu,
- organizuje smještaj klijenata i gostiju Kampusu,
- organizuje prijem i raspored klijenata Kampusu,
- pravi raspored dolaska gostiju i obilazak Kampusu,
- upoznat je sa dnevnim rasporedom radno-okupacionih i drugih aktivnosti klijenata,
- organizuje kulturno-zabavni život u Kampusu, izlete, posjete itd.,
- organizuje obilježavanje praznika i proslava,
- organizuje sportske aktivnosti u saradnji sa sportskim trenerom,
- organizuje izložbe, aukcije itd. u saradnji sa art terapeutom,
- organizira priredbe i druge zabavne aktivnosti u saradnji sa muzikoterapeutom,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor.

## Član 4.

### POSLOVI SISTEMATIZOVANI IZVAN SLUŽBE:

#### 1. Stručni savjetnik - koordinator

- savjetuje direktora i koordinira pojedinim stručno operativnim poslovima
- učestvuje u pripremanju i radu sjednica stručnog kolegija,
- učestvuje u praćenju realizacije zaključaka Stručnog kolegija i za svoj rad odgovoran je neposredno Direktoru
- učestvuje u koordiniranju i organizaciji zvaničnih posjeta direktora u zemlji i inostranstvu
- učestvuje u predlaganju mjera za otklanjanje nepravilnosti iz djelokruga Ustanove
- učestvuje u pripremi za izradu propisa i internih akata Ustanove u saradnji sa šefovima službi,
- stara se o izvršenju odluka i zaključaka u dogovoru, i po nalogu Direktora,
- u izvršenju poslova podstiče saradnike na timski rad,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Kampusu.

Uslovi: VSS ,VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog procesa, Fakultet političkih nauka ili Filozofski fakultet ili Fakultet kriminalističkih nauka ili Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet ili Ekonomski fakultet ili Muzička akademija ili Pravni fakultet ili Fakultet za sport ili Pedagoški fakultet ili Islamski pedagoški fakultet, tri godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog od stranih jezika, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit

Broj izvršilaca: jedan (1)

#### 2. Viši referent-Glavni domaćin

- Organizuje i kontroliše rad na održavanju vanjskog i unutrašnjeg prostora Kampusu, a potrebi učestvuje u radu Stručnog kolegija,
- daje prijedlog mjera i potrebnih radnji u cjelokupnom održavanju Kampusu,
- čuva ključeve poslovnih prostorija i prostorija koje koriste zaposleni i klijenti Kampusu,
- organizuje smještaj klijenata i gostiju Kampusu,
- organizuje prijem i raspored klijenata Kampusu,
- pravi raspored dolaska gostiju i obilazak Kampusu,
- upoznat je sa dnevnim rasporedom radno-okupacionih i drugih aktivnosti klijenata,
- organizuje kulturno-zabavni život u Kampusu, izlete, posjete itd.,
- organizuje obilježavanje praznika i proslava,
- organizuje sportske aktivnosti u saradnji sa sportskim trenerom,
- organizuje izložbe, aukcije itd. u saradnji sa art terapeutom,
- organizira priredbe i druge zabavne aktivnosti u saradnji sa muzikoterapeutom,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor.

Uslovi: SSS, IV stepen, Gimnazija ili Ekonomska škola ili Elektro-tehnička škola ili Mašinska škola ili Saobraćajna škola ili Poljoprivredna škola ili Ugostiteljska škola ili Medicinska škola ili Srednja grafička škola ili Srednja mješovita škola, najmanje šest mjeseci radnog staža nakon sticanja SSS.

Broj izvršilaca: jedan (1)

### 3. Viši referent-tehnički sekretar

- vrši tehničko-sekretarske i druge administrativno-tehničke poslove,
- prima, evidentira i prenosi poruke i poštu za direktora,
- prima i evidentira sve materijale iz djelokruga rada Kampusa,
- vodi evidenciju i putne naloge za direktora,
- obavlja telefonske pozive za potrebe direktora i vodi evidenciju telefonskih brojeva,
- nakon signiranja pošte od strane direktora, istu distribuira i vodi internu knjigu dostave,
- čuva i rukuje pečatom Kampusa
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa,
- obavlja i druge poslove koje odredi šef službe i direktor Kampusa.

Uslovi: SSS, IV stepen, škola Gimnazija ili Ekonomska škola, jedna godina radnog staža nakon sticanja SSS, poznavanje jednog svjetskog jezika i poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: jedan (1)

---

### 4. Vozač

- vrši sve poslove vozača putničkog vozila za potrebe Kampusa,
- stara se o održavanju vozila u tehnički ispravnom stanju i vrši sitnije opravke vozila,
- održava priručni alat i čistoću vozila,
- stara se o zalihama sitnih rezervnih dijelova za vozilo,
- stara se o registraciji i drugim obavezama u vezi s vozilom,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i direktora Kampusa.

Uslovi: SSS, IV stepen, Saobraćajna škola ili Gimnazija ili Ekonomska škola ili Elektro-tehnička škola ili Mašinska škola ili Srednja grafička škola ili Srednja mješovita škola, najmanje šest mjeseci radnog staža nakon sticanja SSS, položen vozački ispit B kategorije

Broj izvršilaca: jedan (1)

## Član 5.

### SLUŽBA ZA PRAVNE, FINANSIJSKE, ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE I OPŠTE POSLOVE

- Obavlja normativno-pravne poslove, kadrovske i personalne poslove i stara se o primjeni zakona i drugih propisa,
- prati i proučava propise i pruža stručnu pomoć u vezi sa njihovom primjenom,
- radi na izradi normativnih akata kojima se regulišu odnosi i pitanja u Kampusu,
- obrađuje predmete u slučaju spora pred sudom,
- učestvuje u izradi svih analitičko planskih dokumenata,
- radi na pripremi sjednica organa upravljanja,
- pruža pravnu pomoć pri donošenju odluka i zaključaka organa upravljanja,
- obavlja finansijske poslove, obračun, plaće, naknade i sl.,
- obavlja unos podataka u trezorsku stanicu,
- izrađuje planove, izvještaje, analize, dopise, informacije isl.,
- obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe Kampusu,
- obavlja sve poslove iz oblasti odbrane,
- obavlja prijem predmeta za arhivu, arhivira predmete na automatsku obradu podataka i u kartoteci,
- arhivira spise i vrši druge poslove predviđene propisima o kancelarijskom poslovanju,
- stara se o pravilnom vođenju arhivskih knjiga i kartoteke pasivnih predmeta,
- priprema predmete iz arhive na uvid i revers,
- vrši provjeru i ažuriranje arhiviranih predmeta,
- brine se o održavanju prostorija, sredstava i opreme,
- angažuje, obučava, raspoređuje, koordinira, prati i evaluira rad volontera i pripravnika u Kampusu,
- izrađuje periodične i godišnje obračune i izvještaje propisane metodologijom za praćenje i izvršenje budžeta,
- sačinjava određene knjigovodstvene isprave za vođenje evidencija, priprema i obrađuje materijalno-finansijsku i drugu dokumentaciju,
- provodi evidentiranje materijalno-finansijskih promjena,
- priprema podatke za sve vrste analiza i informacija za usaglašavanje mjesečnih i periodičnih planova,
- prati sve finansijske promjene u Kampusu
- vrši usaglašavanje stanja obaveza i potraživanja
- vodi pomoćne knjigovodstvene evidencije,
- izrađuje mjesečne izvještaje o obavljenim aktivnostima službe i iste dostavlja direktoru.

#### **1. Šef službe za pravne, finansijske, administrativno-tehničke i opšte poslove**

- Izrađuje mjesečne i godišnje planova službe,
- Organizuje rad službe, obavlja najsloženije poslove u okviru službe na principima savremenog stručnog rada, učestvuje u radu Stručnog kolegija,
- rukovodi radom službe, raspoređuje poslove i radne zadatke saradnicima u službi,
- stara se o izvršenju odluka i zaključaka u dogovoru sa direktorom,
- pomaže radu direktora,
- izrađuje mjesečni plan i program rada službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji,

- odgovara za blagovremeno, kvalitetno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga službe,
- utvrđuje metodologiju izrade analiza i informacija iz djelokruga rada službe,
- utvrđuje prioritet u radu i pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima,
- stara se o primjeni zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Kampusu,
- koordinira rad službe sa trećim licima,
- obavlja normativno-pravne poslove,
- obavlja pravne poslove vezane za radne odnose i vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju,
- radi na izradi normativnih akata Kampusu,
- prati i proučava propise i pruža stručnu pomoć u vezi s njihovom primjenom,
- daje pravna mišljenja pri donošenju odluka direktora i Upravnog odbora,
- po potrebi se uključuje u rad drugih službi Kampusu, pruža im potrebnu pravnu pomoć, te radi na rješavanju neophodnih pravnih pitanja i poslova za potrebe navedenih službi,
- obrađuje predmete u slučaju spora pred sudom i po ovlaštenju zastupa Kampus pred sudom,
- stara se o kvalitetnom i pravovremenom vođenju poslova iz djelokruga rada službe,
- podnosi mjesečni izvještaj direktoru o realizaciji poslova i zadataka službe,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Kampusu,
- Podnosi mjesečni i godišnji izvještaj direktoru Kampusu.

Uslovi: VSS – VII stepen ili ekvivalent bolonjskog procesa, Pravni fakultet ili Ekonomski fakultet, najmanje tri godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog svjetskog jezika i poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

Broj izvršilaca: jedan (1)

---

## **2. Stručni savjetnik za finansijsko-materijalne poslove - koordinator**

- Sprovodi mjesečne i godišnje planove službe,
- Organizuje i sprovodi rad finansijsko materijalnog odjela,
- Učestvuje u izradi mjesečnih i godišnjih planova službe,
- Prati vođenje dokumentacije vezane za rad finansijsko materijalnog odjela,
- Vodi propisanu dokumentaciju o radu finansijsko materijalnog odjela,
- Sačinjava određene knjigovodstvene isprave za vođenje evidencija, priprema i obrađuje materijalno-finansijsku i drugu dokumentaciju,
- Obavlja poslove, izrada godišnjeg i mjesečnog plana Budžeta
- Izrađuje nacrt finansijskog plana Kampusu,
- Prati izvršenje budžeta Kampusu i o tome sačinjava odgovarajuće izvještaje,
- Prati i kontrolira izvršenje finansijsko materijalnih poslova u Kampusu,
- Stara se o primjeni zakona i drugih propisa iz oblasti finansija,
- Pomaže pri izradi kriterija usmjeravanja i raspoređivanja sredstava Kampusu,
- Prati odliv i priliv sredstava u skladu sa zakonskim propisima,
- Izvještava o prihodima i rashodima Kampusu i vodi uredno zakonske evidencije o poslovanju Kampusu,
- Priprema polugodišnji i godišnji završni račun,
- Pomaže u pripremi godišnjih i srednjoročnih planova i programa rada Kampusu iz djelokruga rada službe,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,

- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i direktora Kampusu,

Uslovi: VSS - VII stepen ili ekvivalent bolonjskog procesa, Ekonomski fakultet, tri godine radnog staža nakon sticanja VSS , poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit

Broj izvršilaca: jedan (1)

### **3. Stručni saradnik za finansijske poslove**

- Obavlja najsloženije finansijske poslove iz domena službe,
- Utvrđuje ispravnost dokumenata za knjiženje propisano zakonom i drugim propisima i kontrolise tačnost knjigovodstvenog dokumenta formalne, suštinske i računске ispravnosti,
- Vrši kontiranje svih finansijsko knjigovodstvenih isprava određivanjem propisanih sintetičkih i analitičkih konta, a na osnovu propisanog kontnog plana,
- Vrši obradu obrazaca i kompletira dokumentaciju za plaćanje obaveza preko JRT-a (jedinstvenog računa trezora),
- Ostvaruje kounikaciju sa Trezorom, radi što uspješnijeg izvršenja materijalno knjigovodstvenih zadataka,
- Stara se o primjeni zakona i drugih propisa iz oblasti finansija,
- Usaglašava stanje glavne knjige sa finansijskim knjigovodstvom i uredno ažurira dokumentaciju,
- Učestvuje u izradi godišnjeg i mjesečnog plana budžeta,
- Učestvuje u izradi izvještaja o izvršenju budžeta,
- Učestvuje u izradi obrazaca polugodišnjih i godišnjih obračuna,
- Vrši objedinjavanje mjesečnih satnih listi o evidenciji na poslu u šiht listu,
- Kontrolira mjesečne obračune plaća zaposlenika u Kampusu,
- Vrši arhiviranje dokumentacije o isplati plaće,
- Kontrolise finansijske tokove, vrši kontrolu nad radom blagajne, likvidature i blagovremenog izmirenja obaveza,
- Prati realizaciju zaključenih ugovora i obaveza Kampusu,
- Preuzima mjera za povrat sredstava korištenih u nepravilne i nenamjenske svrhe,
- Obavlja poslove, izrade upustva i brine se o naplati potraživanja od kupaca,
- Vrši izradu Satatističkih podataka, obrazac M4, ostvaruje kontakte sa organizacijama vezano za izradu podataka,
- Vrši obradu refundacije bolovanja preko 42 dana, daje upustva za naplatu istih,
- Daje podatke o plaći za zaposlene, vezano za odbitke zaposlenika uz odobrenje šefa službe,
- Usaglašava finansijsko stanje sa materijalnim knjigovodstvom, na kraju tekućeg mjeseca i na kraju tekuće godine,
- Upoznaje stručnog savjetnika odjela o svom radu,
- Prilikom rada popisne komisije, daje neophodne informacije i prati rad komisije,
- Ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- Obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa,
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i direktora Kampusu.

Uslovi: VSS - VII stepen ili ekvivalent bolonjskog procesa, Ekonomski fakultet, jedna godina radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit

Broj izvršilaca: jedan (1)

#### **4. Viši samostalni referent za finansijsko knjigovodstvo**

- Obavlja najsloženije računovodstveno materijalne poslove,
- Vršiti kontiranje svih knjigovodstvenih isprava određivanjem propisanih sintetičkih i analitičkih konta, a na osnovu propisanog kontnog plana,
- Usaglašava stanje glavne knjige sa finansijsko-materijalnim knjigovodstvom i uredno ažurira dokumentaciju,
- Vršiti pripremu za obračun plaća i drugih primanja zaposlenika,
- Izrađuje plan rada i izvještaje o radu službe, te statističke izvještaje koje dostavlja u propisanim rokovima,
- Vršiti kontrolu izlaznih fakture za izvršene usluge,
- Kontroliše finansijske tokove, vršiti kontrolu nad radom blagajne, likvidature i blagovremenog izmirenja obaveza,
- Prati realizaciju zaključenih ugovora i obaveza Kampusu,
- Preuzima mjera za povrat sredstava korištenih u nepravilne i nenamjenske svrhe,
- Obavlja poslove, izrade upustva i brine se o naplati potraživanja od kupaca,
- Obavlja poslove izrade godišnjeg i mjesečnog plana Budžeta,
- Učestvuje u izradi izvještaja i analiza, te zajedno sa šefom službe prati izvršenje budžeta, kvartalno pougodišnje i godišnje o materijalno- finansijskom poslovanju ustanove
- Obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa klijentima i pridržava se Etičkog kodeksa,
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe ili direktora Kampusu.

---

Uslovi: VŠS, VI stepen ili ekvivalent bolonjskog procesa - Ekonomski fakultet, jedna godina radnog staža nakon sticanja VŠS, poznavanje rada na računaru,

Broj izvršilaca: jedan (1)

#### **5. Blagajnik**

- Vodi knjigu izlaznih računa (KIF) u koju se unose: redni broj izlaznog računa, datum i broj otpremnog dokumenta, naziv i mjesto kupca, izlaz koji se po izlaznom računu treba naplatiti, rok dospjeća računa za naplatu, dan plaćanja i ostali podaci po potrebi,
- vodi knjigu blagajne koja se sastoji iz evidencije naloga za naplatu i naloga za isplatu gotovine i blagajničkog dnevnika,
- rukuje kasom blagajne u kojoj se čuvaju novčana sredstva, hartije i predmeti od vrijednosti i vršiti uplate i isplate preko blagajne,
- za korisnike usluga vodi posebnu blagajnu gotovog novca,
- vršiti naplate usluga na osnovu ugovora, rješenja ili službenih zabilješki,
- Evidentira naplaćene usluge putem Dnevnika – izvještaja blagajne,
- vodi kartice uplate usluga korisnika,
- na osnovu dokumentacije i naloga za plaćanje, vršiti blagovremeno i ažurno plaćanje dospjelih obaveza Kampusu,
- Podiže blagajnički maksimum na osnovu saglasnosti stručnog saradnika za finansije, šefa službe i direktora, te vršiti pravdanje sredstava u Trezoru,

- vrši isplatu nakon što nalog za isplatu ovjeri ovlašteno lice,
- sastavlja dnevni blagajnički izvještaj i daje potrebne podatke vezane za blagajničko poslovanje,
- vodi računa o visini blagajničkog maksimuma, ukoliko je utvrđen,
- Vrši arhiviranje dokumentacije vezane za blagajničko poslovanje,
- Vrši podjelu platnih listi za zaposlenike Kampusu,
- Prilikom rada popisne komisije, daje neophodne informacije i prati rad komisije,
- Ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi viši stručni saradnik za finansije, šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: SSS, IV stepen, Ekonomska škola ili Gimnazija ili Trgovačka škola, najmanje šest mjeseci radnog staža nakon sticanja SSS i poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: jedan(1)

## **6. Stručni saradnik za materijalne poslove**

- Obavlja najsloženije poslove iz oblasti materijalnog knjigovodstva,
- Utvrdjuje ispravnost dokumenata za knjiženje propisano zakonom i drugim propisima i kontroliše tačnost knjigovodstvenog dokumenta formalne, suštinske i računске ispravnosti,
- Vrši kontiranje svih knjigovodstvenih isprava određivanjem propisanih sintetičkih i analitičkih konta, a na osnovu propisanog kontnog plana,
- Vrši usaglašavanje bruto bilansa-knjigovodstveno stanje glavne knjige i stvarnog stanja u pomoćnim programima, kvartalno, polugodišnje i godišnje stanje i uredno ažurira dokumentaciju,
- Vrši kontrolu izlaznih i ulaznih faktura sa stanovišta materijalnog knjigovodstva,
- Stara se o primjeni zakona i drugih propisa iz oblasti finansija,
- Usaglašava stanje glavne knjige sa finansijskim knjigovodstvom i uredno ažurira dokumentaciju,
- Učestvuje u izradi obrazaca polugodišnjih i godišnjih obračuna,
- Prati realizaciju zaključenih ugovora i obaveza Kampusu,
- Preuzima mjera za povrat sredstava korištenih u nepravilne i nenamjenske svrhe,
- Ostvaruje kounikaciju sa Trezorom, radi što uspješnijeg izvršenja materijalno knjigovodstvenih zadataka,
- Upoznaje stručnog savjetnika odjela o svom radu,
- Ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- Obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa,
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i direktora Kampusu.

Uslovi: VSS - VII stepen ili ekvivalent bolonjskog procesa, Ekonomski fakultet, jedna godina radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit

Broj izvršilaca: jedan (1)

## **7. Referent za robno-materijalno knjigovodstvo**

- Provjerava otpremnice, usaglašava sa računima i stvarnim stanjem zaduženja robe,
- vodi knjiženje dokumentacije o prijemu i utrošku količine robe,

- Usaglašava stanje sa karticama magacina i stanja sa finansijskim knjigovodstvom,
- Vrši usaglašavanje bruto bilansa-knjigovodstveno stanje glavne knjige i stvarnog stanja u pomoćnim programima, kvartalno, polugodišnje i godišnje stanje i uredno ažurira dokumentaciju,
- Vodi knjigu skladišta, a koja predstavlja evidentiranje nabavljenog materijala u koju se unosi: redni broj, nomenklaturni broj, opis, broj dokumenta, količina, ulaz i izlaz, stanje, cijena, ukupna vrijednost nabavljenog materijala i broj konta iz kontnog plana,
- Vrši izradu utrošaka materijala u ustanovi,
- Usaglašava stanje sa magacinom i računima,
- Po završetku knjiženja dužan je izvršiti uredno ažuriranje dokumentacije,
- Prilikom rada popisne komisije, daje neophodne informacije i prati rad komisije,
- Ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- Obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa,
- Obavlja i druge poslove koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: SSS, IV stepen, Ekonomska škola, najmanje šest mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS i poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: jedan (1)

## **8. Referent za stalna sredstva**

- Provjerava otpremnice, usaglašava sa računima i stvarnim stanjem zaduženja stalnih sredstava i sitnog inventara,
- Vrši knjiženje stalnih sredstava i sitnog inventara i vodi njihovu evidenciju u materijalnom knjigovodstvu,
- Vrši obračun i knjiženje amortizacije i revalorizacije u odgovarajućem programu,
- Usaglašava stanje sa karticama magacina, sitnog inventara, stalnih sredstava i stanja sa finansijskim knjigovodstvom,
- Vodi knjigu stalnih sredstava, a koja predstavlja evidentiranje nabavljenog sredstva u koju se unosi: redni broj, nomenklaturni broj, opis, broj dokumenta, količina, ulaz i izlaz, stanje, cijena, ukupna vrijednost nabavljenog sredstva i broj konta iz kontnog plana,
- Usaglašava stanje sa magacinom i računima,
- Po završetku knjiženja dužan je izvršiti uredno ažuriranje dokumentacije,
- Prilikom rada popisne komisije, daje neophodne informacije i prati rad komisije,
- Ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- Obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa,
- Obavlja i druge poslove koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: SSS, IV stepen, Ekonomska škola ili Gimnazija, najmanje šest mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS i poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: jedan (1)

## 9. Stručni savjetnik za pravne poslove - koordinator

- Koordinira i nadzire-kontroliše rad administrativno – prvanog odjela u službi,
- organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada odjela uz primjenu savremenih metoda i tehnika,
- Učestvuje u izradi mjesečnih i godišnjih planova službe,
- objedinjuje mjesečne izvještaje administrativno pravnog odjela ,
- vodi sastanke na kojima se podnosi izvještaj o radu odjela,
- vodi propisanu dokumentaciju o svom radu,
- upozna je šefa službe o radu odjela,
- koordinira sve aktivnosti koje se odnose na stručno provođenje svih radnji iz domena rada službe
- obavlja normativno-pravne poslove, stara se o primjeni zakona i drugih propisa , te normativnih akata Kampusa
- učestvuje u obavljanju najsloženijih pravnih poslova za koje se traži visok stepen stručnosti i nezavisnosti u pripremi normativno-pravnih akata Kampusa
- prati, proučava i pruža stručnu pomoć u vezi s primjenom propisa i radi na izradi normativnih akata i pravilnika Kampusa
- Ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- Obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef službe i direktor Kampusa.

Uslovi: VSS – VII stepen ili ekvivalent bolonjskog procesa, Pravni fakultet, tri godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog svjetskog jezika , poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit

Broj izvršilaca: jedan (1)

---

## 10. Stručni saradnik za pravne poslove

- zastupa po punomoći Kampus pred pravosudnim i drugim organima, te saraduje sa kantonalnim pravobraniteljem,
- učestvuje u izradi i donošenju planova i programa rada, te drugih izvještaja Kampusa
- radi na izradi ugovora iz oblasti radnih odnosa koji se odnose na: zasnivanje radnog odnosa, raspoređivanje zaposlenika na poslove i zadatke, plaće, minuli rad, prijava i odjava zaposlenika kod fondova za penzijsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje i druge aktivnosti vezane za ostvarivanje prava zaposlenika iz radnog odnosa
- radi na izradi i obradi ugovora koje zaključuje Kampus,
- obavlja poslove vezane za registraciju i statusne promjene Kampusa,
- učestvuje u pripremi za sjednice i radu Upravnog odbora o čemu vodi zapisnike i drugu potrebnu evidenciju,
- prati i proučava zakonske propise koji se odnose i primjenjuju na djelatnost Kampusa
- obavlja normativno-pravne poslove, stara se o primjeni zakona i drugih propisa , te normativnih akata Kampusa
- prati, proučava i pruža stručnu pomoć u vezi s primjenom propisa i radi na izradi normativnih akata i pravilnika Kampusa
- Ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- Obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef službe i direktor Kampusa.

Uslovi: VSS – VII stepen ili ekvivalent bolonjskog procesa, Pravni fakultet, jedna godina radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit

Broj izvršilaca: jedan (1)

### **11. Viši referent za administrativno tehničke poslove**

- vrši prijem i razvrstavanje primljene pošte adresirane na Kampus,
- vrši pripremu pošte za otpremu,
- prima, otvara i zavodi pristiglu poštu u Glavnu knjigu-protokol,
- kuca i prekuca sve vrste materijala, tekstova i dopisa iz domena rada Kampusu,
- vrši administrativno-tehničke poslove za Kampus,
- prima, sređuje i čuva materijale upućene direktoru,
- obavlja poslove unošenja i obrade podataka u računar i umnožavanje materijala
- Obavlja poslove prikupljanja i sređivanja podataka i nabavljanje kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i opreme,
- asistira drugim stručnim saradnicima unutar službe u pripremi planova i izradi izvještaja, informacija, analiza i drugih pisanih materijala,
- po nalogu vrši daktilografsku i informacionu obradu podataka,
- odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe ili direktor Kampusu.

Uslovi: SSS, IV stepen, Gimnazija ili Ekonomska škola ili Elektro-tehnička škola ili Mašinska škola ili Saobraćajna škola ili Poljoprivredna škola ili Građevinska škola ili Medicinska škola ili Srednja grafička škola ili Srednja mješovita škola, najmanje šest mjeseci radnog staža nakon sticanja SSS i poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: jedan (1)

### **12. Referent za poslove arhiviranja**

- Vršiti prijem predmeta za arhivu, arhivira predmete na automatsku obradu podataka i u kartoteci,
- arhivira spise i vrši druge poslove predviđene propisima o kancelarijskom poslovanju,
- stara se o pravilnom vođenju arhivskih knjiga i kartoteke pasivnih predmeta,
- priprema predmete iz arhive na uvid i revers,
- vrši provjeru i ažuriranje arhiviranih predmeta,
- odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- Ima direktan kontakt u radu s klijentima,

- Obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: SSS, III ili IV stepen, Gimnazija ili Ekonomska škola ili Elektro-tehnička škola ili Mašinska škola ili Saobraćajna škola ili Poljoprivredna škola ili Medresa ili Katolički školski centar ili Građevinska škola ili Medicinska škola ili Mješovita srednja škola, položen arhivistički ispit, najmanje šest mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: jedan (1)

## Član 6.

### SLUŽBA ZA STRUČNO-TERAPIJSKE POSLOVE I NAUČNO-ISTRAŽIVAČKI RAD

- Izrađuje mjesečni i godišnji plan i program rada službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji,
- obavlja poslove prijema i razgovora sa klijentima koji se prijave za tretman u Kampusu i osobama od povjerenja,
- otvara dosije i evidentira budućeg klijenta kroz službenu dokumentaciju,
- prikuplja potrebnu dokumentaciju za prijem klijenata,
- na osnovu rezultata istraživanja i analize problematike tretirane u Ustanovi izrađuje i unapređuje program tretmana klijenata koji je zasnovan na multidisciplinarnom pristupu i koji inkorporira savremene metode rada u terapijskim zajednicama,
- obavlja poslove organizovanja psihosocijalne podrške klijentima Kampusu,
- prati i koordinira provođenje planiranog programa tretmana,
- svakodnevno kontaktira sa klijentima Kampusu i radi na njihovoj adaptaciji,
- predlaže i učestvuje u izradi terapijskog plana i programa za klijente Kampusu,
- procjenjuje sklonost i interese klijenata za uključivanje u tretman,
- organizuje individualne, grupne i ostale vidove terapija sa klijentima,
- organizuje porodičnu terapiju, radi na pružanju psihosocijalne podrške porodici klijenta u toku trajanja tretmana,
- vrši psihodijagnostiku i socijalnu dijagnostiku klijenata
- vrši djelatnosti iz domene medicinske prakse i zdravstvene zaštite klijenata
- priprema klijenta za socijalnu integraciju po završetku tretmana u Kampusu,
- radi na jačanju kapaciteta klijenta u procesu resocijalizacije nakon završenog tretmana i integracije u društvo uz paralelnu podršku porodici za prihvatanje svoga člana nakon tretmana,
- vodi propisanu evidenciju o klijentima u Kampusu,
- prati ponašanje i napredak klijenata i predlaže daljni tretman,
- brine o uslovima smještaja klijenata, o njihovoj ishrani i zdravlju,
- po potrebi, organizuje i odlazak klijenata u druge zdravstvene ustanove radi sanacije njihovog zdravstvenog stanja,
- izrađuje izvještaj o završetku terapijskog tretmana za svakog klijenta,
- vrši redovne kontakte sa osobama od povjerenja u cilju pružanja sveobuhvatne i kvalitetne usluge,
- obavlja poslove stručnog i naučnog istraživanja u cilju ispitivanja potreba ovisnih osoba koje se prijave i uključe u tretman u Kampusu s fokusom na njihovu rehabilitaciju i resocijalizaciju,

- bavi se naučno istraživačkim radom u cilju razvoja i unapređenja trendova iz oblasti tretmana ovisnih osoba
- izrađuje i redovno vodi bazu podataka o svim klijentima, koji se prijave na tretman, klijentima koji su u tretmanu i klijentima koji su završili tretman,
- statistički obrađuje prikupljene podatke o klijentima i njihovom tretmanu u Kampusu,
- obavlja poslove u organizaciji i realizaciji aktivnosti koje imaju za cilj primarnu prevenciju ovisnosti među djecom, adolescentima, roditeljima i drugim zainteresovanim ciljnim grupama,
- vodi evidenciju i dokumentaciju o svim planiranim i realiziranim aktivnostima u Kampusu,
- prikuplja i arhivira izvještaje zaposlenika Kampusu koji rade sa klijentima i članovima njihovih porodica,
- prati savremena dostignuća u oblasti psiho-socijalnog rada, rehabilitacije i resocijalizacije ovisnih osoba i istražuje mogućnost njihove primjene,
- planira, organizuje i provodi edukaciju zaposlenika s ciljem profesionalnog usavršavanja i unapređenja radne atmosfere u Kampusu,
- provodi monitoring i evaluaciju rada zaposlenika i programa tretmana klijenata u cilju podizanja kvalitete ukupnog rada Kampusu,
- saraduje sa vladinim institucijama i nevladinim organizacijama iz Bosne i Hercegovine i inostranstva s ciljem razmjene iskustava i poboljšanja rada Kampusu,
- saraduje sa zdravstvenim, socijalnim, pravosudnim i drugim ustanovama u cilju unapređenja tretmana klijenata Kampusu,
- angažuje, obučava, raspoređuje, koordinira, prati i evaluira rad volontera i pripravnika u Službi,
- promovise u javnosti djelatnost, aktivnosti i akcije Kampusu, te konstantno propagira njegovu stručnu djelatnost koristeći pisane materijale (prospekte, letke, plakate, brošure, publikacije i sl.), putem web stranice, te oglašavanjem u pisanim i elektronskim medijima,
- prikuplja i ažurira informacije o organizovanju stručnih tematskih skupova i skupova drugih srodnih institucija iz oblasti djelatnosti ustanove,
- planira, organizuje i sprovodi stručno-terapeutski rad sa osobama koje imaju probleme sa drugim vrstama ovisnosti (kocka, internet i sl.)
- prati izdavanje stručne literature i publikacija koje preporučuje za biblioteku Kampusu.
- podnosi mjesečne i godišnje izvještaje o obavljenim aktivnostima Službe i iste dostavlja direktoru.

### **1. Šef Službe za stručno-terapijske poslove i naučno-istraživački rad**

- Planira, organizuje i rukovodi radom službe, obavlja najsloženije poslove u okviru službe u skladu sa principima savremenog stručnog rada, učestvuje u radu Stručnog kolegija,
- izrađuje mjesečni i godišnji plan i program rada službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji,
- stara se o izvršenju odluka i zaključaka u dogovoru sa direktorom,
- prati, organizuje i koordinira rad zaposlenika u službi, te pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada,
- prati provođenje svih oblika stručno-terapeutskog i naučno-istraživačkog rada u Kampusu,
- sa saradnicima službe i vanjskim saradnicima dogovara i utvrđuje tok i koncept tretmana klijenata i metodologiju i instrumente za realizaciju istraživačkih, razvojnih i drugih projekata koje odobrava direktor,
- predlaže direktoru sadržaje, oblike i projekte neposredne saradnje sa drugim organizacijama i institucijama koje u svom fokusu imaju psiho-socijalni terapijski rad sa ovisnim osobama i njihovim porodicama,

- odgovoran je za provođenje Programa rada i drugih zadataka i aktivnosti iz djelatnosti službe,
- evaluira rad službe,
- organizuje i učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.
- sačinjava mjesečne i godišnje izvještaje o obavljenim poslovima iz djelokruga rada službe i dostavlja ih direktoru,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Kampusu.

Uslovi: VSS, VII stepen ili ekvivalent bolonjskog procesa – Fakultet političkih nauka ili Filozofski fakultet, najmanje tri godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

Broj izvršilaca: jedan (1)

## **2. Stručni savjetnik za koordinaciju odjela u službi za stručno-terapijske poslove i naučno-istraživački rad- koordinator**

- Koordinira i nadzire-kontroliše rad odjela u Službi,
- organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada svih odjela uz primjenu savremenih metoda i tehnika,
- objedinjuje mjesečne izvještaje vođa svih odjela i dostavlja ih šefu Službe,
- prati vođenje dokumentacije vezane za rad službe,
- vodi sastanke na kojima se podnosi izvještaj o radu odjela,
- vodi propisanu dokumentaciju o svom radu,
- upoznaje šefa službe o radu odjela,
- koordinira sve aktivnosti koje se odnose na stručno provođenje svih radnji iz domena rada službe
- prati provođenje pripremno-prijemnih aktivnosti osoba koje su prijavljene u tretman,
- prati provođenje svih oblika stručno-terapeutskog rada sa klijentima i njihovim porodicama, koji su u domenu službe, te predlaže njegove dopune i korekcije
- prati provođenje procesa integracije klijenta u društvo nakon završenog programa rehabilitacije
- prati provođenje procesa psiho-socijalne procjene klijenta
- prati provođenje mjera iz medicinske prakse i zdravstvene zaštite klijenata
- prati provođenje sigurnosne mjere liječenja klijenta
- prati provođenje metodološko-analitičkih i naučno-istraživačkih poslova koji su u domenu službe
- prati rad tima za primarnu prevenciju i edukaciju
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: VSS, VII stepen ili ekvivalent bolonjskog procesa – Fakultet političkih nauka ili Filozofski fakultet, tri godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

Broj izvršilaca: jedan (1)

### **3. Viši referent za računarsku obradu podataka i operatorske poslove**

- Sprovodi mjesečni plan i program rada odjela,
- obavlja poslove unosa i obrade podataka iz djelokruga ustanove,
- vrši prikupljanje podataka, obradu, pohranjivanje, čuvanje i isporučuje potrebne informacije,
- asistira drugim stručnim saradnicima unutar službe u pripremi planova i izradi izvještaja, informacija, analiza i drugih pisanih materijala,
- po nalogu vrši daktilografsku i informacionu obradu podataka,
- odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe ili direktor Kampusu.

Uslovi: SSS, IV stepen - Gimnazija ili Ekonomska škola ili Elektro-tehnička škola ili Mašinska škola ili Saobraćajna škola ili Poljoprivredna škola ili Građevinska škola ili Medicinska škola ili Srednja grafička škola ili Srednja mješovita škola, najmanje šest mjeseci radnog staža nakon sticanja SSS i poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: jedan (1)

## **I- ODJEL ZA PRIPREMNO-PRIJEMNE POSLOVE I INTEGRACIJU KLIJENTA U DRUŠTVO**

### **4. Viši stručni saradnik za pripremno-prijemne poslove i integraciju klijenta u društvo-vođa odjela**

- Organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada odjela,
- obavlja složenije poslove prilikom prijema klijenata,
- u saradnji sa stručnim saradnicima obavlja poslove prijema i razgovora sa budućim klijentima,
- u saradnji sa stručnim saradnicima obavlja poslove prijema i razgovora sa osobama od povjerenja,
- preduzima mjere za izvršavanje programa rada, planova rada i drugih zadataka,
- u saradnji sa stručnim saradnicima izrađuje program rada službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji,
- prati i kontinuirano kontrolira vođenje evidencije u skladu sa uputstvima o vođenju evidencije korisnika i pružanju usluga Kampusu,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.
- sačinjava mjesečni izvještaj rada Odjela i isti dostavlja koordinatoru vođa odjela,

- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: VSS, VII stepen ili ekvivalent bolonjskog procesa – Fakultet političkih nauka ili Filozofski fakultet ili Fakultet kriminalističkih nauka ili Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet ili Pedagoški fakultet ili Islamski pedagoški fakultet, dvije godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

Broj izvršilaca: jedan (1)

### **5. Stručni saradnik za pripremno-prijemne poslove**

- Sprovodi mjesečni plan i program rada odjela,
- odgovoran je za zakazivanje intervju sa budućim klijentom i sa osobom od povjerenja,
- obavlja prijem i razgovor sa osobom od povjerenja,
- obavlja prijem i razgovor sa budućim klijentom,
- otvara dosije i evidentira budućeg klijenta kroz matične knjige,
- kopira priloženu zdravstvenu dokumentaciju i lične isprave za identifikaciju,
- popunjava upitnike za osobu od povjerenja i budućeg klijenta,
- izrađuje izvještaje o obavljenom razgovoru,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: VSS, VII stepen ili ekvivalent bolonjskog procesa - Fakultet političkih nauka ili Filozofski fakultet ili Fakultet kriminalističkih nauka ili Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet ili Pedagoški fakultet ili Islamski pedagoški fakultet, jedna godina radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

Broj izvršilaca: jedan (1)

### **6. Viši stručni saradnik za koordiniranje integracije klijenta u društvo**

- Sprovodi mjesečni plan i program rada odjela,
- obavlja složenije poslove oko pripreme klijenta za socijalnu integraciju po završetku tretmana,
- pruža podršku porodici za prihvatanje svoga člana nakon tretmana,
- brine o nastavku i završetku započetog školovanja,
- ostvaruje i održava saradnju sa obrazovnim ustanovama u cilju praćenja uspjeha klijenta u procesu obrazovanja i sticanja odgovarajuće školske spremne,
- prati ponašanje klijenta u porodici,
- organizuje i odlazi u posjetu porodici klijenta,
- radi na iznalaženju rješenja za zaposlenje klijenta koji je završio tretman,
- saraduje sa institucijama i organizacijama u svrhu prikupljanja adekvatnih informacija o raspoloživim radnim mjestima,
- održava redovne sastanke sa klijentima koji su završili tretman,

- organizuje sastanke roditelja klijenata koji su završili tretman,
- vrši redovne kontakte sa organizacijama koje su zaposlile klijenta,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: VSS, VII stepen ili ekvivalent bolonjskog procesa – Fakultet političkih nauka ili Filozofski fakultet ili Fakultet kriminalističkih nauka ili Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet ili Pedagoški fakultet ili Islamski pedagoški fakultet, dvije godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

Broj izvršilaca: jedan (1)

### **7. Stručni saradnik za koordiniranje integracije klijenta u društvo**

- Sprovodi mjesečni plan i program rada odjela,
- obavlja poslove oko pripreme klijenta za socijalnu integraciju po završetku tretmana,
- pruža podršku porodici za prihvatanje svoga člana nakon tretmana,
- brine o nastavku i završetku započetog školovanja,
- ostvaruje i održava saradnju sa obrazovnim ustanovama u cilju praćenja uspjeha klijenta u procesu obrazovanja i sticanja odgovarajuće školske spremu,
- prati ponašanje klijenta u porodici,
- organizuje i odlazi u posjetu porodici klijenta,
- radi na iznalaženju rješenja za zaposlenje klijenta koji je završio tretman,
- saraduje sa institucijama i organizacijama u svrhu prikupljanja adekvatnih informacija o raspoloživim radnim mjestima,
- održava redovne sastanke sa klijentima koji su završili tretman,
- organizuje sastanke roditelja klijenata koji su završili tretman,
- vrši redovne kontakte sa organizacijama koje su zaposlile klijenta,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: VSS, VII stepen ili ekvivalent bolonjskog procesa – Fakultet političkih nauka ili Filozofski fakultet ili Fakultet kriminalističkih nauka ili Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet ili Pedagoški fakultet ili Islamski pedagoški fakultet, jedna godina radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

Broj izvršilaca: jedan (1)

### **8. Viši samostalni referent za koordiniranje integracije klijenta u društvo**

- Sprovodi mjesečni plan i program rada odjela,
- priprema klijenta za socijalnu integraciju po završetku tretmana,

- pruža podršku porodici za prihvatanje svoga člana nakon tretmana,
- brine o nastavku i završetku započetog školovanja
- prati ponašanje klijenta u porodici,
- organizuje i odlazi u posjetu porodici klijenta
- održava redovne sastanke sa klijentima koji su završili tretman,
- organizuje sastanke roditelja klijenata koji su završili tretman,
- vrši redovne kontakte sa organizacijama koje su zaposlile klijenta,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: VŠS, VI stepen – Fakultet političkih nauka, jedna godina radnog staža nakon sticanja VŠS, poznavanje jednog svjetskog jezika i poznavanje rada na računaru  
 Broj izvršilaca: jedan (1)

### **9. Stručni saradnik za psiho-socijalnu procjenu stanja klijenata u pripremno-prijemnom programu i programu integracije u društvo**

- Sprovodi mjesečni plan i program rada odjela,
- objedinjava i sumira izvještaje stručnog osoblja vezanog za pripremno-prijemni program i integraciju klijenta u društvo,
- vrši pisanje stručnog mišljenja za klijente na osnovu izvještaja stručnog osoblja vezanog za pripremno-prijemni program i integraciju klijenta u društvo,
- vrši izradu psiho-socijalnog presjeka stanja klijenata,
- kontinuirano sprovodi psihodijagnostiku ili socijalnu dijagnostiku klijenata tj. primjenjuje standardizovane testove, upitnike, skale, te analizira dobijene rezultate,
- sumira rezultate socijalno-anamnestičke obrade i psihodijagnostičkog postupka klijenata, te evaluira dobijene podatke,
- vodi individualne terapije sa klijentima
- upoznaje koordinatora službe i šefa službe o procesu psiho-socijalne procjene klijenta,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu

Uslovi: VSS, VII stepen ili ekvivalent bolonjskog procesa, Fakultet političkih nauka ili Filozofski fakultet ili Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet ili Pedagoški fakultet ili Islamski pedagoški fakultet, jedna godina radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

Broj izvršilaca: jedan (1)

## II - ODJEL ZA RAD SA KLIJENTIMA I NJIHOVIM PORODICAMA

### 10. Viši stručni saradnik za rad sa klijentima i njihovim porodicama - vođa odjela

- Organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada odjela,
- obavlja složenije poslove planiranja organiziranja rada s klijentima i njihovim porodicama uz primjenu savremenih metoda i tehnika,
- prati i izrađuje mjesečne individualne programe tretmana za svakog klijenta pojedinačno,
- svakodnevno kontaktira sa klijentima, radi na njihovoj adaptaciji, rehabilitaciji i resocijalizaciji,
- organizuje grupni i individualni rad sa klijentima,
- obavlja porodičnu terapiju i ostvaruje kontakte sa članovima porodice,
- vrši socijalno-anamnestičku obradu klijenta ili psihodijagnostički postupak te upoznaje stručni tim sa dobijenim podacima
- upoznaje šefa službe o ponašanju klijenta, učestvuje u radu i prati tretman klijenta, te predlaže njegove dopune i korekcije,
- usko saraduje sa pravosudnim i drugim relevantnim institucijama ukoliko je klijent u procesu sigurnosne mjere liječenja
- realizuje preventivne programske tretmane u radu sa klijentima
- izrađuje za potrebe suda ili drugog uputnog organa mišljenje o sociopedagoškom statusu korisnika,
- po potrebi, prisustvuje sudskom postupku koji se vodi prema klijentu, te ročištima i raspravama po pozivu suda,
- po potrebi, ostvaruje saradnju sa obrazovnim ustanovama i drugim sličnim organizacijama i ustanovama uključenim u rad sa klijentima
- upoznaje i informiše nadređene o programima dokvalifikacije, odnosno o školovanju i doškolovanju klijenata
- planira, organizuje i sprovodi stručno-terapeutski rad sa osobama koje imaju probleme sa drugim vrstama ovisnosti (kocka, internet i sl.)
- sačinjava mjesečni izvještaj rada Odjela i isti dostavlja koordinatoru vođa odjela,
- vodi evidenciju klijenata, sačinjava odgovarajuće mjesečne izvještaje o radu,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: VSS, VII stepen ili ekvivalent bolonjskog procesa Fakultet političkih nauka ili Filozofski fakultet ili Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet ili Pedagoški fakultet ili Islamski pedagoški fakultet, dvije godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

Broj izvršilaca: jedan (1)

## 11. Viši stručni saradnik za rad sa klijentima i njihovim porodicama

- Sprovodi mjesečni plan i program rada odjela,
- obavlja složenije poslove planiranja organiziranja rada s klijentima i njihovim porodicama uz primjenu savremenih metoda i tehnika,
- prati i izrađuje mjesečne individualne programe tretmana za svakog klijenta pojedinačno,
- svakodnevno kontaktira sa klijentima, radi na njihovoj adaptaciji, rehabilitaciji i resocijalizaciji,
- organizuje grupni i individualni rad sa klijentima,
- obavlja porodičnu terapiju i ostvaruje kontakte sa članovima porodice,
- vrši socijalno-anamnestičku obradu klijenta ili psihodijagnostički postupak te upoznaje stručni tim sa dobijenim podacima
- upoznaje šefa službe o ponašanju klijenta, učestvuje u radu i prati tretman klijenta, te predlaže njegove dopune i korekcije,
- usko saraduje sa pravosudnim i drugim relevantnim institucijama ukoliko je klijent u procesu sigurnosne mjere liječenja
- realizuje preventivne programske tretmane u radu sa klijentima
- izrađuje za potrebe suda ili drugog uputnog organa mišljenje o sociopedagoškom statusu korisnika,
- po potrebi, prisustvuje sudskom postupku koji se vodi prema klijentu, te ročištima i raspravama po pozivu suda,
- po potrebi, ostvaruje saradnju sa obrazovnim ustanovama i drugim sličnim organizacijama i ustanovama uključenim u rad sa klijentima
- upoznaje i informiše nadređene o programima dokvalifikacije, odnosno o školovanju i doškolovanju klijenata
- planira, organizuje i sprovodi stručno-terapeutski rad sa osobama koje imaju probleme sa drugim vrstama ovisnosti (kocka, internet i sl.)
- vodi evidenciju klijenata, sačinjava odgovarajuće mjesečne izvještaje o radu,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: VSS, VII stepen ili ekvivalent bolonjskog procesa, Fakultet političkih nauka ili Filozofski fakultet ili Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet ili Pedagoški fakultet ili Islamski pedagoški fakultet, dvije godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

Broj izvršilaca: tri (3)

## 12. Stručni saradnik za rad sa klijentima i njihovim porodicama

- Sprovodi mjesečni plan i program rada odjela,
- učestvuje u izradi individualnih programa tretmana za svakog klijenta pojedinačno i realizuje ga,

- svakodnevno kontaktira sa klijentima, radi na njihovoj adaptaciji, rehabilitaciji i resocijalizaciji,
- učestvuje u organizaciji grupnog i individualnog rada sa klijentima,
- obavlja porodičnu terapiju i ostvaruje kontakte sa članovima porodice,
- vrši socijalno-anamnestičku obradu klijenta, upoznaje stručni tim sa podacima iz socijalne anamneze,
- obavlja zadatke psiho-dijagnostike, procjenu sposobnosti, testiranje, procjenu ličnosti, karaktera, temperamenta,
- usko saraduje sa pravosudnim i drugim relevantnim institucijama ukoliko je klijent u procesu sigurnosne mjere liječenja
- saraduje sa institucijama, organima i organizacijama u mreži zdravstvene i socijalne zaštite,
- realizuje preventivne programske tretmane u radu sa klijentima
- izrađuje za potrebe suda ili drugog uputnog organa mišljenje o sociopedagoškom statusu korisnika,
- po potrebi prisustvuje sudskom postupku koji se vodi prema klijentu, te ročištima i raspravama po pozivu suda,
- po potrebi ostvaruje saradnju sa obrazovnim ustanovama i drugim sličnim organizacijama i ustanovama uključenim u rad sa klijentima
- upoznaje i informiše nadređene o programima dokvalifikacije, odnosno o školovanju i doškoloavanju klijenata
- upoznaje koordinatora službe i šefa službe o ponašanju klijenta, učestvuje u radu i prati tretman klijenta, te predlaže njegove dopune i korekcije,
- vodi evidenciju klijenata, sačinjava odgovarajuće mjesečne izvještaje o radu,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- sprovodi stručno-terapeutski rad sa osobama koje imaju probleme sa drugim vrstama ovisnosti (kocka, internet i sl.)
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusa.

Uslovi: VSS, VII stepen ili ekvivalent bolonjskog procesa – Fakultet političkih nauka ili Filozofski fakultet ili Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet ili Pedagoški fakultet ili Islamski pedagoški fakultet, jedna godina radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

Broj izvršilaca: četrnaest (14)

### 13. Viši stručni saradnik za pravnu pomoć

- Sprovodi mjesečni plan i program rada odjela,
- ostvaruje saradnju sa sudovima, ustanovama i drugim institucijama u cilju pravilnog i zakonitog postupanja prema klijentima koji su počinitelji krivičnih djela,
- obavlja poslove koji se odnose na izvršavanje mjera sigurnosti izrečene od strane nadležnog suda
- vodi evidenciju klijenata koji su u postupku izdržavanja mjere sigurnosti obaveznog liječenja od ovisnosti

- prati primjenu zakona, drugih propisa i opštih akata, pruža stručnu pomoć u izradi pojedinačnih normativnih akata primjenjujući jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa
- zastupa po punomoći Kampus pred pravosudnim i drugim organima, te saraduje sa kantonalnim pravobraniteljem,
- obavlja složenije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti i samostalnosti u obavljanju poslova
- prati i proučava zakonske propise koji se odnose i primjenjuju na djelatnost Kampusu,
- obavlja normativno-pravne poslove, stara se o primjeni zakona i drugih propisa, te normativnih akata Kampusu
- saraduje sa institucijama, organima i organizacijama u mreži zdravstvene i socijalne zaštite,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: VSS, VII stepen ili ekvivalent bolonjskog procesa – Pravni fakultet, dvije godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

Broj izvršilaca: jedan (1)

#### **14. Viši stručni saradnik - Art terapeut**

- Sprovodi mjesečni plan i program rada odjela,
- organizuje art radionice (slikanje, crtanje, vajanje, keramika, izrada nakita i ukrasa, itd),
- osposobljava klijente za samostalan rad,
- razvija koncentraciju i radne navike klijenta,
- poboljšava fizičko i mentalno zdravlje klijenta uz pomoć praktičnog rada (slikarstvo, vajarstvo, keramika, izrada nakita i ukrasa, itd),
- educira klijente o teoretskom dijelu historije umjetnosti
- educira klijente za razne likovne tehnike (ulje na platnu, akvarel, vajarstvo, grafika, keramika, izrada nakita i ikebana, itd),
- educira klijente da usvojena znanja mogu i praktično primijeniti,
- vodi evidenciju klijenata koji prisustvuju art terapiji,
- izrađuje mjesečni plan i program koji će se realizovati kroz art radionice, te piše mjesečni izvještaj,
- saraduju sa ostalim zaposlenicima koji se bave drugim oblicima terapije,
- organizuje izložbe, aukcije itd. u saradnji sa Glavnim domaćinom Kampusu,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: VSS, VII stepen ili ekvivalent bolonjskog procesa – Akademija likovnih umjetnosti ili Fakultet primjenjenih umjetnosti ili Akademija umjetnosti, dvije godine radnog staža nakon sticanja VSS, položen stručni ispit

Broj izvršilaca: jedan (1)

### 15. Viši referent-muzikoterapeut

- Sprovodi mjesečni plan i program rada odjela,
- organizuje umjetničke radionice (solffegio, učenje sviranja na instrumentima, pjevanje itd.),
- planiranje i programiranje rada s klijentima,
- razvija koncentraciju i radne navike klijenta,
- poboljšava fizičko i mentalno zdravlje klijenta uz pomoć praktičnog rada (sviranje, pjevanje, recitali itd),
- educira klijente o teoretskom dijelu muzičke umjetnosti,
- vodi evidenciju klijenata koji prisustvuju muzikoterapiji,
- piše mjesečni izvještaj,
- surađuju sa ostalim zaposlenicima koji se bave drugim oblicima terapije,
- organizuje priredbe i druge kulturne događaje u saradnji sa Glavnim domaćinom Kampusu,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: SSS, IV stepen- Srednja muzička škola, najmanje šest mjeseci radnog staža nakon sticanja SSS i poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: jedan (1)

---

## III- ODJEL ZA PRIMARNU PREVENCIJU OVISNOSTI, EDUKACIJU I NAUČNO-ISTRAŽIVAČKI RAD

### 16. Viši stručni saradnik za primarnu prevenciju, edukaciju i naučno-istraživački rad - vođa odjela

- Organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada odjela
- obavlja složenije poslove u organizaciji i realizaciji aktivnosti koje imaju za cilj primarnu prevenciju ovisnosti među djecom, adolescentima, roditeljima i drugim zainteresovanim ciljnim grupama, kao i poslove edukacije ciljanih grupa
- obavlja složenije poslove saradnje sa školskim pedagogima i nastavnicima,
- planira i preduzima mjere za pripremanje i izvršavanje programa rada, planova rada i drugih zadataka,
- radi na unapređenju edukativnih sadržaja kada je u pitanju zloupotreba droge i tretmana ovisnih osoba
- prilikom organizovanja aktivnosti pridržava se smjernica i preporuka Svjetske zdravstvene organizacije, UNODC, Vijeća Evrope i drugih relevantnih organizacija i institucija koje sistemski rade na prevenciji zloupotrebe droga, kao i lokalnih programa prevencije,
- sačinjava mjesečni izvještaj rada Odjela i isti dostavlja koordinatoru vođa odjela,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.

- priprema edukativne štampane materijale s ciljem primarne prevencije namijenjene specifičnim ciljnim grupama,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: VSS, VII stepen ili ekvivalent bolonjskog procesa – Fakultet političkih nauka ili Filozofski fakultet ili Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet ili Pedagoški fakultet ili Islamski pedagoški fakultet, dvije godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

Broj izvršilaca: jedan (1)

### **17. Stručni saradnik za primarnu prevenciju ovisnosti i edukaciju**

- Sprovodi mjesečni plan i program rada odjela,
- obavlja aktivnosti koje imaju za cilj primarnu prevenciju ovisnosti među djecom, adolescentima, roditeljima i drugim zainteresovanim grupama, kao i poslove edukacije ciljanih grupa
- radi na unapređenju edukativnih sadržaja kada je u pitanju zloupotreba droge i tretmana ovisnih osoba
- ostvaruje kontakte i saradnju sa obrazovnim, zdravstvenim, socijalnim i drugim institucijama i organizacijama, koje izraze potrebu za edukacijom,
- saraduje sa školskim pedagozima i nastavnicima, te radi na njihovom uključivanju u proces pružanja psiho-socijalne pomoći djeci, adolescentima i njihovim roditeljima,
- učestvuje u pripremanju i realizaciji edukativnih aktivnosti s ciljem primarne prevencije (radionice, okrugli stolovi, tribine itd.),
- planira i preduzima mjere za izvršavanje programa rada, planova rada i drugih zadataka,
- prilikom organizovanja aktivnosti pridržava se smjernica i preporuka Svjetske zdravstvene organizacije, UNODC, Vijeća Evrope i drugih relevantnih organizacija i institucija koje sistemski rade na prevenciji zloupotrebe droga, kao i lokalnih programa prevencije,
- provodi evaluaciju provedenih aktivnosti i piše izvještaje o obavljenim poslovima koje dostavlja šefu službe,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.,
- učestvuje u izradi edukativnih štampanih materijala s ciljem primarne prevencije namijenjene specifičnim ciljnim grupama,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: VSS, VII stepen ili ekvivalent bolonjskog procesa – Fakultet političkih nauka ili Filozofski fakultet ili Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet ili Pedagoški fakultet ili Islamski pedagoški fakultet, jedna godina radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

Broj izvršilaca: dva (2)

## 18. Viši stručni saradnik za psiho-socijalnu procjenu stanja klijenata u tretmanu

- Sprovodi mjesečni plan i program rada odjela,
- obavlja složenije poslove u organizaciji i realizaciji aktivnosti koje imaju za cilj psiho-socijalno stanje klijenta, procjenu stanja klijenta i donošenje stručnog mišljenja na osnovu analize izvještaja sa terapija
- planira i preduzima mjere za unapređenje procesa psiho-socijalne procjene stanja klijenata,
- planira, organizuje i sprovodi rad u timu uz primjenu savremenih metoda i tehnika,
- svakodnevno kontaktira sa klijentima, radi na njihovoj adaptaciji, rehabilitaciji i resocijalizaciji u toku tretmana,
- objedinjava i sumira izvještaje stručnog osoblja sa terapija
- vrši sedmično i mjesečno pisanje stručnog mišljenja za klijente na osnovu izvještaja sa terapija
- vrši izradu psiho-socijalnog presjeka stanja klijenata
- kontinuirano sprovodi psihodijagnostiku ili socijalnu dijagnostiku klijenata tj. primjenjuje standardizovane testove, upitnike, skale, te analizira dobijene rezultate
- sumira rezultate socijalno-anamnestičke obrade i psihodijagnostičkog postupka klijenata te upoznaje stručni tim sa dobijenim podacima
- vodi individualne terapije sa klijentima
- upoznaje koordinatora službe i šefa službe o procesu psiho-socijalne procjene klijenta, prati tretman klijenata,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu

---

Uslovi: VSS, VII stepen ili ekvivalent bolonjskog procesa – Fakultet političkih nauka ili Filozofski fakultet ili Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet ili Pedagoški fakultet ili Islamski pedagoški fakultet, dvije godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

Broj izvršilaca: jedan (1)

## 19. Stručni saradnik za psiho-socijalnu procjenu stanja klijenata u tretmanu

- Sprovodi mjesečni plan i program rada odjela,
- svakodnevno kontaktira sa klijentima, radi na njihovoj adaptaciji, rehabilitaciji i resocijalizaciji u toku tretmana,
- objedinjava i sumira izvještaje stručnog osoblja sa terapija
- vrši sedmično i mjesečno pisanje stručnog mišljenja za klijente na osnovu izvještaja sa terapija
- vrši izradu psiho-socijalnog presjeka stanja klijenata
- kontinuirano sprovodi psihodijagnostiku ili socijalnu dijagnostiku klijenata tj. primjenjuje standardizovane testove, upitnike, skale, te analizira dobijene rezultate
- sumira rezultate socijalno-anamnestičke obrade i psihodijagnostičkog postupka klijenata, te evaluira dobijene podatke,
- vodi individualne terapije sa klijentima
- upoznaje koordinatora službe i šefa službe o procesu psiho-socijalne procjene klijenta,

- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu

Uslovi: VSS, VII stepen ili ekvivalent bolonjskog procesa – Fakultet političkih nauka ili Filozofski fakultet ili Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet ili Pedagoški fakultet ili Islamski pedagoški fakultet, jedna godina radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

Broj izvršilaca: tri (3)

## 20. Viši stručni saradnik za metodološko-analiitičke poslove

- Sprovodi mjesečni plan i program rada odjela,
- obavlja složenije poslove u projektima naučno-istraživačke i razvojne djelatnosti ustanove,
- u saradnji sa stručnim saradnicima izrađuje nacрте istraživačkih projekata i mjerne instrumente u istraživanjima koje dostavlja neposrednom šefu,
- preduzima mjere za izvršavanje programa rada, planova rada i drugih zadataka,
- u saradnji sa stručnim saradnicima izrađuje program rada službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji,
- prati i kontinuirano kontrolira vođenje evidencije u skladu sa uputstvima o vođenju evidencije korisnika i pružanju usluga Kampusu,
- inicira i organizuje edukativne aktivnosti u funkciji stručnog usavršavanja zaposlenika ustanove, koje se realizuju uz prethodnu saglasnost direktora,
- organizuje i realizuje promotivne i stručne skupove iz djelatnosti ustanove i službe, te učestvuje u izradi promotivno-propagandnih i informativno-edukativnih pisanih materijala namijenjenih potrebama ustanove i korisnicima njenih usluga,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.
- neposrednom šefu redovno dostavlja periodične izvještaje o obavljenim poslovima iz svog djelokruga,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: VSS, VII stepen ili ekvivalent bolonjskog procesa – Fakultet političkih nauka ili Filozofski fakultet ili Fakultet kriminalističkih nauka ili Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet ili Pedagoški fakultet ili Islamski pedagoški fakultet, dvije godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru, poznavanje rada u softverskom paketu SPSS ili sličnom, položen stručni ispit

Broj izvršilaca: jedan (1)

## 21. Stručni saradnik za metodološko-analitičke poslove

- Sprovodi mjesečni plan i program rada odjela,
- učestvuje u realizaciji stručnih, naučnih i istraživačkih projekata,
- vrši izradu stručno-tematskih sadržaja i pisanog materijala na osnovu rezultata provedenih istraživanja,
- u saradnji sa stručnim saradnicima izrađuje program rada službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i učestvuje u njegovoj realizaciji,
- u saradnji sa saradnicima sačinjava izvještaje, informacije, analize i učestvuje u realizaciji projekata,
- inicira saradnju sa drugim institucijama i organizacijama u domenu djelatnosti ustanove, te u dogovoru s neposrednim šefom, saraduje sa istima,
- inicira i organizuje edukativne aktivnosti u funkciji stručnog usavršavanja zaposlenika ustanove,
- učestvuje u organizaciji i realizaciji promotivnih i stručnih skupova iz djelatnosti ustanove i službe, te učestvuje u izradi promotivno-propagandnih i informativno-edukativnih pisanih materijala namijenjenih potrebama ustanove i korisnicima njenih usluga,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.,
- neposrednom šefu redovno dostavlja periodične izvještaje o obavljenim poslovima iz svog djelokruga,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: VSS, VII stepen ili ekvivalent bolonjskog procesa – Fakultet političkih nauka ili Filozofski fakultet ili Fakultet kriminalističkih nauka ili Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet ili Pedagoški fakultet ili Islamski pedagoški fakultet, jedna godina radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru, poznavanje rada u softverskom paketu SPSS ili sličnom, položen stručni ispit

Broj izvršilaca: dva (2)

## 22. Stručni saradnik za informatiku

- Projektuje, dizajnira i razvija aplikaciju baze podataka za podršku rada u ustanovi,
- radi na održavanju baze podataka ustanove,
- obezbjeđuje softversku podršku istraživačkim projektima do određenog nivoa složenosti,
- prikuplja i sređuje dokumentaciju za istraživačke projekte, vrši statističku obradu podataka u domenu kvantitativnih i kvalitativnih statističkih analiza,
- predlaže uzorke izvještaja i učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja ustanove, kao i izvještaja o projektima,
- odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.
- neposrednom šefu redovno dostavlja periodične izvještaje o obavljenim poslovima iz svog djelokruga,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,

- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: VSS, VII stepen ili ekvivalent bolonjskog procesa – Fakultet informacionih tehnologija ili Elektrotehnički fakultet ili Prirodno-matematički fakultet, jedna godina radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru, poznavanje rada u softverskom paketu SPSS ili sličnom, položen stručni ispit

Broj izvršilaca: jedan (1)

### 23. Viši referent za analitiku i statistiku

- Sprovodi mjesečni plan i program rada ođjela,
- vrši unos podataka u softversku aplikaciju i bazu podataka instaliranu za ciljana istraživanja,
- obrađuje podatke o kvantitativnim i kvalitativnim pokazateljima o čemu sačinjava kraće izvještaje,
- asistira drugim stručnim saradnicima unutar službe u pripremi i izradi izvještaja, informacija, analiza i drugih pisanih materijala,
- odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe ili direktor Kampusu.

---

Uslovi: SSS, IV stepen - Gimnazija ili Elektro-tehnička škola, najmanje šest mjeseci radnog staža nakon sticanja SSS i poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: jedan (1)

### 24. Viši referent za informatiku

- Sprovodi mjesečni plan i program rada ođjela,
- stara se o ispravnosti rada baze podataka i njenog ažuriranja,
- pomaže i na zahtjev stručnih saradnika dostavlja ispise iz baze podataka,
- izrađa i održavanje web stranice Kampusu,
- obrada slike,
- održavanje računara i opreme,
- održavanje softvera,
- programiranje potrebnih računarskih programa,
- odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,

- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe ili direktor Kampusu.

Uslovi: SSS, IV stepen- Gimnazija ili Elektro-tehnička škola, najmanje šest mjeseci radnog staža nakon sticanja SSS i poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: jedan (1)

#### **IV- ODJEL ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU**

##### **25. Viši stručni saradnik- Specijalista psihijatar/neuropsihijatar – vođa odjela**

- Organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada odjela
  - obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima savremene psihijatrije/neuropsihijatrije,
  - vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju,
  - obavezan je da čuva ugled ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu,
  - obavezan je da čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
  - poštuje sva prava klijenta i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge,
  - obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Kampusu, te se pridržava svih propisa i da ih u cijelosti provodi za šta je i dogovoran,
  - ostvaruje saradnju sa drugim organizacijama i institucijama radi poboljšanja i unapređenja zdravstvene zaštite klijenata,
  - daje stručno mišljenje o zdravstvenom stanju klijenta u toku i pri zavšetku tretmana,
  - učestvuje u anamnestičkoj obradi klijenata,
  - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.
- 
- sačinjava mjesečni izvještaj rada Odjela i isti dostavlja koordinatoru vođa odjela
  - ima direktan kontakt u radu s klijentima,
  - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
  - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
  - obavlja i druge poslove koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: VSS, VII stepen – Medicinski fakultet, specijalistički ispit iz neuropsihijatrije ili psihijatrije, dvije godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

Broj izvršilaca: jedan (1)

##### **26. Viši stručni saradnik- Doktor stomatolog**

- Sprovodi mjesečni plan i program rada odjela,
- obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz domena savremene stomatologije,
- provodi zdravstveno prosvjećivanje, sanaciju čvrstih i mekih strukutra zuba svih populacija,
- radi poslove iz domena polivalentne stomatologije,
- vodi računa o kvalitetu izvršenih radova i potrošnji materijala,

- vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju i kontroliše rad stomatološke sestre,
- obavezan je da čuva ugled ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu,
- provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- poštuje sva prava pacijenta i saraduje sa svim članovima tima, stalno unapređujući kvalitet zdravstvene usluge,
- podnosi mjesečni izvještaj o radu Vodi odjela,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: VSS, VII stepen – Stomatološki fakultet, dvije godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

Broj izvršilaca: jedan (1)

#### **27. Viši stručni saradnik - Ljekar opšte prakse (Specijalista porodične medicine)**

- Sprovodi mjesečni plan i program rada odjela,
- u saradnji sa medicinskim tehničarom vodi kompletnu zdravstvenu brigu o klijentima smještenim u Kampusu,
- izrađuje mjesečni plan i program rada,
- ostvaruje saradnju sa drugim organizacijama i institucijama radi poboljšanja i unapređenja zdravstvene zaštite klijenata,
- daje stručna mišljenja na službeni zahtjev kod određenih slučajeva bolesti i povrede,
- učestvuje u anamnestičkoj obradi klijenata,
- vodi zdravstvene kartone klijenata,
- sudjeluje u svim oblicima rada koji se tiču fizičkog zdravlja korisnika, te predlaže i sprovodi mjere za njegovo poboljšanje,
- permanentnim pregledima, vizitama, ordiniranjem terapija, prati i analizira zdravlje klijenata i njegove promjene,
- podnosi mjesečni izvještaj o radu,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: VSS, VII stepen – Medicinski fakultet, dvije godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

Broj izvršilaca: jedan (1)

## 28. Glavni medicinski tehničar

- sprovodi mjesečni plan i program rada odjela,
- U saradnji sa nadležnim ljekarom brine o zdravstvenom stanju klijenata,
- koordinira i vrši raspored rada medicinskih tehničara,
- svakodnevno kontroliše ordiniranje terapija koje propiše nadležni ljekar,
- pruža hitnu medicinsku pomoć,
- svakodnevno vodi evidenciju o potrošnji lijekova i nabavci istih,
- zajedno sa stručnim osobljem vrši testiranje klijenata na psihoaktivne supstance pri ulasku u Kampus i u toku tretmana,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa klijentima,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi ljekar, šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: SSS, IV stepen – Medicinska škola, jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja SSS  
Broj izvršilaca: jedan (1)

## 29. Medicinski tehničar

- Sprovodi mjesečni plan i program rada odjela,
- u saradnji sa nadležnim ljekarom brine o zdravstvenom stanju klijenata,
- prati klijente do zdravstvenih ustanova prilikom obavljanja obaveznog sistematskog pregleda istih ili nekog drugog ljekarskarskog pregleda ili intervencije,
- svakodnevno ordinira terapiju koju propiše nadležni ljekar,
- pruža hitnu medicinsku pomoć,
- vodi zdravstvene kartone klijenata,
- svakodnevno vodi evidenciju o potrošnji lijekova i nabavci istih,
- zajedno sa stručnim osobljem vrši testiranje klijenata na psihoaktivne supstance pri ulasku u Kampus i u toku tretmana,
- redovno i uredno evidentira rezultate testiranja u zdravstvenom kartonu,
- saraduje sa nadležnim ljekarom,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa klijentima,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi ljekar, šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: SSS, IV stepen – Medicinska škola, šest mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS

Broj izvršilaca: četiri (4)

### 30. Stomatološki tehničar

- Sprovodi mjesečni plan i program rada odjela,
- obavlja poslove stomatološke sestre/tehničara u ordinaciji,
- vrši pripreme i asistira u radu stomatologa
- vrši sterilizaciju instrumenata
- kontroliše higijenu radnog prostora
- vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke
- provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije
- poštuje sva prava pacijenta i saraduje sa svim članovima tima stalno unapređujući
- kvalitet zdravstvene usluge
- obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja u timu sa stomatologom ili specijalistom
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa klijentima,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi stomatolog, šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: SSS, IV stepen – Srednja Zubotehnička škola ili Medicinska škola, poznavanje rada na računaru i šest mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS

Broj izvršilaca: jedan (1)

#### Član 7.

---

### SLUŽBA ZA RADNO-OKUPACIONI TRETMAN

- Izrađuje mjesečni i godišnji plan i program rada službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji,
- obavlja poslove organizovanja radno-okupacione i pet terapije sa klijentima Kampusu,
- prati i koordinira provođenje planiranog programa tretmana,
- svakodnevno kontaktira sa klijentima Kampusu i radi na njihovoj adaptaciji,
- predlaže i učestvuje u izradi terapijskog plana i programa za klijente Kampusu,
- procjenjuje sklonost i interese klijenata za uključivanje u radno-okupacionu i pet terapiju,
- vodi propisanu evidenciju o klijentima u Kampusu,
- prati ponašanje i napredak klijenata i predlaže daljni tretman,
- brine o uslovima smještaja klijenata, o njihovoj ishrani i zdravlju,
- saraduje sa zdravstvenim, socijalnim i drugim ustanovama koje pružaju usluge klijentima Kampusu,
- vrši kontakte sa osobama od povjerenja u cilju pružanja sveobuhvatne i kvalitetne usluge,
- angažuje, obučava, raspoređuje, koordinira, prati i evaluira rad volontera i pripravnika u Službi,
- planira, organizuje, koordinira i sprovodi aktivnosti na prihvatu životinja u Azil za životinje, njihov smještaj i prati njihovo stanje do predaje na usvajanje trećem licu/licima ili drugačijem konačnom rješenju za svaku životinju posebno.
- vodi propisanu evidenciju o prijemu, tretmanu i udomljavanju nezbrinutih životinja u okviru Azila u Kampusu,

- brine o uslovima smještaja nezbrinutih životinja u okviru Azila za životinje, o njihovoj ishrani i zdravlju,
- po potrebi saraduje sa ostalim službama, vladinim i nevladinim organizacijama koje se bave zaštitom životinja.
- podnosi mjesečne i godišnje izvještaje o obavljenim aktivnostima Službe i iste dostavlja direktoru

### **1. Šef službe za radno-okupacioni tretman**

- Planira, organizuje i rukovodi radom službe, obavlja najsloženije poslove u okviru službe na principima savremenog stručnog rada, učestvuje u radu Stručnog kolegija,
- stara se o izvršenju odluka i zaključaka u dogovoru sa direktorom,
- prati, organizuje i koordinira rad zaposlenih u službi, pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada,
- izrađuje mjesečni i godišnji plan i program rada službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji,
- prati vođenje propisane evidencije o klijentima i životinjama u Azilu za životinje,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.
- sačinjava mjesečne i godišnje izvještaje o obavljenim poslovima iz djelokruga rada službe i dostavlja ih direktoru,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Kampusu.

Uslovi: VSS – VII stepen ili ekvivalent bolonjskog procesa; Fakultet političkih nauka, najmanje tri godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog svjetskog jezika poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

Broj izvršilaca: jedan (1)

### **2. Stručni savjetnik za koordinaciju timova i terapeuta - koordinator**

- Koordinira i nadzire rad vođa timova, radno-okupacionih terapeuta i ostalih uposlenih u Službi,
- organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada u timovima uz primjenu savremenih metoda i tehnika,
- prati vođenje dokumentacije o klijentima i životinjama u Azilu za životinje,
- vodi sastanke na kojima se podnosi izvještaj o radu timova,
- vodi propisanu dokumentaciju o svom radu,
- upoznaje šefa službe o radu vođa timova, radno-okupacionih terapeuta i ostalih uposlenika u Službi,
- koordinira prihvata novih klijenata u Kampusu u saradnji sa Glavnim domaćinom Kampusu,
- prati tretman klijenta, te predlaže njegove dopune i korekcije,
- koordinira prihvata novih životinja u Azil za životinje u Kampusu,
- prati tretman životinja u Azilu za životinje, te predlaže njegove dopune i korekcije,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.,

- objedinjuje mjesečne izvještaje vođa svih timova i dostavlja ih šefu Službe,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: VSS - VII stepen ili ekvivalent bolonjskog procesa; Fakultet političkih nauka ili Fakultet kriminalističkih nauka, tri godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog svjetskog jezika poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

Broj izvršilaca: jedan (1)

### **3. Viši referent za računarsku obradu podataka i operatorske poslove**

- Obavlja poslove unosa i obrade podataka iz djelokruga ustanove,
- asistira drugim stručnim saradnicima unutar službe u pripremi i izradi izvještaja, informacije, analiza i drugih pisanih materijala,
- odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe ili direktor Kampusu.

Uslovi: SSS, IV stepen, Gimnazija ili Ekonomska škola ili Elektro-tehnička škola ili Mašinska škola ili Saobraćajna škola ili Poljoprivredna škola ili Građevinska škola ili Medicinska škola ili Srednja grafička škola ili Srednja mješovita škola, najmanje šest mjeseci radnog staža nakon sticanja SSS i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan (1)

## **I - TIM ZA RADNO-OKUPACIONI TRETMAN**

### **4. Viši stručni saradnik za radno okupacioni tretman – vođa tima**

- Organizuje i sprovodi radno okupacionu terapiju,
- kontroliše rad radno-okupacionih terapeuta,
- vrši prihvata klijenata Kampusu i upoznaje ih sa organizacijom boravka i rada Kampusu,
- organizuje i sprovodi rad u timu uz primjenu savremenih metoda i tehnika,
- sprovodi mjesečni plan i program rada tima,
- radi na razvijanju radnih, higijenskih i kulturnih navika klijenata,
- radi na razvoju pozitivnih osobina ličnosti i korekciji ponašanja klijenata,
- proučava i kompletira dokumentaciju o klijentima,
- učestvuje u donošenju odluke o raspoređivanju klijenata tokom radno-okupacionih i drugih aktivnosti,
- upoznaje koordinatora i saradnike o ponašanju klijenta, učestvuje u radu i prati tretman klijenta, te predlaže njegove dopune i korekcije,
- brine o uslovima smještaja klijenata, njihovoj ishrani i zdravlju,

- prisustvuje sastancima na kojima se podnosi izvještaj o radu timova,
- vodi propisanu dokumentaciju za svakog klijenta pojedinačno,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.,
- sačinjava mjesečni izvještaj o radu tima i isti dostavlja koordinatoru vođa timova,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi, šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: VSS – VII stepen ili ekvivalent bolonjskog procesa; Fakultet političkih nauka ili Filozofski fakultet ili Fakultet kriminalističkih nauka ili Fakultet za sport, dvije godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

Broj izvršilaca: šest (6)

## 5. Radno-okupacioni terapeut

- Učestvuje u organizaciji i provođenju radno-okupacione i pet terapije klijenata prema njihovim psihofizičkim sposobnostima.
- radi na razvijanju pozitivnog odnosa prema radu i formiranju kulture rada klijenta,
- utiče na održavanje i unapređenje radne discipline klijenta,
- radi na formiranju i razvijanju radnih vještina i navika klijenta,
- u procesu provođenja radno-okupacione terapije ostvaruje neophodnu saradnju i konsultacije sa drugim zaposlenicima Kampusu,
- učestvuje u uređenju vanjskog i unutrašnjeg prostora Kampusu zajedno s klijentima,
- radi sve poslove koje radi i klijent (rad na mašinama, svi fizički radovi, rad na računaru itd.),
- vrši kontrolu i održava higijenu prostora, ličnih stvari, čistoću obuće i odjeće, kontrolu sedmične zamjene posteljine,
- saraduje i upoznaje vođu tima sa ponašanjem klijenta, njegovom zdravstvenom stanju i predlaže daljne aktivnosti klijenta,
- organizuje odlazak na spavanje klijenata u Kampusu,
- vrši buđenje klijenata u Kampusu, prema utvrđenom rasporedu i kućnom redu,
- učestvuje u timskom praćenju mjera tretmana i predlaže njegove dopune i korekcije,
- radi na formiranju radnih, higijenskih i kulturnih navika klijenta,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: SSS – III ili IV stepen, škola prirodnog, tehničkog ili društvenog smijera, najmanje šest mjeseci radnog staža nakon sticanja SSS

Broj izvršilaca: trideset (30)

## II – TIM „AZIL ZA ŽIVOTINJE“

### 6. Viši stručni saradnik za veterinarstvo – vođa tima

- Organizuje i sprovodi radno okupacionu i pet terapiju.
- organizuje prihvata životinja u Azil za životinje, njihov smještaj i prati njihovo stanje do predaje na usvajanje trećem licu/licima ili drugačijem konačnom rješenju za svaku životinju posebno,
- obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za resornu oblast;
- izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije
- obavlja poslove praćenja i istraživanja promjena i pojava u okviru azila; izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o tim pojavama i promjenama;
- vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacijskih materijala;
- sprovodi mjesečni plan i program rada tima,
- prati stanje i kretanje zakonom određenih zaraznih bolesti životinja i provođenje mjera za njihovo sprečavanje, suzbijanje i iskorjenjivanje;
- svakodnevno kontroliše ordiniranje terapija u okviru azila za životinje
- saraduje sa veterinarskom službom i prati zdravstveno promjene, evidentira ih, sistematizuje i doprinosi njihovom uklanjanju;
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.
- sačinjava i dostavlja mjesečni izvještaj rada tima - koordinatoru vođa timova
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa,
- vrši druge poslove koje mu odredi Šef Službe i direktor.

Uslovi: VSS - VII stepen ili ekvivalent bolonjskog procesa; završen Veterinarski fakultet, dvije godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje 1 svjetskog jezika, poznavanje rada na racunaru i položen stručni ispit.

Broj izvršilaca: jedan (1)

### 7. Stručni saradnik za veterinarstvo

- Sprovodi mjesečni plan i program rada Službe
- Sprovodi radno okupacionu terapiju i pet terapiju u okviru svoje oblasti,
- sprovodi prihvata životinja u Azil za životinje, njihov smještaj i prati njihovo stanje do predaje na usvajanje trećem licu/licima ili drugačijem konačnom rješenju za svaku životinju posebno,
- učestvuje u svim aktivnostima po pitanju brige o životinjama u Azilu
- obavlja poslove stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za resornu oblast;
- izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije
- obavlja poslove praćenja i istraživanja promjena i pojava u okviru azila; izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o tim pojavama i promjenama;
- vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacijskih materijala;
- prati stanje i kretanje zakonom određenih zaraznih bolesti životinja i provođenje mjera za njihovo sprečavanje, suzbijanje i iskorjenjivanje;
- svakodnevno kontroliše ordiniranje terapija u okviru azila za životinje

- surađuje sa veterinarskom službom i prati zdravstvene promjene, vrši evidenciju, sistematizuje i doprinosi njihovom uklanjanju;
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- vrši druge poslove koje mu odredi Šef Službe i direktor.

Uslovi: VSS - VII stepen ili ekvivalent bolonjskog procesa; završen Veterinarski fakultet, jedna godina radnog staža nakon sticanja VSS poznavanje I svjetskog jezika, poznavanje rada na racunaru i položen stručni ispit.

Broj izvršilaca: četiri (4)

### 8. Veterinarski tehničar

- Učestvuje u organizaciji radno okupacione i pet terapije.
  - Veterinarski tehničar obavlja savjetodavne i preventivne veterinarske poslove koji su manjeg obima i složenosti od zanimanja diplomiranog veterinara;
  - Veterinarski tehničar pomaže veterinaru u pregledanju i liječenju oboljenih ili povrijeđenih životinja u azilu,
  - radi na provođenju postupaka prevencije (sprečavanja) širenja zaraznih bolesti životinja (deratizacija, dezinfekcija i dezinfekcija) .
  - radi sve poslove koje rade i klijenti ( hranjenje i pojenje životinja u Azilu za životinje, četkanje, čišćenje štenara, provjera opreme i dr. )
  - neke jednostavnije poslove veterinarski tehničar obavlja samostalno, ali po uputstvu koje je dobio od veterinara,
- 
- svakodnevno ordinira terapiju koju propiše veterinar ,pruža hitnu medicinsku pomoć,
  - vodi evidenciju zdravstvenog stanja zivotinja i svakodnevno vodi evidenciju o potrošnji lijekova,
  - posjeduje znanje o upotrebi i pravilnom korištenju lijekova te adekvatno odlaganje otpada
  - redovno i uredno evidentira rezultate testiranja u zdravstvenom kartonu,
  - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.
  - ima direktan kontakt u radu sa životinjama i klijentima,
  - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
  - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
  - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: IV stepen , Srednja veterinarska škola - veterinarski tehničar , najmanje 6 mjeseci radnog staža.

Izvršioca: 4 (četiri).

## 9. Vozač

- vrši sve poslove vozača putničkog/teretnog vozila za potrebe Azila za životinje i Službe
- stara se o održavanju vozila u tehnički ispravnom stanju i vrši sitnije opravke vozila,
- održava priručni alat i čistoću vozila,
- stara se o zalihama sitnih rezervnih dijelova za vozilo,
- stara se o registraciji i drugim obavezama u vezi s vozilom,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i direktora Kampusu.

Uslovi: SSS, IV stepen, Saobraćajna škola ili Gimnazija ili Ekonomska škola ili Elektro-tehnička škola ili Mašinska škola ili Srednja grafička škola ili Srednja mješovita škola, najmanje šest mjeseci radnog staža, položen vozački ispit B kategorije

Broj izvršilaca: jedan (1)

## 10. Viši stručni saradnik – Agronom ( polj. Ing.) – Vođa tima

- Organizuje i sprovodi radno okupacionu terapiju u okviru svoje oblasti,
- učestvuje u organizaciji i provođenju agronomske terapije klijenata prema njihovim psihofizičkim sposobnostima i iskazanom afinitetu za određene poslove,
- izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije
- organizuje i sprovodi rad u plastenicima, staklenicima, u pčelarstvu, hortikulturi, itd.
- radi na razvijanju pozitivnog odnosa prema radu i formiranju kulture rada klijenta,
- utiče na održavanje i unapređenje radne discipline klijenta,
- radi na formiranju i razvijanju radnih vještina i navika klijenta,
- u procesu provođenja agronomske terapije ostvaruje neophodnu saradnju i konsultacije sa drugim zaposlenicima Kampusu,
- učestvuje u uređenju vanjskog i unutrašnjeg prostora Kampusu zajedno s klijentima,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.
- sačinjava i dostavlja mjesečni izvještaj rada tima - koordinatoru vođa timova
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa klijentima,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: VSS - VII stepen ili ekvivalent bolonjskog procesa; Poljoprivredni fakultet ili Agronomski fakultet, dvije godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje 1 svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

Broj izvršilaca: jedan (1)

## Član 8.

### SLUŽBA ZA SPORT I REKREACIJU

- Izrađuje mjesečni i godišnji plan i program rada službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njihovoj realizaciji
- Planira, organizuje i sprovodi sportske aktivnosti uz primjenu savremenih metoda i tehnika uzimajući u obzir klijentove psiho- fizičke sposobnosti i zdravstveno stanje,
- Uspostavlja i održava saradnju sa sportskim udruženjima, klubovima kao i drugim subjektima koji se bave slicnom djelatnošću,
- Radi na formiranju i razvijanju sportskih, radnih, higijenskih i kulturnih navika kod klijenata i uposlenika,
- Prikuplja podatke i radi izvještaje tokom sportski aktivnosti klijenata,
- Učestvuje u provođenju sportskih manifestacija i manifestacija kulturno-zabavnog karaktera povodom obilježavanja značajnih datuma i događaja, prema utvrđenom kalendaru,
- Izrađuje mjesečni plan i program rada klijenata,
- Izradu individualnog programa radi uz konsultacije nadležnog ljekara, ( po potrebi)
- Organizuje, priprema, i sprovodi sportske aktivnosti i takmičenja u saradnji sa Glavnim domaćinom Kampusu,
- Organizuje i realizuje izlete u prirodu, ekskurzije, šetnje, planinarenje, rafting, odlazak na jezero, rijeke i more u saradnji sa Glavnim domaćinom Kampusu,
- Angažuje i druge saradnike u realizaciji sportskih aktivnosti,
- Vodi i prati propisanu dokumentaciju o sportskim radionicama, takmičenjima i drugim kulturno – sportskim manifestacijama,

#### 1. Šef Službe za sport i rekreaciju

- Planira, organizuje i rukovodi radom službe, obavlja najsloženije poslove u okviru službe u skladu sa principima nauke i sporta, učestvuje u radu Stručnog kolegija,
- izrađuje mjesečni i godišnji plan i program rada službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji,
- stara se o izvršenju planiranih sportskih aktivnosti u dogovoru sa Glavnim domaćinom Kampusu i direktorom,
- prati, organizuje i koordinira rad zaposlenika u službi, te pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada,
- sa saradnicima službe i vanjskim saradnicima dogovara i utvrđuje sportske turnire, takmičenja iz raznih sportskih disciplina, i drugih projekata u dogovoru sa Glavnim domaćinom Kampusu i direktorom,
- predlaže direktoru određene projekte neposredne saradnje sa drugim sportskim organizacijama i institucijama koje u svom fokusu imaju sport,
- odgovoran je za provođenje Programa rada i drugih zadataka i aktivnosti iz djelatnosti službe,
- organizuje i učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.
- angazuje, obučava, raspoređuje, kordinira prati i evoluiru rad volontera i pripravnika u službi
- sačinjava mjesečne i godišnje izvještaje o obavljenim poslovima iz djelokruga rada službe i dostavlja ih direktoru,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,

- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Kampusu.

Uslovi: VSS – VII stepen ili ekvivalent bolonjskog procesa, Fakultet za sport, najmanje tri godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

Broj izvršilaca: jedan (1)

## **2. Stručni savjetnik za koordiniranje rada stručnih saradnika i terapeuta - koordinator**

- Sprovodi mjesečni plan i program rada Službe
- koordinira i nadzire rad sportskog psihologa, sportskih trenera i sportskih terapeuta
- organizuje i sprovodi sportske aktivnosti uz primjenu savremenih metoda i tehnika uzimajući u obzir klijentove psiho-fizičke sposobnosti i zdravstveno stanje,
- planira, organizuje i sprovodi rad u timu uz primjenu savremenih metoda i tehnika,
- prati vođenje dokumentacije u okviru službe,
- vodi propisanu dokumentaciju o svom radu,
- upoznaje šefa službe o radu sportskog psihologa, sportskih trenera i sportskih terapeuta,
- prati tretman klijenta, te predlaže njegove dopune i korekcije,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.
- objedinjuje mjesečne izvještaje i dostavlja ih šefu Službe,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

---

Uslovi: VSS – VII stepen, ili ekvivalent bolonjskog procesa, Fakultet za sport, tri godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

Broj izvršilaca: jedan (1)

## **3. Viši stručni saradnik - sportski psiholog**

- Obavlja složenije poslove organiziranja i realiziranja rada s klijentima uz primjenu savremenih metoda i tehnika,
- prati i izrađuje mjesečne individualne programe tretmana za svakog klijenta pojedinačno,
- svakodnevno kontaktira sa klijentima, radi na njihovoj adaptaciji, rehabilitaciji i resocijalizaciji,
- organizuje grupni i individualni rad sa klijentima u saradnji sa sportskim trenerom
- vrši grupni i individualni psihodijagnostički postupak te upoznaje koordinatoru službe sa dobijenim podacima
- upoznaje koordinatoru službe o ponašanju klijenta, učestvuje u radu i prati tretman klijenta, te predlaže njegove dopune i korekcije,
- sprovodi mjesečni plan rada
- sačinjava mjesečni izvještaj o planiranim i izvršenim zadacima i dostavlja ih koordinatoru Službe,
- vodi evidenciju klijenata, sačinjava odgovarajuće mjesečne izvještaje o radu,

- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: VSS, VII stepen ili ekvivalent Bolonjskog procesa, Filozofski fakultet, dvije godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog svjetskog jezika i poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

Broj izvršilaca: dva (2)

#### 4. Stručni saradnik - sportski trener

- Sprovodi mjesečni plan i program rada Službe
- izrađuje mjesečni plan i program rada za svakog klijenta individualno,
- organizuje i sprovodi sportske aktivnosti uz primjenu savremenih metoda i tehnika uzimajući u obzir klijentove psiho-fizičke sposobnosti i zdravstveno stanje,
- organizuje i realizuje sportske aktivnosti klijenata u saradnji sa neposrednim šefom
- realizuje jednodnevne izlete u prirodi
- angažuje i druge saradnike u realizaciji sportskih aktivnosti,
- radi na formiranju i razvijanju sportskih, radnih, higijenskih i kulturnih navika kod klijenata,
- radi na razvoju pozitivnih osobina ličnosti i korekciji ponašanja,
- sačinjava mjesečni izvještaj o planiranim i izvršeni zadacima i dostavlja ih koordinatoru Službe,
- vodi propisanu dokumentaciju o sportskim aktivnostima,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavlja i organizuje poslove održavanja sportskih terena kao i sportske opreme i rekvizita,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu

Uslovi: VSS –VII stepen ili ekvivalent bolonjskog procesa, Fakultet za sport, jedna godina radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

Broj izvršilaca: pet (5)

#### 5. Sportski terapeut

- Sprovodi sportske aktivnosti uz primjenu savremenih metoda i tehnika uzimajući u obzir klijentove psiho-fizičke sposobnosti i zdravstveno stanje,
- Realizuje mjesečni plan i program rada službe,
- realizuje sportske aktivnosti samostalno ili u saradnji sa neposrednim šefom
- realizuje jednodnevne izlete u prirodi

- angažuje i druge saradnike u realizaciji sportskih aktivnosti,
- radi na formiranju i razvijanju sportskih, radnih, higijenskih i kulturnih navika kod klijenata,
- radi na razvoju pozitivnih osobina ličnosti i korekciji ponašanja,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavlja poslove održavanja sportskih terena kao i sportske opreme i rekvizita,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: SSS, IV stepen - Sportska gimnazija ili Gimnazija ili Ekonomska škola ili Elektro-tehnička škola ili Mašinska škola ili Saobraćajna škola ili Poljoprivredna škola ili Medresa ili Katolički školski centar ili Građevinska škola ili Medicinska škola ili Srednja grafička škola ili Trgovačka škola ili Mješovita srednja škola, odgovarajuće uvjerenje/certifikat - dokaz o sportskim rezultatima, šest (6) mjeseci radnog staža u struci od dana sticanja SSS, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: pet (5)

#### **6. Viši referent za računarsku obradu podataka i operatorske poslove**

- Obavlja poslove unosa i obrade podataka iz djelokruga ustanove,
- asistira drugim stručnim saradnicima unutar službe u pripremi i izradi izvještaja, informacije, analiza i drugih pisanih materijala,
- odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,

Uslovi: SSS, IV stepen - Gimnazija ili Ekonomska škola ili Elektro-tehnička škola ili Mašinska škola ili Saobraćajna škola ili Poljoprivredna škola ili Građevinska škola ili Medicinska škola ili Srednja grafička škola ili Srednja mješovita škola, najmanje šest mjeseci radnog staža nakon sticanja SSS i poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: jedan (1)

### **Član 9.**

#### **SLUŽBA ZA LOGISTIČKO-TEHNIČKO OBEZBJEĐENJE**

- izrađuje mjesečni i godišnji plan, program rada službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji,
- vrši sve poslove oko tehničke ispravnosti i logističkog i tehničkog obezbjeđenja Kampusu (zaposlenih, klijenata, objekata, imovine i sredstava za rad),

- priprema i provodi rad u kuhinji, te brine o održavanju higijene kuhinjskog i radnog prostora,
- vrši pripremanje obroka za klijente koji borave u Kampusu,
- vrši normativne i druge poslove vezane za nabavku, uskladištenje i pravilno čuvanje namirnica,
- vrši stalnu kontrolu sanitarno-tehničkog i higijensko-epidemiološkog stanja ukupnog lokaliteta Kampusu sa svim pripadajućim sadržajima,
- odgovora za pravilan rad i upotrebu postrojenja kotlovnice, za kvalitet zagrijavanja objekta kao i za ispravnost postrojenja i instalacija grijanja u kotlovnici,
- organizuje rad u vešeraju i brine o prijemu i izdavanju rublja,
- organizuje rad sa vodičem službenih pasa na otkrivanju psihoaktivnih supstanci,
- vrši sve poslove oko video obezbjeđenja Kampusu: objekata, imovine i sredstava za rad koji su u dometu video nadzora, obavještava nadležne o eventualnim oštećenjima, uništenjima, krađi i drugim zloupotrebama,
- vrši 24-satno snimanje objekata, imovine i sredstava za rad Kampusu, kontrolu i arhiviranje snimljenog materijala, te o eventualnim nepravilnostima obavještava nadležne,
- vrši bilježenje i prenošenje službenih poruka u slučaju odsutnosti zaposlenika na koga se službena poruka odnosi,
- kontroliše i evidentira svaki ulazak i izlazak zaposlenika, klijenata, gostiju, posjetioca, itd., Kampusu,
- angažuje, obučava, raspoređuje, koordinira, prati i evaluira rad volontera i pripravnika u službi.
- sačinjava mjesečne i godišnji izvještaj o obavljenim aktivnostima službe i iste dostavlja direktoru.

### 1. Šef Službe za logističko-tehničko obezbjeđenje

- Planira, organizuje i rukovodi radom službe, obavlja najsloženije poslove u okviru službe na principima savremenog stručnog rada, učestvuje u radu Stručnog kolegija,
- izrađuje mjesečni i godišnji program rada službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji,
- stara se o izvršenju odluka i zaključaka u dogovoru sa direktorom,
- prati, organizuje i koordinira rad zaposlenih u službi, pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.
- sačinjava mjesečne i godišnje izvještaje o obavljenim poslovima iz djelokruga rada službe i dostavlja ih direktoru,
- angažuje, obučava, raspoređuje, koordinira prati i evoluira rad volontera i pripravnika u službi,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Kampusu.

Uslovi: VSS – VII ili ekvivalent bolonjskog procesa Fakultet političkih nauka ili Ekonomski fakultet ili Fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju ili Fakultet za privrednu i tehničku logistiku, najmanje tri godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog svjetskog jezika i poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

Broj izvršilaca: jedan (1)

## **2. Stručni saradnik za logističko-tehničke poslove**

- Koordinira i nadzire rad viših referenata.
- Sprovodi mjesečni plan i program službe
- prati vođenje dokumentacije u okviru službe,
- vodi sastanke na kojima se podnosi izvještaj o radu.
- vodi propisanu dokumentaciju o svom radu,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.,
- objedinjuje izvještaje viših referenata logistike i obezbjeđenja i iste dostavlja šefu Službe
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: VSS – VII stepen ili ekvivalent bolonjskog procesa, Fakultet političkih nauka ili Ekonomski fakultet ili Fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju ili Fakultet za privrednu i tehničku logistiku, jedna godina radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje jednog svjetskog jezika i poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

Broj izvršilaca: jedan (1)

## **3. Viši referent za računarsku obradu podataka i operatorske poslove**

- Obavlja poslove unosa i obrade podataka iz djelokruga službe,
- asistira drugim stručnim saradnicima unutar službe u pripremi i izradi izvještaja, informacije, analiza i drugih pisanih materijala,
- odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: SSS, IV stepen, Gimnazija ili Ekonomska škola ili Elektro-tehnička škola ili Mašinska škola ili Saobraćajna škola ili Poljoprivredna škola ili Građevinska škola ili Medicinska škola ili Srednja grafička škola ili Srednja mješovita škola, najmanje šest mjeseci radnog staža nakon sticanja SSS i poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: jedan (1)

## I-TIM ZA LOGISTIČKE POSLOVE

### 4. Viši referent za logističke poslove - Vođa tima

- Prati, organizuje i koordinira rad referenta za bibliotekarske poslove, ekonomu, kuhinje, domara, kotlovničara, vešeraja, sanitarno-higijenskog tehničara, vozača i kafe-kuharice – higijeničarke,
- sprovodi mjesečni plan i program službe
- kontroliše ispravnost instalirane opreme, te poduzima mjere kojima bi otklonio eventualne neispravnosti,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.,
- sačinjava mjesečni izvještaj o radu tima i isti dostavlja koordinatoru vođa timova,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: SSS, IV stepen, Gimnazija ili Ekonomska škola ili Elektro-tehnička škola ili Mašinska škola ili Saobraćajna škola ili Poljoprivredna škola ili Građevinska škola ili Medicinska škola ili Mješovita srednja škola, najmanje šest mjeseci radnog staža.

Broj izvršilaca: jedan (1)

### 5. Glavni kuhar

- Koordinira rad radnika kuhinje,
- vrši normativne i druge poslove vezane za nabavku, uskladištenje i pravilno čuvanje namirnica,
- na vrijeme obavještava o vrsti i količini potrebnih namirnica za nabavku,
- vrši planiranje i izradu sedmičnog jelovnika,
- priprema hranu i odgovara za kvalitet, kvantitet i ispravnost pripremljenih obroka,
- kontroliše čistoću radnog prostora,
- vodi računa o periodičnoj obavezi sanitarne provjere radnika,
- odgovara za sanitarnu i normativnu ispravnost pripremljene hrane,
- učestvuje u radu sa klijentima i svojim ponašanjem utiče na njihove pozitivne promjene,
- vodi računa o sredstvima za rad i blagovremeno prijavljuje kvarove na njima,
- radi na razvijanju pozitivnog odnosa i formiranju kulture rada klijenta,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: SSS, IV stepen, Srednja škola - kuhar , najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja SSS

Broj izvršilaca: jedan (1)

## 6. Kuhar

- Obavlja poslove vezane za pripremanje hrane prema datom jelovniku,
- priprema sve vrste hrane i napitaka u kuhinji,
- racionalno upotrebljava namirnice za pripremanje jela,
- vodi računa o čistoći radnog prostora i inventara, te ostalim pomoćnim sredstvima za rad,
- učestvuje u radu sa klijentima i svojim ponašanjem utiče na njihove pozitivne promjene,
- radi na razvijanju pozitivnog odnosa prema radu i formiranju kulture rada klijenta,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi glavni kuhar, šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: SSS, III stepen, Srednja škola - kuhar, najmanje šest mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS

Broj izvršilaca: tri (3)

## 7. Pomoćni radnik u kuhinji

- Obavlja sve pomoćne poslove vezane za spremanje obroka,
- pere suđe i održava higijenu kuhinjskog inventara, pomaže prilikom serviranja,
- u dogovoru sa kuharom sprema jednostavnija jela,
- razvrstava i slaže posuđe i escajg,
- obavlja i druge poslove u kuhinji, između ostalog održava higijenu cjelokupnog kuhinjskog - prostora kao i dijela gdje se pere suđe,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi kuhar i glavni kuhar.

Uslovi: NK, sa ili bez radnog staža

Broj izvršilaca: dva (2)

## 8. Ekonom – magacioner

- Učestvuje u nabavci životnih namirnica, potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava po odobrenju direktora,
- prati kretanje cijena na tržištu,
- vodi evidenciju o izvršenoj nabavci,
- preuzima i izdaje robu iz magacina,
- brine o trajnosti i kvalitetu nabavljenih namirnica i materijala,
- stara se o pravilnom uskladištenju roba,

- vodi evidenciju ulaza i izlaza roba, kao i druge potrebne evidencije,
- vodi kartoteku skladišta,
- daje sugestije za potrebnu nabavku,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šef službe i direktor Kampusu

Uslovi: SSS, IV stepen, Gimnazija ili Ekonomska škola ili Elektro-tehnička škola ili Mašinska škola ili Saobraćajna škola ili Poljoprivredna škola ili Medresa ili Katolički školski centar ili Građevinska škola ili Medicinska škola ili Mješovita srednja škola, najmanje šest mjeseci radnog staža nakon sticanja SSS i poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: jedan (1)

#### **9. Viši referent za sanitarno higijenski režim**

- vrši stalnu kontrolu sanitarno-tehničkog i higijensko-epidemiološkog stanja ukupnog lokaliteta Kampusu sa svim pripadajućim sadržajima,
- vrši spoljni pregled ukupnog lokaliteta i referiše neposrednom šefu svako zapažanje koje bi moglo utjecati na stanje Kampusu,
- vrši pregled svih zatvorenih prostora uz postupak kao u prethodnoj alineji,
- vrši svakodnevnu kontrolu rezidualnog hlora u vodi za piće i poduzima mjere u skladu sa nalazom, redovnom i interventnom održavanju vodosnabdijevanja,
- vrši poslove iz domena sanitarno higijenskih propisa,
- vodi računa o periodičnoj obavezi sanitarne provjere radnika,
- kontroliše za sanitarnu i normativnu ispravnost pripremljene hrane,
- predlaže obim i način provođenja sanitarne zaštite,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- vrši druge poslove koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: SSS – Medicinska škola, najmanje šest mjeseci radnog staža nakon sticanja SSS.

Broj izvršilaca: jedan (1)

#### **10. Dežurni vozač**

- vrši sve poslove vozača putničkog vozila za potrebe Kampusu,
- vrši prijevoz klijenata na liječničke preglede i druge potrebne tretmane,
- vrši prijevoz klijenata i uposlenika u hitnim slučajevima,
- stara se o održavanju vozila u tehnički ispravnom stanju i vrši sitnije opravke vozila,

- održava priručni alat i čistoću vozila,
- stara se o zalihama sitnih rezervnih dijelova za vozilo,
- stara se o registraciji i drugim obavezama u vezi s vozilom,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i direktora Kampusu

Uslovi: SSS, IV stepen, Saobraćajna škola ili Gimnazija ili Ekonomska škola ili Elektro-tehnička škola ili Mašinska škola ili Srednja grafička škola ili Srednja mješovita škola, najmanje šest mjeseci radnog staža nakon sticanja SSS, položen vozački ispit B kategorije

Broj izvršilaca: jedan (1)

### **11. Referent za bibliotekarske poslove**

- Obavlja poslove evidencije, sortiranja i nabavke knjiga i literature u privatnoj biblioteci Kampusu,
- obnavlja, ažurira i čuva fond biblioteke Kampusu,
- vodi evidenciju o izdavanju i vraćanju knjiga u biblioteku i odgovoran je za fond biblioteke,
- odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: SSS, IV stepen, Gimnazija ili Ekonomska škola ili Elektro-tehnička škola ili Mašinska škola ili Saobraćajna škola ili Poljoprivredna škola ili Medresa ili Katolički školski centar ili Građevinska škola ili Medicinska škola ili Mješovita srednja škola, najmanje šest mjeseci radnog staža nakon sticanja SSS i poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: jedan (1)

### **12. Domar**

- Vršiti uvid u stanje sredstva za rad, opreme, instalacija i kompletnog prostora Kampusu i u okviru mogućnosti otklanja uočene nedostatke,
- blagovremeno izvještava pretpostavljenim o potrebi zamjene dotrajalih i nefunkcionalnih dijelova i aparata koji su u funkciji opsluživanja u Kampusu,
- vodi urednu evidenciju o zamijenjenim dijelovima, propisno razdužujući neupotrebljive dijelove,

- u slučajevima kada iz objektivnih razloga nije u mogućnosti samostalno otkloniti nedostatke, uz prethodnu saglasnog pretpostavljenog, vrši asistenciju adekvatnih servisnih službi,
- vodi evidenciju o zaduženim materijalno tehničkim sredstvima i alatu i za iste je lično odgovoran,
- kontrolira ispravnost vatrogasnih aparata i ostalih instalacija i opreme Kampusu,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: SSS, III stepen, Elektro-tehnička škola ili Mašinska škola ili Saobraćajna škola ili Građevinska škola ili Mješovita srednja škola, najmanje šest mjeseci radnog staža nakon sticanja SSS

Broj izvršilaca: tri (3)

### 13. Kotlovnica

- U sezoni grijanja rukuje postrojenjima i vrši nadzor nad radom postrojenja,
- odgovoran je za pravilan rad i upotrebu postrojenja kotlovnice, za kvalitet zagrijavanja objekta kao i za ispravnost postrojenja i instalacija grijanja u kotlovnici,
- brine 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,
- van sezone grijanja vrši pripremu postrojenja kotlovnice i instalacija u objektima za narednu sezonu grijanja,
- van sezone grijanja obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu šefa službe,
- kontrolira ispravnost vatrogasnih aparata i ostalih instalacija i opreme Kampusu,
- u radnom vremenu ima obavezu stalnog fizičkog prisustva u objektu kotlovnice osim u vremenu korištenja pauze,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: SSS, III stepen, Elektro-tehnička škola ili Mašinska škola ili Saobraćajna škola ili ili Građevinska škola, položen stručni ispit (certifikat) , najmanje šest mjeseci radnog staža nakon sticanja SSS

Broj izvršilaca: dva (2)

### 14. Vešerica

- Organizuje rad u vešeraju,
- vrši prijem i selekciju rublja,

- vrši mašinsko pranje i peglanje veša i posteljine, kuhinjskog veša (salvete, kecelje, mantile),
- vodi evidenciju primljenog i izdatog rublja,
- vodi računa o sredstvima za rad i racionalnoj potrošnji sredstava za pranje i čišćenje,
- blagovremeno prijavljuje kvarove na sredstvima i aparatima za rad,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: NK, sa ili bez radnog staža

Broj izvršilaca: dva (2)

### **15. Kafe-Kuharica, higijeničarka**

- Brine o održavanju higijene službenih prostorija.
- Obavlja poslove kafe -kuharice, kuha i poslužuje kafe i osvježavajuća pića,
- Obavlja kurirske poslove po nalogu Šefa službe i direktora.
- Stara se o utrošku i zalihama kafe i drugih napitaka,
- Ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- Obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi : NK, sa ili bez radnog staža.

Broj izvršilaca: jedan (1)

## **II – TIM ZA FIZIČKO I TEHNIČKO OBEZBJEĐENJE**

### **16. Viši referent za poslove obezbjeđenja- vođa tima**

- Prati, organizuje i koordinira rad referenata za videonadzor, recepcionara, čuvara i vodiča službenih pasa
- sprovodi mjesečni plan i program službe
- vrši nadzor nad obavljanjem poslova obezbjeđenja Kampusu (objekata, imovine i sredstava za rad),
- kontroliše ispravnost instalirane opreme za video nadzor, te poduzima mjere kojima bi otklonio eventualne neispravnosti,
- kontroliše evidenciju ulazaka i izlazaka zaposlenika, klijenata, gostiju i posjetilaca Kampusu,
- učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd.,
- sačinjava mjesečni izvještaj o radu tima i isti dostavlja koordinatoru vođa timova,
- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad,

- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: SSS, IV stepen, Gimnazija, najmanje šest mjeseci radnog staža nakon sticanja SSS.

Broj izvršilaca: jedan (1)

### 17. Recepcioner

- Opslužuje rad telefonske centrale, vrši prijem ulaznih i izlaznih veza u telefonskom prometu Kampusu,
- vrši bilježenje i prenošenje službenih poruka u slučaju odsutnosti zaposlenika na koga se službena poruka odnosi,
- vodi telefonski imenik drugih pravnih lica, privatnih brojeva zaposlenika i uprave Kampusu,
- kontrolira i evidentira svaki ulazak i izlazak zaposlenika i posjetitelja Kampusu,
- saraduje sa ostalim uposlenima u ustanovi,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: SSS, IV stepen, Gimnazija ili Ekonomska škola ili Elektro-tehnička škola ili Mašinska škola ili Saobraćajna škola ili Poljoprivredna škola ili Medresa ili Katolički školski centar ili Građevinska škola ili Medicinska škola ili Mješovita srednja škola, najmanje šest mjeseci radnog staža nakon sticanja SSS i poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: jedan (1)

### 18. Čuvar – portir

- Obavlja sve poslove fizičkog obezbjeđenja objekta, imovine i sredstava za rad Ustanove od oštećenja, uništenja, provale, krađa, paljenja, poplave i drugih zloupotreba i elementarnih nepogoda,
- kontroliše i vodi evidenciju o ulazu i izlazu uposlenika, klijenata, posjetilaca i gostiju Kampusu,
- usmjerava i obavještava posjetioce ustanove,
- evidentira sve privatne i posjete uposlenicima i klijentima Kampusu,
- u slučaju opasnosti odmah poduzima potrebne mjere i u najkraćem roku obavještava policijsku upravu, vatrogasnu jedinicu, dežurnog Kampusu i direktora,
- kontroliše ispravnost vatrogasnih aparata i ostalih instalacija i opreme ustanove,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: SSS, III stepen, Ekonomska škola ili Elektro-tehnička škola ili Mašinska škola ili Saobraćajna škola ili Srednja vojna škola ili Poljoprivredna škola ili Ugostiteljsko-turistička škola ili Građevinska škola ili Trgovačka škola ili Mješovita srednja škola, najmanje šest mjeseci radnog staža nakon sticanja SSS

Broj izvršilaca: pet (5)

### **19. Referent za video nadzor**

- vrši sve poslove oko video obezbjeđenja Kampusa: objekata, imovine i sredstava za rad koji su u dometu video nadzora, obavještava nadležne o eventualnim oštećenjima, uništenjima, krađi i drugim zloupotrebama,
- kontroliše i vodi evidenciju o ulazu i izlazu uposlenika, klijenata, posjetilaca i gostiju ustanove,
- vrši sve poslove oko video kontrole zaposlenih, klijenata, posjetilaca i gostiju Kampusu,
- kontroliše ispravnost instalirane opreme za video nadzor kao i njeno ispravno korištenje,
- vrši 24-satno snimanje objekata, imovine i sredstava za rad Kampusu, kontrolu i arhiviranje snimljenog materijala, te o eventualnim nepravilnostima obavještava nadležne,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi viši referent za poslove obezbjeđenja, šef službe i direktor Kampusu.

Uslovi: SSS, IV stepen, škola Gimnazija ili Ekonomska škola ili Elektro-tehnička škola ili Mašinska škola ili Saobraćajna škola ili Poljoprivredna škola ili Medresa ili Katolički školski centar ili Građevinska škola ili Medicinska škola ili Srednja grafička škola ili Trgovačka škola ili Mješovita srednja škola, šest mjeseci radnog staža nakon sticanja SSS.

Broj izvršilaca: pet (5)

### **20. Vodič službenih pasa**

- Provjerava zdravstvenog stanja pasa, redovno vakcinisanje pasa, odgovarajuće svakodnevno vježbanje, hranjenje i pojenje, četkanje, čišćenje štenara, provjera opreme i dr.
- uz pomoć službenih pasa, vrši poslove kontrole u Kampusu na opojne droge: ljudi, objekata i imovine, te obavještava nadležne o eventualnim zloupotrebama
- odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada,
- sačinjava mjesečni izvještaj o provedenim aktivnostima i isti dostavlja Višem referentu za poslove obezbjeđenja- vodi tima,
- ima direktan kontakt u radu s klijentima,
- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu,

- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef službe i direktor Kampusa.

Uslovi: SSS , IV stepen, gimnazija ili druga škola prirodnog, društvenog ili tehničkog smjera , najmanje šest mjeseci radnog staza i poznavanje rada na racunaru  
Broj izvršilaca: jedan (1)

## PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 10.

Popunjavanje radnih mjesta predviđenih ovim Pravilnikom vršit će se u skladu sa obezbijeđenim finansijskim sredstvima.

### Član 11.

Ugovori o radu zaposlenih u Kampusu do momenta stupanja na snagu ovog pravilnika, uskladit će se sa odredbama ovog pravilnika nakon njegovog stupanja na snagu.

### Član 12.

Izmjene i dopune ovog pravilnika vršit će se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

### Član 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove Terapijska zajednica-Kampus Kantona Sarajevo broj 35-01-02-43/08 17.01.2008.godine.

### Član 14.

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

Sarajevo, 10.12.2010.god.  
Broj: 35-01-02-458/10



**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA**  
**Prof.dr Jasna Bajraktarević**



Broj: 35-01-05-458-1/10  
Sarajevo, 10.12.2010.god.

Na osnovu člana 27. i 28. Zakona o ustanovama («Službeni glasnik RBiH» br. 6/92, 8/93, 13/94) i člana 31. Statuta JU Terapijska zajednica-Kampus Kantona Sarajevo, Upravni odbor JU Terapijska zajednica-Kampus Kantona Sarajevo je na sjednici održanoj dana 10.12.2010.g. donio sljedeću,

## ODLUKU

### I

Upravno odbor usvaja Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU Terapijska zajednica-Kampus Kantona Sarajevo broj 35-01-02-458/10 od 10.12.2010.g.

### II

Ova Odluka stupa na snagu sa danom njenog donosenja.

Dostaviti:  
-imenovani  
-evidencija  
-a/a



PREDsjedNIK  
UPRAVNOG ODBORA

Asna Bajraktarević