

KJKP „GRADSKI SAOBRAĆAJ „ d.o.o
SARAJEVO

PRAVILNIK O RADU
KJKP «GRADSKI SAOBRAĆAJ» d.o.o SARAJEVO
(PREČIŠĆEN TEKST : 02/21 i 02/90)

Sarajevo, 12. 2015 .godine

Na osnovu člana 107 stav Zakona o radu (Službene novine Federacije BiH broj: 43/99, 32/2000 i 29/2003) te člana 120 stav (2) i člana 77 stav (1) tačka 11 Statuta KJKP « Gradski saobraćaj » d.o.o Sarajevo, Uprava preduzeća uz predhodno obavljene konsultacije sa Sindikatom komunalne privrede KJKP „ GRAS“ d.o.o Sarajevo i Sindikatom vozača KJKP „ GRAS“ d.o.o Sarajevo , dana _____ godine donijela je

P R A V I L N I K O RADU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o radu (u daljem tekstu Pravilnik) uređuje se: zaključivanje ugovora o radu, organizacija i sistematizacija poslova, radno vrijeme i raspored radnog vremena, odmori i odsustva, plaće i naknade plaća, izumi i tehnička unapređenja, nakanada štete, povrede radnog odnosa, prestanak ugovora o radu i druga pitanja iz radnog odnosa u KJKP „ GRAS“ d.o.o Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće).

Član 2.

Prema ovom Pravilniku Poslodavac je generalni direktor Preduzeća koji sa zaposlenikom zaključuje Ugovor o radu, te mu za obavljene rad isplaćuje platu i izvršava druge obaveze prema zaposleniku u skladu sa Zakonom o radu, propisima Kantona, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i Ugovorom o radu.

Član 3.

Zaposlenik u smislu ovog Pravilnika je fizičko lice koje u radnom odnosu lično obavlja određene poslove za Poslodavca i po tom osnovu ostvaruje prava i obaveze u skladu sa Zakonom o radu, propisima Kantona, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i Ugovorom o radu.

II ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 4.

- (1) Ugovor o radu zaključuje se između Poslodavca i zaposlenika.
- (2) Zaključivanjem, odnosno potpisivanjem ugovora o radu, od strane Poslodavca i zaposlenika zasniva se radni odnos.
- (3) Ugovorom o radu Poslodavac i zaposlenik regulišu međusobna prava i obaveze po osnovu rada.
- (4) Zaključeni ugovor o radu mora biti u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Član 5.

Lice koje traži zaposlenje i zaposlenik koji zaključi ugovor o radu sa Poslodavcem ne može biti stavljen od strane Poslodavca u nepovoljniji položaj zbog rase, boje kože, pola, jezika, vjere, političkog ili drugog mišljenja, nacionalnog ili socijalnog porijekla, imovnog stanja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu, te tjelesnih i duševnih poteškoća.

Član 6.

Poslodavac i lice iz člana 5. ovog Pravilnika potpuno slobodno i ravnopravno, uz jednake uslove propisane Zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom, učestvuju na tržištu radne snage i poslodavaca.

Član 7.

- (1) Kada se kod Poslodavca ukaže potreba za zasnivanjem radnog odnosa sa novim zaposlenikom, Poslodavac donosi Odluku o raspisivanju javnog oglasa.
- (2) Poslodavac određuje radna mjesta na kojima će se izvršiti zasnivanje radnog odnosa, broj izvršilaca i vrijeme na koje se radni odnos zasniva, kao i druge potrebne podatke.
- (3) Poslodavac neće zasnivati radni odnos sa novim zaposlenikom, ako unutar Preduzeća postoje zaposlenici koji mogu obavljati te poslove, o čemu odlučuje Poslodavac.

Član 8.

Radi realizacije odluke iz prethodnog člana, Poslodavac može odlučiti da se oglas za zasnivanje radnog odnosa objavi u dnevnoj štampi i prijavi Zavodu za zapošljavanje.

Vrste ugovora o radu

Član 9.

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti:
 - na neodređeno vrijeme
 - na određeno vrijeme
- (2) Bez zasnivanja radnog odnosa, a radi stručnog osposobljavanja za samostalni rad, Poslodavac može, sa zainteresovanim licem zaključiti ugovor o volonterskom radu.
- (3) Poslodavac može, pod određenim uslovima sa zainteresovanim licem zaključiti i ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, pod uslovom da se poslovi ne mogu rasporediti na postojeće zaposlenike preduzeća.
- (4) Ako Poslodavac izričito ili prećutno obnovi Ugovor o radu na određeno vrijeme sa istim zaposlenikom, odnosno izričito ili prećutno zaključi sa istim zaposlenikom uzastopne ugovore o radu na određeno vrijeme na period duži od dvije godine bez prekida, takav Ugovor smatrat će se Ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

Član 10.

- (1) Ugovor o radu između Poslodavca i zaposlenika zaključuje se u pismenoj formi prije početka rada zaposlenika ili na sam dan početka rada zaposlenika.
- (2) Ugovor o radu, pored podataka utvrđenih Zakonom, sadrži i podatke utvrđene ovim Pravilnikom, a prema potrebi i druge podatke.

Član 11.

- (1) Poslodavac neće ustupati poslove drugim pravnim ili fizičkim licima čije bi ustupanje izazvalo pomanjkanje poslova za zaposlenike Preduzeća, osim u slučaju ako bi izvršavanje tih poslova imalo za posljedicu gubitak u poslovanju, odnosno ako bi troškovi izvršenja tog posla bili veći od zarade.
- (2) Poslodavac je dužan najmanje dva puta godišnje sačiniti analizu poslova po organizacionim jedinicama sa finansijskim pokazateljima te na osnovu iste dati prijedlog Nadzornom odboru sa rješenjem problema za organizacione jedinice koje u izvršavanju poslova proizvode gubitak.

Član 12.

Ugovor o radu može se zaključiti sa zaposlenikom koji ispunjava:

- opšte uslove za zaključivanje ugovora o radu utvrđene Zakonom i
- posebne uslove za zaključivanje ugovora o radu utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom za određene poslove.

Član 13.

- (1) Posebni uslovi za obavljanje određenih poslova su:

- Stepen stručne spreme određenog zanimanja,
 - Struka ili smjer u okviru određenog zanimanja,
 - Stručni ispit potreban za obavljanje poslova određenog radnog mjesta
- Potrebno radno iskustvo.
- (2) Pod stručnom spremom podrazumjeva se stručno obrazovanje koje se stiče u određenim obrazovnim ustanovama.
 - (3) Pod radnim iskustvom podrazumjeva se radno iskustvo u struci na koje se izvršilac raspoređuje.
 - (4) Pod stručnim ispitom podrazumjeva se ispit koji se polaže poslije sticanja odgovarajuće stručne spreme i potrebnog radnog iskustva a radi sticanja uslova za obavljanje određenih poslova, čije je obavljanje prema Zakonu ili drugom propisu uslovljeno položenim određenim stručnim ispitom.

III OBRAZOVANJE, OSPOSABLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Osposobljavanje i usavršavanje u toku rada

Član 14.

- (1) Poslodavac, zavisno od potreba rada, može omogućiti zaposleniku stručno obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad na radnom mjestu na kojem zaposlenik radi kada to zaposlenik bude tražio i ako Poslodavac ocjeni da je zahtjev zaposlenika opravdan.
- (2) Zaposlenik je obavezan obrazovati se, osposobljavati se i usavršavati se za rad, ako to zahtjevaju potrebe procesa rada i ako to Poslodavac traži od zaposlenika.
- (3) Pravilnikom o obrazovanju, osposobljavanju i usavršavanju bliže će se regulisati međusobna prava i obaveze Poslodavca i zaposlenika.

Član 15.

Stručno obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje zaposlenika može se obavljati:

- upućivanjem radnika na praktičnu obuku
- upućivanjem radnika na seminare, predavanja i sl.
- upućivanjem radnika na školovanje
- drugim vidovima koji omogućavaju stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenika.

Član 16.

Ako se zaposlenik upućuje na školovanje, tada se sa zaposlenikom zaključuje ugovor kojim se regulišu odnosi između zaposlenika i Poslodavca.

Priravnici

Član 17.

- (1) Poslodavac može zaključiti ugovor o obavljanju pripravničkog staža sa pripravnikom na onoliko vremena koliko traje pripravnički staž propisan za zanimanje na koje se odnosi.
- (2) Ugovor se zaključuje u pismenoj formi.
- (3) Kopiju Ugovora Poslodavac dostavlja nadležnoj službi za zapošljavanje u roku od pet dana, od dana njegovog zaključivanja radi evidencije i kontrole.
- (4) Pripravnikom se smatra lice sa završenom srednjom, višom školom, fakultetom odnosno ima završeno visoko obrazovanje po Bolonjskom sistemu studiranja koje prvi put zasniva radni odnos u tom zanimanju,

- (5) Poslodavac osigurava pripravnika za slučaj povrede na radu i profesionalne bolesti, a zdravstveno osiguranje nadležna služba za zapošljavanje.
- (6) Pripravnik ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.
- (7) Odredbe ovog člana odnose se i na zaposlenike koji su u radnom odnosu a naknadno steknu veći stepen stručne spreme određenog zanimanja.

Član 18.

- (1) Pripravniku koji je zaključio Ugovor o obavljanju pripravničkog staža radi sticanja potrebnog iskustva u zanimanju poslodavac će po isteku ugovora o obavljanju pripravničkog staža omogućiti polaganje pripravničkog ispita pred Komisijom koju odredi poslodavac.
- (2) Komisiju iz prethodnog stava čine: predsjednik, dva člana i zapisničar.
- (3) Članovi ispitne Komisije moraju imati isti ili viši stepen stručne spreme od one koju ima pripravnik, a najmanje jedan član mora biti iste struke kao i pripravnik.
- (4) Pripravnik ispit mora polagati najkasnije petnaest dana po isteku pripravničkog staža.
- (5) O položenom ispitu pripravniku se izdaje uvjerenje.

Član 19.

- (1) Za vrijeme pripravničkog staža pripravnik se nalazi na stručnoj obuci.
- (2) Ukoliko nastupe objektivne okolnosti zbog kojih pripravnik nije radio (bolest, odsluženje vojnog roka itd.), pripravnički staž se produžava za onoliko vremena za koliko je pripravnik bio odsutan.

Član 20.

Pripravnika koji položi ispit, a za čijim radom postoji potreba kod Poslodavca, Poslodavac može primiti u radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme.

Volonterski rad

Član 21.

- (1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili ovim Pravilnikom, uslov za obavljanje poslova određenog zanimanja, Poslodavac može lice koje je završilo školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje za samostalan rad, bez zasnivanja radnog odnosa - volonterski rad.
- (2) Period volonterskog rada iz stava 1. ovog člana računa se u pripravnički staž i u radno iskustvo kao uslov za rad na određenim poslovima.
- (3) Volonterski rad iz stava 1. ovog člana može trajati najduže godinu dana.
- (4) Ugovor o volonterskom radu zaključuje se u pisanoj formi, a na osnovu odluke poslodavca.
- (5) Kopiju zaključenog ugovora Poslodavac dostavlja nadležnoj službi za zapošljavanje u roku od pet dana od dana zaključenja ugovora, radi evidencije i kontrole.
- (6) Nakon isteka volonterskog rada, volonter polaže stručni ispit.
- (7) Ispit iz prethodnog stava ovog člana volonter polaže u skladu sa odredbama ovog Pravilnika koji regulišu polaganje pripravničkog ispita.
- (8) Volonter ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je to utvrđeno propisima za nezaposlena lica.
- (9) Radi osiguranja za slučaj povrede na radu ili profesionalne bolesti, Poslodavac plaća nadležnoj službi za zapošljavanje 35% od najniže plaće za svakog volontera.
- (10) Volonter ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.
- (11) Volonter ne ostvaruje pravo na plaću, ni novčanu naknadu.

Probni rad

Član 22.

- (1) Prilikom zaključivanja Ugovora o radu sa zaposlenikom se može ugovoriti i probni rad i to za sva radna mjesta bez obzira na stepen stručne spreme i to za zaposlenike koji zasnivaju radni odnos na neodređeno vrijeme. izuzev zaposlenika sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima, pripravnike i zaposlenike koji zasnivaju radni odnos na određeno vrijeme.
- (2) Probni rad iz stava i ovog člana utvrđuje se u trajanju od 3 mjeseca za sve stepene stručne spreme.

Član 23.

- (1) Ako zaposlenik u toku trajanja probnog rada iz opravdanih razloga (bolest, vojna vježba, plaćeno odsustvo i sl.) odsustvuje sa posla probni rad mu se produžava za vrijeme odsustva sa rada i spriječenosti obavljanja probnog rada.
- (2) U toku trajanja probnog rada, rad zaposlenika prati šef Pogona odnosno Službe kod kojeg zaposlenik radi
- (3) Po isteku probnog rada šef Pogona odnosno Službe ocjenjuje rad zaposlenika uz obavezno pismeno obrazloženje ocjene.
- (4) Ukoliko šef Pogona odnosno Službe ocjeni da zaposlenik nije zadovoljio na probnom radu, prestaje mu radni odnos kod Poslodavca uz otkazni rok od sedam (7) dana.

IV ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 24.

- (1) Unutrašnja organizacija Preduzeća zasniva se na načelu postojanja organizacionih dijelova u okviru Preduzeća koje posluje kao jedinstvena cjelina.
- (2) Osnovni organizacioni dijelovi Preduzeća su Sektori i Službe koji nemaju svojstvo pravnog lica.

Član 25.

- (1) Preduzeće je organizovano prema makroorganizacionoj šemi koja je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (2) Organizacija Preduzeća po radnim jedinicama, i radnim mjestima unutar organizacionih jedinica data je u prilogu: Tabelarni pregled organizacije i sistematizacije radnih mjesta koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (3) Aktom iz predhodnog stava ovog člana utvrđen je popis radnih mjesta po organizacionim djelovima, broj izvršilaca kao i posebni uslovi koje zaposlenik mora ispunjavati da bi mogao obavljati određene poslove.
- (4) Ugovor o radu može se zaključiti samo u slučaju ako zaposlenik zadovoljava uslove u pogledu stručne spreme i potrebnog radnog iskustva koje je potrebno za to radno mjesto.
- (5) Izuzetno, po odobrenju generalnog direktora preduzeća, zaposlenik se može rasporediti na radno mjesto za koje se traži jedan stepen stručne spreme više od stručne spreme koju zaposlenik ima u sljedećim organizacionim jedinicama:
 - Pogoni održavanja vozila svih vidova saobraćaja
 - Sektor Energetika
 - Služba kontrole sistema naplate
 - Sektor distribucije , prodaje i marketinga
- (6) Odredbe predhodnog stava ovog člana , primjenjuju se na zaposlenike koji imaju sljedeće stepene stručne spreme to: PK/II, KV/III i SSS/IV i to u trenutku rasporeda po ovom Pravilniku dok se u drugim slučajevima ne može primjenjivati.
- (7) Izuzetno, po odobrenju generalnog direktora, zaposlenik se može rasporediti na radno mjesto koji ima odgovarajući stepen stručne spreme ali nema profil zanimanja i to

u trenutku rasporeda po ovom Pravilniku dok se u drugim slučajevima ne može primjenjivati. «

- (8) Sastavni dio ovog Pravilnik je i prilog: Opis poslova i radnih zadataka za radna mjesta utvrđena u Tabelaom pregledu organizacije i sistematizacije radnih mjesta kao i koefcijent složenosti za svako radno mjesto.

V RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Radno vrijeme

Član 26.

Radno vrijeme zaposlenika može biti puno, nepuno, skraćeno i radno vrijeme duže od punog radnog vremena.

Član 27.

- (1) Raspored radnog vremena, početak i završetak radnog vremena, kao i trajanje i vrijeme dnevnog odmora Poslodavac utvrđuje svojom odlukom u skladu sa specifičnostima poslovanja organizacionih cjelina.
- (2) U radno vrijeme zaposlenika računaju se i sati prekida rada koji nije prouzrokovao zaposlenik.

Član 28.

Zaposlenik koji radi sa nepunim, skraćenim ili sa vremenom dužim od punog radnog vremena ima sva prava kao i zaposlenik sa punim radnim vremenom u obimu koji ovisi o dužini radnog vremena.

Puno radno vrijeme

Član 29.

- (1) Puno radno vrijeme iznosi do 40 sati sedmično.
- (2) U puno radno vrijeme ne ulazi vrijeme predviđeno za odmor u toku radnog dana.

Član 30.

Radno vrijeme raspoređuje se na 5 odnosno 6 dana u sedmici u zavisnosti od prirode rada pojedinih organizacionih cjelina kod Poslodavca.

Nepuno radno vrijeme

Član 31.

- (1) Radno vrijeme na određenim radnim mjestima može iznositi manje od 40 sati sedmično (nepuno radno vrijeme) kad to zahtjeva organizacija rada, priroda poslova i druge okolnosti.
- (2) Raspored radnog vremena zaposlenika s pravom na nepuno radno vrijeme utvrđuje Poslodavac odlukom u dogovoru sa zaposlenikom.
- (3) Zaposlenik koji radi sa nepunim radnim vremenom ostvaruje sva prava iz radnog odnosa kao i zaposlenik sa punim radnim vremenom osim prava koja zavise od dužine radnog vremena (plaće, naknade i sl.)

Skraćeno radno vrijeme

Član 32.

- (1) Radno vrijeme zaposlenika koji rade na poslovima koji su štetni za zdravlje zaposlenika može biti skraćeno radno vrijeme i iznosi 36 sati sedmično. Ovo radno vrijeme izjednačeno je sa punim radnim vremenom od 40 sati sedmično u pogledu prava na platu i drugih prava zaposlenika vezanih za trajanje radnog vremena.

- (2) Poslovi sa skraćenim radnim vremenom utvrđuju se Pravilnikom o zaštiti na radu.

Član 33.

Ako zaposlenik u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom radi kraće od punog radnog vremena radi njege djeteta ili radi njege teže oboljelog bračnog druga početak i završetak radnog vremena utvrđuje Poslodavac u dogovoru sa zaposlenikom.

Prekovremeni rad

Član 34.

- (1) Poslodavac može u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom uvesti rad duži od punog radnog vremena (prekovremeni rad) najduže 10 sati sedmično i to tri sedmice neprekidno ili za deset sedmica sa prekidima u toku kalendarske godine.
- (2) Prekovremeni rad uvodi se odlukom Poslodavca.
- (3) Zaposlenik koji na osnovu odluke Poslodavca radi duže od punog radnog vremena može dobrovoljno, na zahtjev Poslodavca raditi prekovremeno još deset sati sedmično.

Preraspodjela radnog vremena

Član 35.

- (1) Ako priroda posla to zahtjeva ~~puño~~ radno vrijeme može se u toku godine preraspodijeliti, tako da u toku jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda kraće od punog radnog vremena stiču da prosječno radno vrijeme ne može biti duže od 52 sata sedmično a sezonske poslove duže od 60 sati sedmično.
- (2) Preraspodjelu punog radnog vremena uvodi Poslodavac Odlukom.
- (3) Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena prosječno radno vrijeme ne može biti duže od 40 sati u sedmici.

Noćni rad

Član 36.

- (1) Rad u vremenu između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro smatra se noćnim radom.
- (2) Noćni rad uvodi i određuje Poslodavac svojom odlukom.
- (3) Ako je rad organizovan u smjenama, osigurava se izmjena smjena, tako da rad u smjenama zaposlenik radi noću uzastopno najviše jednu sedmicu.

Član 37.

- (1) Smjenskim radom u smislu ovog Pravilnika smatra se rad koji traje 24 sata neprekidno, a odvija se u smjenama i to:
 - prva smjena traje od 7,00 do 15,00 sati 1,70
 - druga smjena traje od 15,00 do 23, 00-sata
 - treća smjena traje od 23,00 do 0,7 sati narednog dana
- (2) Za zaposlenike koji rade u turnusu (četverobrigadni sistem rada) dnevni rad traje od 7,00 do 19,00 sati, i od 19,00 do 0,7 sati narednog dana.
- (3) Ukoliko obavljanje procesa rada zahtjeva drukčiji početak rada smjena, to pitanje Poslodavac će regulisati posebnom odlukom.

VI ODMORI I ODSUSTVA

Odmori

Član 38.

- U toku trajanja radnog odnosa zaposlenik ima pravo na odmor i to:
- u toku radnog vremena

- dnevni odmor između dva radna dana
- sedmični odmor
- godišnji odmor
- odmor u dane državnih praznika

Odmor u toku radnog vremena

Član 39.

- (1) Zaposlenik, koji radi puno radno vrijeme kao i zaposlenik koji radi sa skraćenim radnim vremenom, u slučaju kada se takvo radno vrijeme smatra punim radnim vremenom, ima pravo na odmor u toku radnog vremena u trajanju 30 minuta.
- (2) Odmor u toku rada zaposlenici koriste prema rasporedu koji utvrdi Poslodavac stim što korištenje ovog odmora ne može biti određeno na početku ni na kraju radnog vremena.
- (3) Vrijeme provedeno na odmoru u toku radnog vremena ne uračunava se u radno vrijeme.

Dnevni odmor između dva radna dana

Član 40.

Zaposlenik ima pravo na dnevni odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju najmanje 12 sati neprekidno.

Sedmični odmor

Član 41.

- (1) Zaposlenik ima pravo na odmor između dvije uzastopne radne sedmice u trajanju najmanje 24 sata neprekidno.
- (2) Za zaposlenike koji ne rade u smjenama dan sedmičnog odmora je nedjelja.
- (3) Ako priroda posla, koji se obavlja u pojedinim dijelovima procesa rada zahtjeva kao dan sedmičnog odmora zaposlenika iz tog dijela procesa rada, Poslodavac može odrediti drugi dan u sedmici.
- (4) Ako je neophodno da zaposlenik radi na dan sedmičnog odmora, Poslodavac je dužan u dogovoru sa zaposlenikom obezbjediti drugi dan kao dan sedmičnog odmora.

Godišnji odmor

Član 42.

- (1) Dužina godišnjeg odmora radnika određuje se prema dužini radnog staža, po osnovu uslova rada koje obavljaju, te socijalno-zdravstvenog stanja radnika.
- (2) Po dužini radnog staža odmor se određuje:

1 Radnik od 1 do 5 god.rad.staža	18 rad.dana
2 Radnik od 5 do 10 god.rad.staža	21 rad.dan
3 Radnik od 10 do 15 god.rad.staža	23.rad.dana
4 Radnik od 15 do 20 god.rad.staža	25 rad.dana
5 Radnik od 20 do 25 god.rad.staža	27 rad.dana
6 Radnik od 25 do 30 god.rad.staža	29 rad.dana
7 Radnik od 30 do 40 god.rad.staža	30 rad.dana

- (3) Radnici sa posebnim uslovima rada a to su: zavarivač, stolar-plastičar, autogumar, akumulatorist, autolakirer, točilac goriva, mazač, kovač, elektromonter kontaktne mreže, montažer fotolitosloga, ofset mašinst, tipo mašinst, knjigovezac, pomoćni radnik u štampariji, čuvar – koji nose oružije, rukovaoc kotlova, vozač viljuškara te radnici koji obavljaju poslove i zadatke za koje je kao uslov utvrđena visoka i viša stručna sprema ostvaruje pravo na dva dodatna dana godišnjeg odmora.

(4) Po osnovu socijalno-zdravstvenog stanja dužina godišnjeg odmora se uvećava i to:

- radnik sa preostalom i izmijenjenom radnom sposobnošću, RVI, ostvaruje pravo na dva dodatna dana godišnjeg odmora;
 - radnica – majka koja ima dijete do 7 godina starosti ostvaruje pravo za dva dodatna dana godišnjeg odmora; (bez obzira na broj djece do 7 godina)
 - samohrani roditelj sa djetetom do 10 godina starosti ostvaruje pravo na dva dodatna dana godišnjeg odmora; (bez obzira na broj djece do 10 godina)
 - Zaposlenik mlađi od 18 godina ostvaruje pravo na četiri dodatna dana godišnjeg odmora.
- (5) Godišnji odmor radnika utvrđen po osnovama iz predhodnih stavova ne može biti duži od 30 dana.
- (6) Pri utvrđivanju dužine trajanja godišnjeg odmora, nedelje, praznici i drugi neradni dani u skladu sa Zakonom ne uračunavaju se u godišnji odmor.

Član 43.

- (1) Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest (6) mjeseci neprekidnog rada.
- (2) Ako zaposlenik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stava 1. ovog člana, ima pravo na najmanje jedan dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada s tim da taj godišnji odmor ne može trajati manje od četiri dana.
- (3) Odsustvo sa rada zbog privremene nesposobnosti za rad, materinstva, vojne službe i drugog odsustva koje nije uvjetovano voljom zaposlenika, ne smatra se prekidom rada iz stava 1. ovog člana.

Član 44.

- (1) Zaposlenik godišnji odmor koristi u neprekidnom trajanju.
- (2) Zaposleniku se može odobriti korištenje godišnjeg odmora u dva dijela u slučaju kada to traži zaposlenik ili kada to zahtjeva proces rada.
- (3) Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio godišnjeg odmora koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana, u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.
- (4) Zaposlenik može koristiti jedan dan godišnjeg odmora kada on to želi, pod uslovom da o tome obavjesti neposrednog rukovodioca i dobije njegovu saglasnost.
- (5) Raspored korištenja godišnjeg odmora zaposlenika određuje se planom godišnjih odmora koje donosi Poslodavac vodeći računa o željama zaposlenika i o prirodi i organizaciji rada u organizacionoj jedinici

Član 45.

- (1) U iznimnim slučajevima i u interesu Poslodavca može se odstupiti od utvrđenog plana korištenja godišnjih odmora zbog:
 - hitnih intervencija na otklanjanju kvarova u radnom procesu,
 - neodgodivog obavljanja hitnih i značajnih poslova i u drugim opravdanim slučajevima.
- (2) U slučajevima iz stava 1. ovog člana zaposlenik je dužan prekinuti korištenje godišnjeg odmora stim da ga ima pravo nastaviti čim prestanu razlozi zbog kojih je odmor prekinut.

Član 46.

- (1) Korištenje godišnjeg odmora prekida se i nastupom bolovanja, porodijskog odsustva, na opravdani zahtjev Poslodavca, na opravdani zahtjev zaposlenika te u drugim slučajevima koji se nisu mogli predvidjeti prije početka korištenja godišnjeg odmora.

- (2) Po isteku prekida korištenja godišnjeg odmora iz stava 1. ovog člana zaposlenik nastavlja koristiti započeti godišnji odmor u dogovoru sa Poslodavcem.

Član 47.

Vrijeme za koje radnik odsustvuje sa rada po bilo kom osnovu, a koje se priznaje u staž osiguranja računa se kao vrijeme provedeno na radu u pogledu prava na godišnji odmor.

Član 48.

Ukoliko zaposleniku prestane radni odnos po odluci Poslodavca, omogućit će mu se korištenje godišnjeg odmora u trajanju otkaznog roka.

Odmor u dane državnih praznika

Član 49.

- (1) Zaposlenik ima pravo na odmor u dane praznika koji su kao dani praznika određeni zakonom.
- (2) Dani državnog praznika ne računaju se u dane godišnjeg odmora ni u dane plaćenog odsustva sa rada do sedam radnih dana.
- (3) Pri utvrđivanju visine učešća zaposlenika u raspodjeli sredstava za plate, dani praznika smatraju se radnim danima.

Odsustva sa rada

Plaćeno odsustvo do 7 dana

Član 50.

- (1) Zaposlenik ima pravo da odsustvuje sa rada uz naknadu plaće sedam radnih dana u kalendarskoj godini i to u slučaju:

1. sklapanja braka	5 dana
2. sklapanja braka djeteta	3 dana
3. rođenja djeteta	5 dana
4. smrti supruga-ge i djeteta	7 dana
5. smrti roditelja, braće i sestara zaposlenika	5 dana
6. smrti roditelja, braće i sestara bračnog druga	3 dana
7. u slučaju smrti unuka, djedova i baka	3 dana
8. traženja članove porodice nestalih u ratu	5 dana
9. u slučaju teže bolesti člana užeg domaćinstva	7 dana
10. u slučaju selidbe u drugom mjestu	3 dana
11. selidbe u istom mjestu	2 dana
12. za slučaj stručnog usavršavanja	5 dana
13. elementarne nepogode (požar, potres, poplava, snježne lavine, klizišta i sl)	5 dana
14. saniranje posljedica ratnih šteta	5 dana
15. i u drugim hitnim slučajevima	2 dana

- (2) Dobrovoljni davalas krvi ima pravo na dva dana plaćenog odsustva nakon svakog davanja krvi.

Član 51.

- (1) Zaposlenik ima pravo da plaćeno odsustvo iz predhodnog člana po istom osnovu, u toku kalendarske godine koristi u više navrata.
- (2) U tom slučaju, kao i slučaju kada zaposlenik koristi plaćeno odsustvo po raznim osnovama, ovo pravo zaposlenika ne može trajati duže od 7 radnih dana ukupno.

Član 52.

Izuzetno, zaposleniku se može odobriti korištenje plaćenog odsustva, ako je u toku kalendarske godine iskoristio svih 7 dana plaćenog odsustva, u slučaju smrti: supruge, smrti djeteta, smrti roditelja, braće i sestara zaposlenika, smrti roditelja, braće i sestara bračnog druga, u trajanju utvrđenom u članu 50. Pravilnika.

Član 53.

(1) Zaposlenik kome je Poslodavac odobrio vanredno školovanje ili studiranje ima pravo da za svaku upisanu godinu školovanja jedanput u toku školske godine koristiti odsustvo sa rada uz naknadu plaće radi pripremanja ispita i to:

- na visokoj školi, fakultetu i postdiplomskom studiju, za odbranu doktorske disertacije, polaganja specijalističkog i pravosudnog ispita 15 dana
- na višoj školi 7 dana
- na III, IV i V stepenu obrazovanja 5 dana

(2) Pravo na korištenje odsustva sa rada uz naknadu plaće zaposlenik dokazuje potvrdom škole odnosno fakulteta o upisu u školu ili fakultet određene školske godine.

Član 54.

- (1) Pravo na plaćeno odsustvo zaposlenik ostvaruje u vrijeme nastupanja određenih okolnosti i vezane su za navedene događaje, te se ne mogu ostvarivati prije odnosno poslije tih događaja.
- (2) Plaćeno odsustvo odobrava Poslodavac na osnovu pismenog i obrazloženog zahtjeva zaposlenika.

Neplaćeno odsustvo

Član 55.

Poslodavac može zaposleniku na njegov lični i obrazloženi zahtjev odobriti neplaćeno odsustvo, ukoliko to dopušta priroda posla i trenutna potreba Poslodavca u sljedećem slučaju:

- liječenja u inostranstvu po preporuci nadležne zdravstvene ustanove,
- liječenja u prirodnom liječilištu po preporuci nadležne zdravstvene ustanove,
- polaganja ispita mimo programa o stručnom obrazovanju zaposlenika,
- njege bolesnog člana uže porodice,
- putovanja u inostranstvo radi posjete porodici,
- učestvovanja u društvenim, kulturnim, sportskim i drugim javnim manifestacijama u zemlji i inostranstvu,

Član 56.

- (1) Neplaćeno odsustvo u smislu predhodnog člana može trajati najduže godinu dana.
- (2) Odluku o dužini trajanja neplaćenog odsustva donosi Poslodavac cijeneći svoje potrebe kao i opravdanost razloga zaposlenika zbog kojih traži neplaćeno odsustvo.

Član 57.

Poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku odsustvo do 4 radna dana u jednoj kalendarskoj godini, radi zadovoljavanja njegovih vjerskih odnosno tradicijskih potreba, s tim da se odsustvo od dva dana koristi uz naknadu plaće - plaćeno odsustvo.

Član 58.

Za vrijeme odsustva sa rada zbog korištenja neplaćenog odsustva po odobrenju Poslodavca, prava i obaveze zaposlenika koja se stiču na radu i po osnovu rada miruju.

VII ZAŠTITA ZAPOSLENIKA

Član 59.

- (1) Zaposlenik ostvaruje zaštitu na radu u skladu sa Zakonom, Pravilnikom o zaštiti na radu i ovim Pravilnikom.
- (2) Upoznavanje zaposlenika sa zaštitom na radu odmah po stupanju zaposlenika na rad vrši referent zaštite na radu.
- (3) Svakom zaposleniku po stupanju na rad obezbjeđuje se Pravilnik o radu i Pravilnik o zaštiti na radu radi njegovog upoznavanja sa odredbama istih u roku od 30 dana od dana stupanja na rad.
- (4) Poslodavac je dužan organizovati proces rada na način kojim se osigurava bezbjednost na radu, te da sprovede i unapređuje zaštitu na radu, zatim da upozna zaposlenika sa uslovima rada, opasnostima, kao i sa pravima i obavezama u vezi sa zaštitom na radu, obezbjedi korištenje oruđa za rad, kao i provođenje ostalih zaštitnih mjera.
- (5) Poslodavac je dužan da obezbjedi potrebne uslove za zaštitu na radu kojim će se osigurati zaštita života i zdravlja zaposlenika, u protivnom zaposlenik ima pravo da odbije da radi ako mu prijete opasnost po život i zdravlje.

1. Zaštita maloljetnika

Član 60.

Maloljetni zaposlenik ima pravo na zaštitu na radu u skladu sa važećim propisima.

2. Zaštita žene i materинства

Član 61.

Žene zaposlenici uživaju posebnu zaštitu na radu u skladu sa Zakonom o radu, kao i drugim propisima koji regulišu ovu materiju.

Član 62.

- (1) Jedan od roditelja može pod uslovima utvrđenim Zakonom o radu i drugim propisima da odsustvuje sa rada do tri godine života djeteta.
- (2) Za vrijeme korištenja ovog odsustva sa rada prava i obaveze zaposlenika iz radnog odnosa miruju.

Član 63.

- (1) O zahtjevu za odsustvovanjem sa rada jednog od roditelja u smislu predhodnog člana odlučuje Poslodavac na osnovu pismenog i obrazloženog zahtjeva zaposlenika koji traži odsustvo.
- (2) Uz zahtjev zaposlenik je dužan priložiti dokaze o ispunjavanju uslova za korištenje ovog prava.

3. Zaštita zaposlenika privremeno ili trajno nesposoban za rad

Član 64.

- (1) Zaposleniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti za vrijeme dok je privremeno nesposoban za rad, Poslodavac ne može otkazati ugovor o radu.
- (2) U slučajevima i za vrijeme iz stava 1. ovog člana, Poslodavac ne može zaposleniku otkazati ugovor o radu koji je zaključen u skladu sa ovim Pravilnikom i na određeno vrijeme.

Član 65.

- (1) Povreda na radu, bolest ili profesionalna bolest ne mogu štetno uticati na ostvarivanje prava zaposlenika iz radnog odnosa.
- (2) Zaposlenik koji je privremeno bio nesposoban za rad zbog povrede ili povrede na radu, bolesti ili profesionalne bolesti, a za koga nakon liječenja i oporavka nadležna zdravstvena ustanova ili ovlašteni liječnik utvrdi da je sposoban za rad, ima pravo da se vrati na poslove na kojima je radio prije nastupanja privremene nesposobnosti za rad ili na druge odgovarajuće poslove.

- (3) Zaposlenik je dužan u roku od 3 dana od dana nastupanja nesposobnosti za rad, obavijestiti Poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad.
- (4) Zaposleniku koji je duži vremenski period bio nesposoban za rad zbog povrede ili povrede na radu, bolesti ili profesionalne bolesti poslodavac će mu ponuditi obavljanje drugih poslova u skladu sa njegovom stručnom spremom i zdravstvenom sposobnosti, kao preventivu nastanka promjenjene radne sposobnosti (invalidnosti II kategorije)

Član 66.

- (1) Ako nadležna zdravstvena ustanova za medicinsko vještačenje ocijeni da kod zaposlenika postoji promjenjena sposobnost (invalid II kategorije), zaposlenik ima pravo da bude raspoređen na poslove koji odgovaraju njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti i stepenu stručne spreme radnog mjesta na kojem je zaposlenik radio prije nastanka invalidnosti, ukoliko poslodavac ima potrebu
- (2) Poslodavac je dužan u pisanoj formi ponuditi zaposleniku iz stava 1. novi ugovor o radu za obavljanje poslova za koje je zaposlenik sposoban i za koje poslodavac ima potrebu, a ukoliko odbije da zaključi ponuđeni ugovor o radu prestaje mu radni odnos kod poslodavca.

Član 67.

Poslodavac može samo uz prethodnu saglasnost vijeća zaposlenika otkazati ugovor o radu zaposleniku kod kojeg postoji promjenjena radna sposobnost ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti.

Član 68.

Zaposlenik kod koga je utvrđena II kategorija invalidnosti pored prava na raspoređivanje ili zaposlenje na drugom odgovarajućem poslu, ima i pravo na prekvalifikaciju, odnosno dokvalifikaciju do navršene 55. godine života, ukoliko Poslodavac ima potrebu da vrši prekvalifikaciju i dokvalifikaciju zaposlenika za određene poslove.

Član 69.

(1) ima pravo na naknadu:

1. plaće od dana nastanka invalidnosti do dana raspoređivanja ili uposlenja na drugom odgovarajućem poslu, odnosno do upućivanja na prekvalifikaciju, odnosno dokvalifikaciju,
2. plaće za vrijeme prekvalifikacije, odnosno dokvalifikacije,
3. plaće od dana završene prekvalifikacije, odnosno dokvalifikacije do dana raspoređivanja, odnosno upošljavanja na drugom odgovarajućem poslu,
4. zbog manje plaće na drugom odgovarajućem poslu.

(2)Ukoliko poslodavac posluje sa gubitkom , zaposlenik kod koga je utvrđena II kategorija invalidnosti prima naknadu plaće radnog na koje je zaposlenik raspoređen.

Član 70.

Zaposlenik invalid II kategorije invalidnosti koji je raspoređen na poslove koji odgovaraju njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti, zadržava pravo na platu radnog mjesta na kojem je radio prije nastupanja invalidnosti, ukoliko je plata radnog mjesta na koje je raspoređen manja od plate radnog mjesta na kojem je zaposlenik radio prije nastupanja invalidnosti, ukoliko poslodavac ostvaruje dobit.

Član 71.

- (1) Zaposleniku invalidu II kategorije invalidnosti koji nije raspoređen na poslove koji odgovaraju njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti, zbog toga što Poslodavac nije u mogućnosti da mu ponudi takav raspored, utvrđuje se status «neraspoređeni zaposlenik», i to od dana nastanka invalidnosti, odnosno od dana donošenja

rješenja o utvrđivanju tog statusa, do sticanja uslova za raspoređivanje prema preostaloj radnoj sposobnosti, a u skladu sa ovim Pravilnikom.

- (2) Naknada plate za slučaj rasporeda, u smislu stava 1. ovog člana, određuje se u visini plate radnog mjesta na kojem je zaposlenik radio prije nastanka invalidnosti, ukoliko poslodavac ostvaruje dobit, a ukoliko poslodavac ostvaruje gubitak neraspoređenom zaposleniku pripada naknada plata minimalno zagarantovane Zakonom.
- (3) Zaposlenik koji je neraspoređen u smislu stava 1. i 2. ovog člana zadržava prava zaposlenika u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, s tim što nema pravo na naknadu toplog obroka i na naknadu za prevoz na posao i sa posla.
- (5) O statusu zaposlenika u smislu ovog člana Poslodavac donosi posebno rješenje.

Član 72.

- (1) Zaposlenik invalid II kategorije invalidnosti koji je upućen na prekvalifikaciju, odnosno dokvalifikaciju ima pravo na naknadu plate za vrijeme prekvalifikacije, odnosno dokvalifikacije, kao i za vrijeme od dana završene prekvalifikacije odnosno dokvalifikacije, do dana raspoređivanja ili zapošljavanja na odgovarajućem poslu.
- (2) Ovaj zaposlenik zadržava pravo na platu radnog mjesta na kojem je radio prije nastupanja invalidnosti, odnosno upućivanja na prekvalifikaciju odnosno dokvalifikaciju, bez prava na naknadu za topli obrok i naknadu za prevoz, dok traje prekvalifikacija odnosno dokvalifikacija.

Član 73.

- (1) Zaposlenici, invalidi II kategorije invalidnosti mogu se raspoređivati na radna mjesta ukoliko ispunjavaju uslove u pogledu stručne spreme i radnog iskustva, drugih posebnih uslova radnog mjesta i pod uslovom da radno mjesto nije popunjeno i da odgovara preostaloj radnoj sposobnosti zaposlenika.
- (2) Zaposlenici invalidi II kategorije invalidnosti mogu biti raspoređeni i na poslove nižeg stepena stručne spreme od one koju imaju ukoliko poslovi na koje se raspoređuju odgovaraju njihovoj preostaloj radnoj sposobnosti i ukoliko Poslodavac ne može da ponudi druge odgovarajuće poslove.

Član 74.

- (1) Prijedlog za raspoređivanje zaposlenika invalida II kategorije invalidnosti na određeno radno mjesto, odnosno prijedlog za određivanje statusa ovih zaposlenika daje nadležni izvršni direktor.
- (2) Odluku o raspoređivanju, odnosno rješenje o statusu zaposlenika invalida II kategorije invalidnosti donosi Poslodavac.
- (3) Prije donošenja odluke, odnosno rješenja iz prethodnog stava Poslodavac može o datom prijedlogu zatražiti mišljenje ordinirajućeg ljekara ambulante Preduzeća, referenta zaštite na radu i socijalnog radnika.

Član 75.

Zaposleniku, invalidu II kategorije invalidnosti, koji odbije raspoređivanje u smislu odredaba ovog Pravilnika u roku od 15 (petnaest) dana od dana dostavljanja Rješenja, prestaje radni odnos i daje se otkaz Ugovora o radu.

VIII PLAĆE I NAKNADE PLAĆA

P l a ć e

Član 76.

- (1) Za obavljeni rad zaposlenom kod Poslodavca pripada plaća i ostala primanja u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom u oblasti komunalne privrede,

ovim Pravilnikom i odlukama Poslodavca.

(2) Plata zaposlenika sastoji se iz:

- a) Osnovne plate
- b) Dodatka na platu
- c) Stimulativnog dijela plate

Član 77.

- (1) Osnovna plaća zaposlenika za puno radno vrijeme i normalan učinak utvrđen normativnim aktom, predstavlja najniži iznos plaće koju je Poslodavac dužan isplatiti zaposleniku na radnom mjestu određene grupe složenosti poslova uz normalne radne uslove.
- (2) Osnovna plaća je proizvod najniže plaće i odgovarajućeg koefcijenta složenosti poslova koje zaposlenik obavlja
- (3) Najniža plata čini osnovicu za obračun plate
- (4) Najniža isplaćena osnovna plaća zaposlenika za poslove najnižeg stepena složenosti ne može biti manja od 55% prosječne plaće ostvarene u Federaciji BiH prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

Član 78.

- (1) Vrijednost koefcijenta se utvrđuje množenjem osnovice za obračun plate sa koefcijentom složenosti poslova koje zaposlenik obavlja..
- (2) Prema složenosti, poslovi koji se obavljaju u Preduzeću, razvrstani su u osam grupa složenosti i to:

Grupa poslova	Koefcijenti složenosti poslova
I GRUPA-(NSS) Jednostavni, rutinski poslovi koji se obavljaju po jednostavnom postupku i sa jednostavnim sredstvima rada	1,00 do 1,50
II GRUPA- (PK) Manje složeni poslovi, koji se ponavljaju i izvode se jednostavnim i mehanizovanim sredstvima za rad	1,50 do 2,00
III GRUPA-(KV) Obuhvata srednje složene poslove s različitim Sredstvima rada na kojima se rad ponavlja uz povremenu pojavu novih poslova	2.00 do 2.50
IV GRUPA – (SSS) Obuhvata složenije i raznovrsnije poslove, koji zahtjevaju razumjevanje radnih upustava i konsultacije pri izvršavanju poslova uključujući i administrativno – tehničke poslove	2,50 do 3.00
V GRUPA – (VKV) Obuhvata složene poslove srednje stručne spreme i visokokvalifikovanih zaposlenika za čije obavljanje je potreban veći stepen samostalnosti u izvršavanju zadataka , poslovi organizovanja , vođenja i pripreme rada	3,00 do 3,50
VI GRUPA – (VŠS i VO – 180 ECTS) Obuhvata složene i specijalizovane poslove vezane za oganizaciono, operativno i stručno vođenje radnih procesa , složene poslove na pripremi, praćenju i analiziranju procesa rada, poslove rukovođenja odgo varajućim organizacionim djelovima procesa rada	3,50 do 4,00

VII GRUPA - (VSS i VO- 240 ECTS) Obuhvata najsloženije poslove, koji zahtjevaju inicijativu i kreativnost, sposobnost vođenja poslova rada i razvoja, pripreme i kontrole rukovođenja procesa rada, pripreme stručnog prijedloga za unapređenje procesa rada i slično.
4,00 do 4,50

VIII GRUPA – (VSS – mr i dr) Obuhvata najsloženije poslove u procesu rada, kao i najsloženije rukovodne poslove, istraživačku sposobnost **4,50 do 5,00**
(3) U tabelarnom dijelu koji je sastavni dio ovog Pravilnika , za sva radna mjesta utvrđena Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova u preduzeća, utvrđuje se koeficijent složenosti, u skladu sa stavom (2) ovog člana

Član 79.

- (1) Plata generalnog direktora utvrđuje se ugovorom koji se zaključuje između generalnog direktora i Nadzornog odbora.
- (2) Plata izvršnih direktora i sekretara preduzeća utvrđuje se ugovorom koji se zaključuje između generalnog direktora i izvršnog direktora odnosno sekretara preduzeća
- (3) Platu za sva radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova, izuzev radnih mjesta iz stava (1) i (2) ovog Pravilnika utvrđuje Uprava preduzeća u Tabelarnom djelu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 80.

Plata zaposlenika obračunata u skladu sa odredbama ovog Pravilnika uvećava se za 0,6% za svaku godinu penzijskog staža, stim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20%.

Član 81.

- (1) Zaposleniku se uvećava osnovna plata po osnovu uslova rada i to: za teže fizičke napore te izloženost buci, prašini, neugodnom i štetnim mirisima te opasnosti od profesionalnih oboljenja definisani Pravilnikom o radnim mjestima sa posebnim uslovima rada
- (2) Zaposleniku pripada pravo iz stava (1) ovog člana srazmjerno vremenu provedenom na obavljanju poslova sa posebnim uslovima rada.

Dodaci na plaću

Član 82.

- (1) Osnovna plaća zaposlenika uvećava se srazmjerno vremenu provedenom na radu:

- za noćni rad	30%
- za prekovremeni rad	50%
- za rad u dane državnih praznika	50%
- za rad na dan koji je utvrđen kao dan sedmičnog odmora zaposlenika	20%
- (2) Ovi dodaci na plaću međusobno se ne isključuju, a mogu iznositi najviše 80% osnovne plaće.

Stimulativni dio plaće

Član 83.

Ako zaposlenik ostvaruje nadprosječne rezultate rada ili iskazuje posebnu stručnost, ekspeditivnost i ekonomičnost u radu ili uspješno i brzo rješava poslove ili pokazuje inventivnost u vršenju svojih poslova, Uprava preduzeća, na osnovu vlastite

procjene, odnosno na pismeni prijedlog Izvršnog direktora odnosno rukovodioca može zaposleniku, odobriti stimulaciju do 20 % osnovne plate.

Član 84.

- (1) Uprava preduzeća i Nadzorni odbor mogu imenovati stručne Komisije za pripremu prijedloga i / ili provođenje odluka.
- (2) Aktom o imenovanju Komisije organi iz stava (1) ovog člana utvrđuju način rada Komisije (u radno vrijeme ili van radnog vremena) te visinu naknade.

Član 85.

- (1) Vozači svih vidova saobraćaja imaju pravo na proviziju od prodatih karata, ukoliko nema konduktera
- (2) Kontrolori naplate imaju pravo na proviziju od prodatih doplatnih karata
- (3) Visinu provizije iz stava (1) i (2) ovog člana utvrđuje Uprava preduzeća svojom odlukom

Član 86.

- (1) Poslodavac prema materijalnim mogućnostima može nagraditi i stimulisati zaposlenike koji ostvaruju nadprosječne rezultate rada, izuzetno se zalažu u izvršavanju svojih radnih zadataka, a naročito po pitanju predstavljanja i afirmacije Preduzeća, povodom državnih praznika, dana Preduzeća, odlaska u penziju i sl.
- (2) Nagrade zaposlenicima mogu biti u vidu gotovog novca ili prigodnih poklona.
- (3) Odluku o visini novčane naknade, odnosno vrijednosti poklona donosi Poslodavac.

Naknade plaće

Član 87.

Zaposleniku pripada naknada plate u slučajevima:

- 1) Naknada za vrijeme bolovanja,
- 2) Naknada za vrijeme korištenja godišnjeg odmora,
- 3) Naknada za vrijeme plaćenog odsustva i praznike
- 4) Naknada za vrijeme porođajnog odsustva

1. Naknada za vrijeme bolovanja,

Član 88.

- (1) Zaposleniku pripada novčana naknada u slučaju privremene spriječenosti za rad usljed bolesti i to:
 - a) Za prvih 42 dana bolovanja 80 % od osnovice za naknadu koju čini plata isplaćena zaposleniku za mjesec koji predhodi mjesecu u kojem nastupi slučaj po osnovu kojeg se stiče pravo na naknadu a ako u mjesecu koji predhodi mjesecu u kojem je nastupio slučaj na osnovu kojega se stiče pravo na naknadu zaposlenik nije ostvario platu uzima se prosječna plaća na nivou Kantona Sarajevo za odgovarajući mjesec.
 - b) Poslije 42 dana bolovanja 80 % od osnovice za naknadu a koju čini plata zaposlenika isplaćena za mjesec koji je predhodio mjesecu u kojem je nastupio slučaj na osnovu kojeg se stiče pravo na naknadu i ne može biti veća od 80 % od prosječne neto plate ostvarene u Federaciji BiH prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, niti niža od iznosa minimalne plate ostvarene u Federaciji BiH za mjesec za koji se utvrđuje naknada.
 - c) Naknada plate iznosi 100 % od osnovice za naknadu:
 - 1) Za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili oboljenja od profesionalne bolesti.
 - 2) Za vrijeme trudnoće

- 3) U drugim slučajevima utvrđenim Zakonom.
- (2) Osnovica za naknadu iz prethodnog stava je naknada koju čini plata isplaćena zaposleniku za mjesec koji predhodi mjesecu u kojem nastupio slučaj na osnovu kojeg se stiče pravo na naknadu a ako zaposlenik nije ostvario platu u mjesecu koji predhodi mjesecu u kojem je nastupio slučaj na osnovu kojeg se stiče pravo na naknadu kao osnovica za naknadu uzima se prosječna plata na nivou Kantona Sarajevo za odgovarajući mjesec.

2. Naknada plate za vrijeme korištenja godišnjeg odmora

Član 89.

- (1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo na naknadu osnovne plate uvećanu za visinu naknade za minuli rad.
- (2) Zaposlenik koji je prije nastupanja godišnjeg odmora bio odsutan s rada, naknada osnovne plate za vrijeme korištenja godišnjeg odmora obračunava se na način utvrđen u stavu 1. ovog člana.

3. Naknada za vrijeme plaćenog odsustva i za vrijeme državnog praznika

Član 90.

Za vrijeme plaćenog odsustva i za vrijeme državnog praznika zaposlenik ima pravo na naknadu osnovne plate, uvećanu za visinu naknade za minuli rad.

4. Naknada plate za vrijeme porodiljskog odsustva

Član 91.

- (1) Naknadu umjesto plate zaposlenici za vrijeme dok odsustvuje sa posla radi porođaja (porodiljsko odsustvo), isplaćuje Kanton na osnovu propisa Kantona.
- (2) Razliku između visine naknade plate koju isplaćuje Kanton do visine osnovne plate zaposlenika, isplaćuje poslodavac na svoj teret.

Član 92.

Plaća pripravnika iznosi 80% od osnovne plaće radnog mjesta za koje se osposobljava.

Član 93.

Zaposlenik koji je na probnom radu ima pravo na osnovnu plaću radnog mjesta na koje je raspoređen.

Član 94.

- (1) Periodi isplate plaće ne mogu biti duži od 30 dana.
- (2) Prilikom isplate plaće Poslodavac je dužan zaposleniku uručiti pismeni obračun plaće.
- (3) Pojedinačne isplate plaće nisu javne.

IX MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

Član 95.

U materijalna prava zaposlenika spadaju:

1. Naknada za ishranu u toku rada (topli obrok)
2. Naknadu troškova prevoza na posao i sa posla
3. Dnevnice za službena putovanja
4. Otpremnina pri odlasku u penziju,
5. Jubilarne nagrade,
6. Pomoć u odredjenim slučajevima.
7. Regres za godišnji odmor,
8. Naknada penzionisanim radnicima,
9. Naknada u slučaju otkaza ugovora o radu (otpremnina)

1.Naknada za ishranu u toku rada (topli obrok)

Član 96.

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu za ishranu u toku rada (topli obrok) mjesečno u iznosu od 2% prosječne plate u Federaciji BiH dnevno, prema posljednjem objavljenom statističkom podatku, ukoliko poslodavac ne obezbjeđuje ishranu.

(2) isplata toplog obroka može biti i manja u odnosu na stav (1) ovog člana ukoliko postoji sporazum sa Vijećem uposlenika, a ako nije formirano Vjeće uposlenika onda sa reprezentativnim sindikatom preduzeća.

(3) Zaposlenik ima pravo na topli obrok samo za dane provedene na radu

2.Naknada troškova prevoza na posao i sa posla

Član 97.

(1)Zaposleniku kome nije organizovan prevoz na posao i sa posla, a čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje 2 kilometra, osigurava se karta za prevoz u javnom saobraćaju, odnosno novčana vrijednost karte po cjenovniku javnog gradskog prevoznika ili drugog ovlaštenog prevoznika ukoliko zaposlenik mora da koristi motorno vozilo ili drugi vid prevoza

(2) Pravo iz stava 1. ovog člana zaposlenik ostvaruje uz urednu prijavu mjesta prebivališta i prezentiranih troškova prevoza u skladu sa stavom (1) ovog člana.

3.Naknada za službena putovanja

Član 98.

Zaposlenik ima pravo na naknadu za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu u skladu sa Zakonom odnosno propisima Vlade Federacije, i to:

- 1) Dnevnice za službeno putovanje u zemlji
- 2) Dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo
- 3) Troškovi prevoza na službenom putu
- 4) Troškovi noćenja na službenom putu
- 5) Troškovi korištenja vlastitog automobila na službenom putu

4.Otpremnina pri odlasku u penziju

Član 99.

Prilikom odlaska u penziju zaposlenik ima pravo na otpremninu u iznosu od 3 (tri) prosječne plate njegovog radnog mjesta ili prosječne plate Kantona Sarajevo prema posljednje objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku, ako je to za njega povoljnije.

5. Jubilarne nagrade

Član 100.

(1) U dane proslave dana preduzeća, zaposlenici imaju pravo na nagradu za radni staž ostvaren u preduzeću i to:

- 1) za 10 godina neprekidnog radnog staža u preduzeću dodjeljuje se nagrada u visini jedne prosječne plate preduzeća ostvarene u prethodnom mjesecu,
- 2) za 20 godina neprekidnog staža u preduzeću dodjeljuje se nagrada u visini dvije prosječne plate preduzeća ostvarene u prethodnom mjesecu,
- 3) za 30 godina neprekidnog staža u preduzeću dodjeljuje se nagrada u visini tri prosječne plate preduzeća ostvarene u prethodnom mjesecu,

(2) Pravo na nagradu iz stava (1), (2) i (3) ovog člana ostvaruju zaposlenici koji do kraja tekuće godine tj, do 31.decembra tekuće godine pune predviđene godine radnog staža.

(3) Izuzetno, u slučaju da poslodavac ne može obezbjediti isplatu jubilarne nagrade u visini utvrđenoj u stavu (1) ovog člana, zbog nedostatka finansijskih sredstava, visina

jubilarnе nagrade će se utvrditi na bazi materijalne mogućnosti preduzeća, uz predhodnu saglasnost ugovornih strana

6.Pomoć u odredjenim slučajevima.

Član 101.

- (1) Zaposlenik ili njegova porodica imaju pravo na pomoć u slučaju:
- 1) Smrti zaposlenika ili člana uže porodice u iznosu od 3 (tri) prosječne plate koje je ostvario u zadnja tri mjeseca rada ili 3 (tri) prosječne plate poslodavca-preduzeća, ako je to povoljnije za zaposlenika ili njegovu porodicu.
 - 2) Nastanka potpune invalidnosti u iznosu od 2 (dvije) prosječne plate koje je ostvario u zadnja tri mjeseca rada ili 2 (dvije) prosječne plate poslodavca-preduzeća, ako je to povoljnije za zaposlenika.
 - 3) Otklanjanje štetnih posljedica nastalih od ratnih šteta, elementarnih nepogoda na stambenom objektu zaposlenika u iznosu od 2 (dvije) prosječne plate koje je ostvario u zadnja tri mjeseca rada ili 2 (dvije) prosječne plate poslodavca, ako je to za radnika povoljnije.
 - 4) U slučaju teže bolesti zaposlenika ili člana njegove uže porodice isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini od 2 (dvije) prosječne plate koje je ostvario zaposlenik u zadnja tri mjeseca rada ili 2 (dvije) prosječne plate poslodavca, ako je to povoljnije za zaposlenika. Pod teškom bolešću, u smislu ovog stava podrazumjeva se akutna tuberkuloza, maligna oboljenja, stanje poslije hirurškog zahvata srca, sva degerativna oboljenja centralnog nervnog sistema, infarkt (srčani ili moždani), oboljenja mišićnog sistema i paralize. Bolest se dokazuje na osnovu dijagnoze izdate od strane ovlaštene osobe, odnosno zdravstvene ustanove.
- (2) Članom uže porodice, u smislu ovog člana, smatraju se: bračni drug, djeca i roditelji.
- (3) Za umrlag zaposlenika, poslodavac snosi troškove sahrane.

Član 102.

- (1) Pravo na materijalnu pomoć iz prethodnog člana za slučaj smrti člana uže porodice i za slučaj teže bolesti člana uže porodice zaposlenik ostvaruje pod uslovom da je član uže porodice živio odnosno živi u zajedničkom domaćinstvu sa zaposlenikom.
- (2) Da je član uže porodice živio u zajedničkom domaćinstvu sa zaposlenikom, zaposlenik dokazuje ovjerenom fotokopijom cipsove prijavnice i potvrdom nadležne mjesne zajednice.
- (3) Po osnovu teže bolesti i smrti djece (bračne, vanbračne i usvojene) zaposlenik ostvaruje pravo na materijalnu pomoć pod uslovom da se radi o djeci koja nisu starija od 18 godina, odnosno 26 godina koja se nalaze na redovnom školovanju i djeci koja su nesposobna za samostalan život.
- (4) Ako su zaposlenik i njegov bračni drug, zaposleni kod Poslodavca, za slučaj smrti jednog od bračnih drugova, pravo na materijalnu pomoć ostvaruje se samo po jednom osnovu.
- (5) Ako više članova uže porodice rade kod poslodavca pravo na materijalnu pomoć iz člana 101 ovog Pravilnika ostvaruje samo jedan član uže porodice i to prvenstveno član uže porodice iz stava (1) ovog člana.

6.Regres za godišnji odmor

Član 103.

- (1) Preduzeće za poboljšanje uslova korištenja godišnjeg odmora, zaposleniku isplaćuje regres.
- (2) Zaposleniku se isplaćuje regres u visini 70% njegove prosječne plate isplaćene za predhodna 3 (tri) mjeseca ili prosječne plate Federacije prema posljednjim

objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku, ako je to povoljnije za zaposlenika.

(3) Izuzetno, u slučaju da poslodavac ne može obezbjediti isplatu regresa u visini utvrđenoj u stavu (2) ovog člana, zbog nedostatka finansijskih sredstava, visina regresa će se utvrditi na bazi materijalne mogućnosti preduzeća, uz predhodnu saglasnost ugovornih strana.

(4) Ukoliko poslodavac na kraju predhodne fiskalne godine iskaže gubitak u poslovanju uposlenici nemaju pravo na regres u narednoj fiskalnoj godini.

7. Naknada penzionisanim zaposlenicima

Član 104.

Povodom proslave dana preduzeća, zaposlenicima koji su penzioneri preduzeća, dodjeljuje se naknada u visini koju odredi Uprava preduzeća, svojom odlukom.

8. Naknada u slučaju otkaza ugovora o radu (otpremnina)

Član 105.

(1) Zaposlenik koji je sa poslodavcem zaključio Ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojem poslodavac otkazuje Ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, osim ako se Ugovor o radu otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz Ugovora o radu od strane zaposlenika, ima pravo na otpremninu

(2) Otpremnina iz stava (1) ovog člana iznosi jednu prosječnu platu zaposlenika isplaćenu u posljednja tri mjeseca prije otkazivanja Ugovora o radu za svaku navršenu godinu staža u preduzeću.

(3) Način, uslovi i rokovi isplate otpremnine iz stava (1) i (2) ovog člana, utvrđuju se pismenim ugovorom između poslodavca i zaposlenika.

9. Zaštita zaposlenika pred penzijom

Član 106.

Zaštita zaposlenika pred penzijom regulisati će se posebnim aktom, ukoliko poslodavac posluje sa dobitkom.

10. Plata rukovodioca do rasporeda na druge poslove

Član 107.

(1) Zaposlenik preduzeća koji je imenovan na radno mjesto sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima, ukoliko bude razriješen dužnosti, na svoj zahtjev ili po odluci nadležnog organa preduzeća, odnosno istekne mu mandat, osnovna plata mu se umanjuje za 10 %, samo 15 dana po razriješenju odnosno isteku mandata nakon toga pripada mu plaća radnog mjesta sa kojeg je bio imenovan do rasporedjivanja na drugo radno mjesto, kada mu pripada plaća radnog mjesta na koje je raspoređen.

(2) Lice koje je imenovano na radno mjesto sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima, a u trenutku imenovanja nije imao status zaposlenika preduzeća, ukoliko bude razriješen dužnosti, na svoj zahtjev ili po odluci nadležnog organa preduzeća ili mu istekne mandat na koji je imenovan prestaje mu radni odnos danom razriješenja, odnosno istekom mandata.

X IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA ZAPOSLENIKA

Član 108.

(1) Zaposlenik je dužan da obavjesti Poslodavca o izumu odnosno tehničkom unapređenju kojeg je ostvario na radu ili u vezi sa radom.

- (2) Poslodavac ima preče pravo otkupa izuma i tehničkog unapređenja kojeg je zaposlenik ostvario na radu i u vezi sa radom, pod uslovom da se u roku 30 dana od obavještenja o izumu, odnosno tehničkom unapređenju izjasni o ponudi zaposlenika.
- (3) Podatke o izumu, odnosno tehničkom izumu zaposlenik je dužan da čuva kao poslovnu tajnu koju ne može saopštiti trećem licu bez odobrenja Poslodavca.

Član 109.

- (1) Zaposlenik je dužan obavijestiti Poslodavca i o izumu, odnosno tehničkom unapređenju koji nije ostvaren na radu ili u vezi sa radom, ako je izum u vezi sa djelatnošću poslodavca.
- (2) Zaposlenik ustupanje prava u vezi sa izumom Poslodavcu nudi u formi pismene ponude o kojoj je Poslodavac dužan da se izjasni u roku od mjesec dana od dana prijema ponude.

Član 110.

Zaposlenik koji ustupi prava vezana za izum, odnosno tehnička dostignuća pripada nagrada, a što će Poslodavac zaposleniku regulisati ugovorom u skladu sa važećim propisima.

XI ZABRANA TAKMIČENJA SA POSLODAVCEM

Član 111.

- (1) Za vrijeme trajanja radnog odnosa zaposlenik bez odobrenja Poslodavca ne može sklapati poslove iz djelatnosti Poslodavca za svoj račun kao ni za račun trećeg lica.
- (2) Odnosi između Poslodavca i zaposlenika u slučaju da Poslodavac da zaposleniku odobrenje u smislu predhodnog stava regulišu se ugovorom o radu.

XII MATERIJALNA ODGOVORNOST

Član 112.

Zaposlenik je dužan da pravovremeno i kvalitetno izvršava svoje radne obaveze u duhu poslovnog morala, pravila struke i profesionalne odgovornosti i da čuva sredstva Poslodavca i svu drugu imovinu koja se nalazi u radnom ili pravnom prometu.

Član 113.

Zaposlenik je dužan Poslodavcu naknaditi štetu pod uslovom:

- da je šteta prouzrokovana od strane zaposlenika na radu ili u vezi sa radom,
- da je šteta prouzrokovana namjerno ili iz krajnje nepažnje,
- da postoji uzročna veza između radnje zaposlenika i nastale štete,
- da ne postoje razlozi koji isključuju odgovornost za nastalu štetu.

Član 114.

- (1) Odgovornost zaposlenika za nastalu štetu kao i obavezu zaposlenika da Poslodavcu naknadi štetu u svakom konkretnom slučaju utvrđuje Komisija za naknadu štete.
- (2) Komisiju za naknadu štete imenuje Poslodavac
- (3) Komisija ima pet članova čiji je zadatak da utvrdi da li su ispunjeni uslovi za odgovornost zaposlenika za nastalu štetu, odnosno da li postoje uslovi za oslobađanje zaposlenika od odgovornosti za nastalu štetu.
- (4) Konačnu odluku o odgovornosti ili odlobođanju zaposlenika za nastalu štetu donosi Poslodavac.

Član 115.

Zaposlenik neće odgovarati za štetu koja nije učinjena pod uslovima iz člana 113. kao i u slučajevima kada je šteta učinjena u krajnjoj nuždi, nužnoj odbrani, dozvoljenoj samopomoći i uz pristanak oštećenog.

Član 116.

- (1) Za štetu prouzrokovanu od strane više zaposlenika odgovornost snosi svaki zaposlenik za dio štete koji je prouzrokovao ako se to može utvrditi.
- (2) Ako se za svakog zaposlenika ne može utvrditi dio štete koju je on prouzrokovao, svi zaposlenici koji su učestvovali u prouzrokovanju štete podjednako snose odgovornost za nastalu štetu i naknađuju je u jednakim djelovima.

Član 117.

- (1) Za štetu koju je prouzrokovalo više zaposlenika krivičnim djelom sa umišljajem zaposlenici odgovaraju solidarno.
- (2) Šteta iz prethodnog stava može se namiriti od jednog zaposlenika, od svih zaposlenika koji su štetu prouzrokovali ili od svakog zaposlenika posebno u cijelini ili djelomično.
- (3) Zaposlenik koji je sam naknadio štetu ima pravo da se regresira od ostalih zaposlenika u visini njihove obaveze.

Član 118.

- (1) Kada se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu ili kada bi utvrđivanje iznosa naknade štete prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, visina naknade štete utvrđuje se u paušalnom iznosu.
- (2) Iznos naknade štete u paušalnom iznosu utvrđuje Komisija za naknadu štete koju odredi Poslodavac.
- (3) Komisija za naknadu štete umjesto novčanog iznosa štete može odrediti da zaposlenik koji je pričinio štetu uspostavi stanje koje je bilo prije nego što je šteta nastala pod uslovom da se uspostavljanjem ranijeg stanja šteta u potpunosti uklanja.
- (4) Naknada štete u paušalnom iznosu može se utvrđivati samo za štete pričinjene u iznosu koji ne prelazi iznos prosječna plaće Poslodavca.

XIII PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 119.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću zaposlenika;
2. sporazumom Poslodavca i zaposlenika;
3. kad zaposlenik navrší 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, odnosno kad zaposlenik navrší 40 godina staža osiguranja, ako se Poslodavac i zaposlenik drugačije ne dogovore;
4. danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o utvrđivanju gubitka radne sposobnosti;
5. otkazom Poslodavca odnosno zaposlenika;
6. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme;
7. ako zaposlenik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca - danom stupanja na izdržavanje kazne;
8. ako zaposleniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca - početkom primjene te mjere;
9. odlukom nadležnog suda koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa.
10. Negativnom ocjenom rada zaposlenika utvrđenom od strane poslodavca dvije godine uzastopno.

1. Prestanak ugovora o radu zbog smrti zaposlenika

Član 120.

- (1) Ugovor o radu prestaje smrću zaposlenika.
- (2) Smrt zaposlenika dokazuje se izvodom iz matične knjige umrlih.

2. Prestanak ugovora o radu sporazumom

Član 121.

- (1) Ugovor o radu može prestati na temelju sporazuma između Poslodavca i zaposlenika.
- (2) Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pismenoj formi i isti mora biti potpisan od strane Poslodavca i zaposlenika.
- (3) Prijedlog za sporazuman prestanak ugovora o radu u pravilu podnosi zaposlenik u pismenoj formi.
- (4) Poslodavac može zaposleniku ponuditi prijedlog za sporazuman prestanak ugovora o radu.
- (5) U prijedlogu za sporazuman prestanak ugovora o radu, volja zaposlenika da mu prestane radni odnos mora biti jasna.
- (6) Sporazum o prestanku ugovora o radu treba da sadrži podatke o zaposleniku, (ime i prezime zaposlenika, naziv radnog mjesta zaposlenika, datum prestanka ugovora o radu, otkazni tok) te i druge podatke od značaja za zaposlenika i Poslodavca zavisno od konkretnog slučaja.
- (7) U slučaju kada Poslodavac prihvati prijedlog i sporazum zaposlenika, ugovor o radu prestaje danom prihvatanja prijedloga od strane Poslodavca, ukoliko u samom sporazumu datum prestanka ugovora o radu nije tačno određen.
- (8) Prijedlog za sporazuman prestanak ugovora o radu zaposlenik može povući do momenta dok sporazum ne bude potpisan od strane Poslodavca.

3. Prestanak ugovora o radu redovnim otkazom

Član 122.

- (1) Zaposleniku koji je navršio 65 godina života i 20 godina staža, odnosno 40 godina staža osiguranja ugovor o radu prestaje po sili zakona.
- (2) Za prestanak ugovora o radu po ovom osnovu moraju biti ispunjeni uslovi u odnosu na godine života i staža osiguranja.

3. Prestanak Ugovora o radu danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o utvrđivanju gubitka radne sposobnosti

Član 123.

- (1) Zaposleniku kod kojeg je od strane nadležnog organa i na zakonom propisan način utvrđena potpuna nesposobnost za rad, ugovor o radu prestaje po sili zakona i to sa danom dostavljanja tog rješenja Poslodavcu.
- (2) Na osnovu rješenja iz prethodnog stava Poslodavac donosi odluku o prestanku ugovora o radu zaposleniku na kojeg se rješenje odnosi.

4. Prestanak Ugovora o radu otkazom Poslodavca

Član 124.

- (1) Poslodavac, može zaposleniku otkazati ugovor o radu bez obaveze poštivanja propisanog otkaznog roka kada je zaposlenik odgovoran za težu povredu radne obaveze a one su takve prirode da ne bi bilo opravdano očekivati od Poslodavca da nastavi radni odnos sa zaposlenikom.

(2) Poslodavac može zaposleniku otkazati ugovor o radu bez otkaznog roka i ukazivanja na mogućnost prestanka radnog odnosa u smislu prethodnog stava u slučaju:

1. Davanje falsifikovanih isprava, lažnih i netačnih podataka u cilju zasnivanja radnog odnosa;
2. Pronevjera, kradja, utaja i svako drugo protivpravno prisvajanje novca, papira od vrijednosti i drugih stvari preduzeća ili drugih zaposlenika;
3. Svako protivpravno pribavljanje imovinske koristi na štetu preduzeća bez obzira na visinu.
4. Svako namjerno oštećenje imovine u iznosu većem od 50,00 KM
5. Falsifikovanje dokumentacije i voznih karata i nedozvoljena upotreba pečata preduzeća
6. Neopravdano izostajanje sa rada 3 ili više dana u mjesecu odnosno 5 radnih dana u toku godine
7. Organizovanje štrajka suprotno odredbama Zakona o štrajku i pravilima sindikata preduzeća o štrajku
8. Svaka nezakonita i nelegalna obustava rada ili sprečavanje drugih u izvršavanju radnji.
9. Neovlašteno davanje službene akreditacije drugom licu na korištenje;
10. Izazivanje tuče i učestvovanje u tuči na radu ili fizički napad na tjelesni integritet drugog zaposlenika ili trećih lica u objektima i vozilima preduzeća
11. Nabavljanje, distribucija i konzumiranje alkoholnih pića u preduzeću i vozilima preduzeća.
12. Dolazak na rad u pijanom stanju ili upotreba alkohola i drugih opojnih sredstava za vrijeme rada;
13. Uzimanje novca putniku za voznu kartu a neizdavanje vozne karte,
14. Malverzacija voznim kartama (izdavanje vozne karte manje vrijednosti od naplaćene, prodaja već iskorištenih voznih karata, pogrešno nacijepljena i uzimanje neponištenih voznih karata od putnika) u cilju ponovne prodaje;
- 15. Samovoljno isključivanje vozila iz saobraćaja bez opravdanog razloga;
16. Samovoljno upravljanje vozilom od strane zaposlenika koji za to nema potrebne uslove za upravljanje vozilom u javnom prevozu ili omogućavanje takvom zaposleniku da upravlja vozilom u javnom saobraćaju;
17. Uskraćivanje davanja, odnosno neovlašteno davanje podataka ili davanje netačnih podataka koji se po pozitivnim propisima daju ovlaštenim organima, ustanovama, organizacijama i zaposlenicima preduzeća;
18. Svaka radnja ili propuštanje koja dovede do požara ili eksplozije koje za posljedicu imaju nastanak povrede zaposlenika ili štetu za preduzeće
19. Obavljanje poslova u radnom vremenu za račun drugih pravnih i fizičkih lica, kao i korištenje sredstava rada, materijala i vozila preduzeća prilikom obavljanja pomenutih poslova.
20. Zloupotreba prava korištenja bolovanja.
21. Puštanje u saobraćaj vozila na kojima nije izvršena kontrola tehničke ispravnosti
22. Odavanje poslovne tajne.

(3) Za teže povrede radnih obaveza iz predhodnog stava ovog člana zaposleniku se otkazuje ugovor o radu.

(4) Ugovor o radu može se otkazati u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz.

(5) U slučaju da kod zaposlenika koji je učinio povredu iz stava (2). ovog člana postoje posebno olakšavajuće okolnosti , umjesto otkaza ugovora o radu , može se izreći mjera opomena pred otkaz ugovora o radu.

(6) Otkaz ugovora o radu članu vijeća zaposlenika, zaposleniku kod kojeg postoji invalidnost II kategorije ili postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti,

zaposleniku starijem od 55 godina i ženi starijoj od 50 godina, može se dati otkaz samo u predhodno pribavljenu saglasnost Vijeća zaposlenika.

(7) Ako vijeće zaposlenika uskrati davanje saglasnosti, iz predhodnog stava ovog člana rješavanje spora povjerava se Arbitražnom vijeću.

(8) Sastav Arbitražnog vijeća, vođenje postupka, način donošenja odluke utvrđuje se pismenim sporazumom između stranaka.

(9) Sindikalnom povjereniku u preduzeću odnosno sindikalnom povjereniku izabranom – delegiranom iz preduzeća u sindikalne organe Kantona i Federacije BiH dok obavlja dužnost povjerenika i šest mjeseci nakon obavljanja te dužnosti može se dati otkaz Ugovora o radu u smislu odredaba člana 124 i 125 ovog Pravilnika samo uz predhodnu saglasnost federalnog Ministarstva za rad.

Član 125.

- (1) Zaposleniku koji učini lakšu povredu radne obaveze iz Ugovora o radu, Poslodavac ne može dati otkaz Ugovora o radu bez prethodnog pismenog upozorenja zaposlenika o mogućnosti prestanka radnog odnosa.
- (2) Pismeno upozorenje iz prethodnog stava treba da sadrži opis prestupa ili povrede radne obaveze za koje se zaposlenik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se za nastavak i ponavljanje kršenja iste ili druge obaveze iz ovog člana u roku od 5 godine može dati otkaz Ugovora o radu bez otkaznog roka.
- (3) Poslodavac će postupiti u smislu stava (1.) i (2.) ovog člana ako zaposlenik učini sljedeće povrede radne obaveze:
 1. Svađa, vika, nepristojno i drsko ponašanje prema trećim licima i zaposlenicima preduzeća u toku rada u objektima i vozilima preduzeća.
 2. Neovlašteno obavljanje poslova drugog zaposlenika suprotno odredbama zaključenog Ugovora o radu i Procedurama ISO standarda koje ometaju procese rada u preduzeću
 3. Izbjegavanje provjere radne sposobnosti i obaveznih periodičnih ljekarskih pregleda radnika na radnim mjestima za koja je to predviđeno posebnim propisima;
 4. Nekorištenje ili nepravilno korištenje zaštitnih sredstava pri radu i neprimjenjivanje uputstva o korištenju sredstava za rad
 5. Nepredavanje obračunatog dnevnog pazara blagajniku ili zbirnom blagajniku odnosno nerazduživanje sa zaduženim kartama i predaja novca od podtatih karata blagajniku
 6. Netačno obračunavanje vozne i radne dokumentacije radi prikriivanja stvarnih prihoda;
 7. Nevodjenje ili neuredno vodjenje vozne dokumentacije o prodatim voznim kartama (putni nalozi i obračunski listovi);
 8. Neposjedovanje zaduženja karata i novca od prodatih karata prilikom kontrole od strane ovlaštenih lica;
 9. Neopravdano zakašnjenje duže od 1 sata dnevno pet puta u mjesecu, i samovoljno napuštanje kruga preduzeća u toku radnog vremena dva puta u mjesecu
 10. Izdavanje vozne karte putniku za vrijeme kontrole u vozilu, osim na polaznoj stanici;
 11. Puštanje u saobraćaj nečistih vozila i kabina;
 12. Skretanje sa utvrdjene maršute kretanja vozila;
 13. Primanje putnika i nepotrebno zaustavljanje vozila između stanica;
 14. Nepridržavanje reda vožnje iz subjektivnih razloga;
 15. Nepredavanje vozila u određeno vrijeme određenom licu ili službi od strane vozača po obavljenoj vožnji;
 16. Neprijavlivanje udesa vozila u saobraćaju odmah po nastanku udesa Službi bezbjednosti saobraćaja i MUP-u a u slučaju manjeg oštećenja na vozili, nakon završetka smene referentu za primopredaju vozila;
 17. Neprijavlivanje kvarova na vozilima nakon završetka smjene referentu za primopredaju vozila, mašinama, uređajima, sredstvima gašenja požara, zaštitnim i

- drugim sredstvima šefu Pogona održavanja i rukovodiocu PPZ-a, odmah po saznanju;
18. Neodazivanje na poziv ovlaštenog lica radi preuzimanja pismenih naloga, poziva nadležnih komisija, službi i drugih organa i službi u preduzeću i sl.
 19. Namjerno nezaustavljanje vozila na zahtjev zaposlenika preduzeća ovlaštenih za vršenje kontrole na stanicama i drugim mjestima gdje se ne ugrožava bezbjednost saobraćaja kako isti ne bi mogli izvršiti kontrolu stanja u vozilu
 20. Neovlašteno i nepravilno korištenje te zloupotreba sredstava radio veze koje je u suprotnosti sa aktima preduzeća, kojima je regulisan postupak rada sa sredstvima veze.
 21. Neopravdano odbijanje izvršenja pismenog i usmenog operativnog naloga odnosno radnog zadatka.
 22. Nabavka robe suprotna odredbama Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i bez odobrenja nadležnog organa Preduzeća
 23. Spriječavanje u radu interne revizije i drugih oblika kontrole i nadzora u Preduzeću
 24. Povreda odredaba Etičkog kodeksa, osim povrede istog zbog koje nastavak radnog odnosa nije moguć

Član 126.

- (1) U slučaju otkaza ugovora o radu iz člana 124 ovog Pravilnika kao i u slučaju upućivanja pismenog upozorenja zaposleniku zbog učinjenih lakši povreda radne obaveze iz člana 125 ovog Pravilnika, Poslodavac je obavezan omogućiti zaposleniku da iznese svoju odbranu vezano za kršenje radne obaveze ili neizvršavanje obaveza iz ugovora o radu.
- (2) Zaposlenik svoju odbranu daje u formi pismene izjave u kojoj izosi sve podatke odnosno razloge bitne za utvrđivanje da li je izvršio kršenje radne obaveze, odnosno da li je došlo do neizvršavanja radnih obaveza iz ugovora o radu ili na zapisnik kod poslodavca
- (3) Postupak pozivanja zaposlenika da da iskaz, izdavanje pismenog upozorenja na kršenje radnih obaveza i izdavanje otkaza Ugovora o radu, vršit će se u skladu sa ovim Pravilnikom i posebnim Zakonima i obavljaće službeno lice - Pravnik za utvrđivanje povreda radnih obaveza (u daljem tekstu: Pravnik) u preduzeću u prisustvu predstavnika Vijeća zaposlenika, odnosno Sindikalne organizacije, a po ovlaštenju poslodavca (generalnog direktora preduzeća).

Član 127.

Poslodavac može dati otkaz ugovora o radu u smislu člana 124 ovog Pravilnika samo u slučaju kada dokaže da postoji opravdan razlog za otkaz, odnosno da dokažu da je učinjeno kršenje radne obaveze ili da obaveze iz ugovora o radu nisu izvršene.

Član 128.

- (1) Otkaz ugovora o radu u smislu člana 124 ovog Pravilnika daje se u roku od 15 dana od dana saznanja Poslodavca za činjenice zbog kojih se daje otkaz.
- (2) Prijavu o učinjenom kršenju radne obaveze ili o neizvršavanju obaveza iz ugovora o radu Poslodavcu podnosi neposredni rukovodilac zaposlenika.

Član 129.

- (1) Protiv odluke Poslodavca o izrečenoj mjeri, zaposlenik može uložiti prigovor Upravi preduzeća u roku od 15 dana od dana prijema odluke
- (2) Prigovor iz stava (1) ovog člana ne zadržava izvršenje odluke generalnog direktora
- (3) Zaposlenik može podnijeti tužbu nadležnom sudu u roku od jedne godine od dana prijema odluke generalnog direktora.

Član 130.

- (1) Evidenciju o izrečenim mjerama otkaza Ugovora o radu vodi Odjeljenje za kadrovske poslove u skladu sa Zakonom o javnim preduzećima dok evidenciju o izrečenoj mjeri pismenog upozorenja zaposlenika zbog učinjenih lakši povreda radne obaveze iz člana 125 ovog Pravilnika vodi Pravnik za utvrđivanje povreda radnih obaveza
- (2) Izrečene mjere brišu se iz evidencije istekom 5 godina od dana prijema odluke

Član 131.

- (1) Zaposlenik može otkazati ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka u slučaju da je Poslodavac odgovoran za prijestup ili povredu obaveza iz ugovora o radu, a takve su prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od zaposlenika da nastavi radni odnos..
- (2) Na otkaz ugovora o radu koji je podnio zaposlenik primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika.

5. Prestanak Ugovora o radu istekom vremena na koji je ugovor zaključen

Član 132.

Ugovor o radu zaključen na određeno vrijeme, po sili Zakona prestaje protekom vremena na koji je sklopljen.

6. Prestanak ugovora o radu ako zaposleniku bude izrečena kazna zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca

Član 133.

- (1) Zaposleniku koji je osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca ugovor o radu prestaje danom stupanja zaposlenika na izdržavanje kazne.
- (2) Odluku o prestanku ugovora o radu donosi Poslodavac na osnovu pravosnažne Odluke kojom je zaposleniku izrečena kazna zatvora.

7. Prestanak ugovora o radu ako zaposleniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca

Član 134.

- (1) Zaposleniku kojem bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca pa zaposlenik zbog izrečene mjere bezbjednosti ne bude mogao obavljati poslove zbog kojih je zaključio Ugovor o radu, ili zbog izrečene vaspitne ili zaštitne mjere mora biti odsutan sa posla duže od tri mjeseca Ugovor o radu prestaje danom kada je mjera izrečena.
- (2) Odluku od prestanku Ugovora o radu donosi Poslodavac na osnovu pravosnažne odluke kojom je zaposleniku izrečena mjera.

8. Prestanak Ugovora o radu odlukom nadležnog suda

Član 135.

- (1) Zaposleniku prestaje Ugovor o radu ako nadležni sud donese Odluku koja ima za posljedicu prestanak Ugovora o radu.
- (2) Ugovor o radu prestaje sa danom pravosnažnosti Odluke suda.

Oblik i način dostave otkaza

Član 136.

- (1) Otkaz mora biti u pismenoj formi i mora biti obrazložen uz navođenje zakonske odredbe na kojoj se zasniva kao i dokaza i činjenica na kojima se zasniva donošenje rješenja o otkazu.
- (2) Otkaz se dostavlja zaposleniku, odnosno Poslodavcu kojem se otkazuje ugovor o radu, uz obavezno osiguranje dokaza da je otkaz uručen - dostavljen.
- (3) Dokaz o dostavi - uručenju otkaza može se osigurati na način da zaposlenik na primjerku otkaza, koji ostaje u nadležnoj kadrovskoj službi, potpisom uz datum potvrdi uručenje otkaza ili putem pošte preporučeno sa povratnicom.
- (4) U slučaju da se nemože osigurati dokaz o dostavi - uručenju otkaza na način opisan u prethodnom stavu, otkaz se dostavlja na osnovu odredaba Zakona o upravnom postupku.
- (5) Otkazni rok počinje teći od dana dostave - uručjenja otkaza.

Otkazni rok

Član 137.

U slučaju redovnog otkaza otkazni rok je:

- dvije sedmice, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno manje od godinu dana
- mjesec dana ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno godinu dana
- dva mjeseca ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno dvije godine
- tri mjeseca ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno pet godina
- četiri mjeseca ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno deset godina
- pet mjeseci ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno petnaest godina
- šest mjeseci ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno dvadeset godina.

Odredbe prethodnog stava ne odnose se na otkaz ugovora o radu sa probnim radom.

Otkaz s ponudom izmjenjenog ugovora

Član 138.

- (1) Poslodavac može zaposleniku, istovremeno uz otkaz ugovora predložiti sklapanje ugovora o radu pod izmjenjenim uslovima (otkaz s ponudom izmjenjenog ugovora).
- (2) Ako u slučaju iz stava 1. ovog člana zaposlenik prihvati ponudu, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora.

Otpremnina

Član 139.

- (1) Zaposlenik kojem se otkazuje ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme nakon najmanje dvije godine rada kod Poslodavca, osim ako se otkazuje iz razloga uslovljenih skrivljenim ponašanjem zaposlenika, ima pravo na otpremninu do iznosa jedne mjesečne plaće isplaćene zaposleniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, a za svaku navršenu godinu radnog staža kod Poslodavca.

- (2) Otpremnina u smislu prethodnog stava isplaćuje se zaposleniku nakon isteka otkaznog roka u pravilu u jednokratnom iznosu.
- (3) Poslodavac i zaposlenik se mogu dogovoriti o rokovima i načinu isplate otpremnine, a što regulišu ugovorom zaključenim u pismenoj formi.

Član 140.

U slučaju potrebe obavljanja poslova privremeno odsutnog zaposlenika, povećanja obima određenih poslova, uvođenja novih poslova i sl. zaposlenik je po nalogu (usmenom ili pismenom) neposrednog rukovodioca dužan uz poslova svog radnog mjesta na koje je raspoređen obavljati i te poslove.

XIV OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa

Član 141.

O pravima i obavezama zaposlenika iz radnog odnosa odlučuje, u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i drugim propisima. Poslodavac ili drugo ovlašteno lice određeno statutom ili aktom o osnivanju.

Član 142.

U ostvarivanju pojedinačnih prava iz radnog odnosa zaposlenik može zahtijevati ostvarivanje tih prava kod poslodavca, pred nadležnim sudom i drugim organima, u skladu sa Zakonom o radu.

Zaštita prava iz radnog odnosa

Član 143.

- (1) Zaposlenik koji smatra da mu je Poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa, može u roku od 15 dana od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od poslodavca ostvarivanje tog prava.
- (2) Istovremeno sa podnošenjem zahtjeva iz stava 1. ovog člana zaposlenik može tražiti zaštitu povrijeđenog prava i pred nadležnim sudom.

Član 144.

U slučaju promjene poslodavca ili njegovog pravnog položaja (npr. zbog nasljeđivanja, prodaje, spajanja pripajanja, podjele promjene oblika društva i dr.), ugovori o radu prenose se na novog poslodavca, u skladu sa kolektivnim ugovorom.

Član 145.

Apsolutna zastara potraživanja iz radnog odnosa nastupa za tri godine od dana nastanka potraživanja, ako zakonom nije drugačije određeno.

XV INFORMISANJE I SUDJELOVANJE ZAPOSLENIKA U ODLUČIVANJU

Član 146.

- (1) Poslodavac ima obavezu informisati zaposlenike preko predstavnika sindikata po pitanju ekonomsko-socijalnih prava i interesa na način kako se oni međusobno dogovore.
- (2) Zaposlenici imaju pravo davati mišljenje po pitanjima koja su vezana za njihova ekonomsko - socijalna prava i interese na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

XVI DJELOVANJE SINDIKATA

Član 147.

Za djelovanje sindikata neposredno će se primjenjivati odredbe člana 82. do 99. Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i zaposlenika u oblasti komunalne privrede Kantona Sarajevo i odredbe Zakona o radu vezane za sindikalno organizovanje i djelovanje.

XVII PRIVREMENI I POVREMENI POSLOVI

Član 148.

- (1) Za vršenje privremenih odnosno povremenih poslova Poslodavac može zaključiti Ugovor o povremenim odnosno privremenim poslovima.
- (2) Ugovor o privremenim, odnosno povremenim poslovima može se zaključiti za obavljanje samo onih poslova koji ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, sa punim ili nepunim radnim vremenom.
- (3) Obavljanje privremenih odnosno povremenih poslova nemože trajati duže od 60 dana u toku kalendarske godine.

Član 149.

Ugovor o obavljanju privremenih odnosno povremenih poslova može se zaključiti u sljedećim slučajevima:

1. Izrada elaborata i tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju i održavanje građevinskih i drugih objekata i postrojenja u preduzeću,
2. Rješavanje ključnih problema od bitnog interesa za razvoj javnog gradskog saobraćaja,
3. Nadzor nad izgradnjom investicionih objekata,
4. Stručne ocjene i recenzije pojedinih elaborata iz djelokruga rada Preduzeća,
5. Davanje stručnih mišljenja za obavljanje pojedinih poslova za koje se traži posebna sprema i stručnost,
6. Povremeni utovar, istovar i prevoz robe, materijala i drugih sredstava,
7. Čišćenje i uređivanje prilaza, dvorišta i krovova poslovnih zgrada, kao i uređivanje objekata poslije građevinskih ili molersko-farbarskih radova,
8. Vršenje dekoraterskih poslova u prigodne dane,
9. Rezanje, cijepanje i uskladištenje ogrevnog materijala za zagrijavanje poslovnih prostorija,
10. Periodična vanredna kontrola putnika,
11. Periodično snimanje putnika u pojedinim vidovima saobraćaja,
12. Čišćenje korova duž pruge,
13. Siječenje starih vozila koja su rashodovana,
14. Čišćenje snijega u zimskom periodu,
15. Čišćenje stajališta,
16. Povremene usluge umjetnika,
17. Poslovi turističkih vodiča,
18. Povremenih predavanja na kursovima i seminarima iz opšteg, tehničkog, društveno-političkog obrazovanja i rada u ispitnim komisijama,
19. Izrade nastavnih i ispitnih planova i programa i skripti za stručno obrazovanje radnika,
20. Predavanje stručnih i drugih radova,
21. Drugih povremenih, odnosno privremenih poslova koji u jednoj kalendarskoj godini ne traju duže od 60 dana ukupno.

Član 150.

- (1) Ugovor o obavljanju privremenih, odnosno povremenih poslova zaključuje se u pismenom obliku i sadrži vrstu, način rok izvršavanja poslova i iznos naknade za izvršeni posao.
- (2) Prednost u zaključivanju Ugovora za obavljanje privremenih, odnosno povremenih poslova imaju nezaposleni zaposlenici, odnosno zaposlenici koji rade sa nepunim radnim vremenom, a samo izuzetno oni koji su u radnom odnosu.

Član 151.

Lice koje obavlja privremene ili povremene poslove nije u radnom odnosu.

XVIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 152.

Za pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona o radu, odredbe Općeg Kolektivnog ugovora, i Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i zaposlenika u oblasti komunalne privrede Kantona Sarajevo.

Član 153.

Izuzetno, u slučaju da Poslodavac ne može obezbijediti isplatu plaće u skladu sa članom 78 ovog Pravilnika, plaće zaposlenika utvrđuju se korekcijom proizvoda najniže plate (osnovice plate) i vrijednosti koeficijenta grupe složenosti poslova na bazi materijalnih mogućnosti Preduzeća, uz prethodnu saglasnost Sindikalnog odbora KJKP «GRAS» d.o.o. Sarajevo.

Član 154.

Isplata materijalnih pomoći zaposlenicima od člana 95 do člana 105 ovog Pravilnika vršit će se prema materijalnim mogućnostima preduzeća a što će se utvrditi uz prethodnu saglasnost Sindikalnog odbora KJKP «GRAS» d.o.o. Sarajevo.

Član 155.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini:

- Makroorganizaciona šema preduzeća
- Tabela sistematizacije radnih mjesta,
- Tabela pregled koeficijenta složenosti poslova za svako radno mjesto
- Opis poslova i radnih zadataka za radna mjesta utvrđena u Tabelarnom pregledu organizacije i sistematizacije radnih mjesta.

Član 156

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi:

- Pravilnik o radu broj: 15/1 od 25.04.2000 godine kao i sve izmjene i dopune istog.
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta KJKP "GRAS" d.o.o. Sarajevo broj: 37/120 od 31.05.2007 i 37/157 od 08.06.2007 godine
- Pravilnik o odgovornosti zaposlenika za povrede radnih obaveza u KJKP « gradski saobraćaj » d.o.o Sarajevo broj: 17/10 od 31.01.2014 godine

Član 157.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od objavljivanja na oglasnoj ploči.

Broj
Datum

04/592
17-12-2015



Presjedavajući Uprave preduzeća
Generalni direktor

Avdo Vatrić, dipl.el.ing

[Handwritten signature]

KJKP „ Gradski saobraćaj „ d.o.o
SARAJEVO

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU
KJKP « GRADSKI SAOBRAĆAJ « d.o.o SARAJEVO

Sarajevo, februar 2020. godine

Na osnovu člana 118 Zakona o radu (Službene novine FBiH br. 26/16 i 89/18) , odredbi Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavca i radnika u oblasti komunalne privrede Kantona Sarajevo (Službene novine KS br. 41/16 i 43/17) i odredbi Zakona o pravima demobiliziranih boraca i članova njihovih boraca (službene novine FBiH br.54/19) te člana 77 stav (1) tačka 11 i člana 120 stav (2) Statuta KJKP „ Gradski saobraćaj“ d.o.o. Sarajevo, Uprava preduzeća ,na sjednici održanoj dana donijela je:

PRAVILNIK
○
IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU KJKP „GRADSKI SAOBRAĆAJ“
d.o.o. SARAJEVO

Član 1.

U Pravilniku o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) broj: 04/592 od 17.12.2015.godine;(izmjene i dopune 04/374 od 21.08.2015.god.,04/318 od 27.09.2016.god.;04/228 od 02.11.2018.god i 04/216 od 18.04.2019.god.) član 42. mijenja se i glasi:

- (1) Dužina godišnjeg odmora preko 20 radnih dana utvrđuje se u zavisnosti od dužine radnog staža,posebnih uvjeta rada, socijalnih i zdravstvenh uvjeta rada,te učešća u Oružanim snagama .
- (2) Godišnji odmor uvećava se po sljedećim osnovama i to:
 - a) Po osnovu dužine radnog staža:
 - od navršene 1 do 5 godina staža.....1 dan
 - od navršenih 5 do 10 godina staža.....2 dana
 - od navršenih 10 do 15 godina staža.....3 dana
 - od navršenih 15 do 20 godina staža.....4 dana
 - od navršenih 20 do 25 godina staža.....6 dana
 - od navršenih 25 do 30 godiñã staža.....8 dana
 - preko 30 godina staža.....10 dana
 - b) Po osnovu uslova rada
 - Radnicima sa skraćenim radnim vremenom i radnicima koji rade u smjenama 2 dana
 - c) Po osnovu socijalno-zdravstvenog stanja
 - radnicima invalidima rada/ratnim vojnim invalidima- 2 dana
 - radnicimu-majci koja ima dijete/djecu do 7 godina života i samohranom roditelju usvojitelju,kao i licu kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj- 2 dana
 - d) Po osnovu učešća u Oružanim snagama:
 - učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu 12-18 mjeseci -1 dan
 - učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu 18-30 mjeseci -2 dana

-učesće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu više od 30 mjeseci -3dana

(3) Ako godišnji odmor prema kriterijima iz stava (2) ovog člana pređe 30 dana, radnik ima pravo na godišnji odmor od ukupno 30 dana, osim ukoliko je posebnim Zakonom propisano drugačije.

Član 2.

U članu 81. stav (1) riječi „Pravilnikom o radnim mjestima sa posebnim uslovima rada“ se brišu a dodaju se: Pravilnikom o zaštiti na radu i to za sljedeća radna mjesta: zavarivač, Stolar-plastičar, autogumar, akumulatorist, autolakirer, točioc goriva na pumpnim stanicama, Mazač, kovač, elektromonter kontaktne mreže, montažer fotolitosloga, ofest mašinista, tipografski mašinista, pomoćni radnik (u Štampariji), čuvar koji nosi oružije, rukovaoc kotlova, vozač viljuškara.

Član 3.

Član 82. mijenja se i glasi:

(1) Radnik ima pravo na povećanu plaću za:

- otežane uslove rada, 5%, za vrijeme kada radnik obavlja poslove iz člana 2. ovog Pravilnika.
- noćni rad 25% od neto satnice,
- prekovremeni rad 25% od neto satnice,
- rad u dane praznika koji su po zakonu državni praznici 40% od neto satnice,
- rad na dan sedmičnog odmora 15% od neto satnice.

(2) Uvećanja plaće iz stava (1) ovog člana međusobno se ne isključuju.

Član 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči

Presjedavajući Uprave preduzeća
V.D. Generalni direktor

Kubur Jakub, dipl.ing.saob.

Broj

09/81

Datum

11 -02- 2020

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči preduzeća dana _____

11 -02- 2020

KJKP GRADSKI SAOBRAĆAJ d.o.o
SARAJEVO
UPRAVA PREDUZEĆA

Broj: 04/121
Datum: 31-08-2021

Na osnovu člana 118 Zakona o radu (Službene novine Federacije BiH broj; 26/16 i 89/18) i člana 77 stav (1) tačka 11 Statuta KJKP Gradski saobraćaj d.o.o. Sarajevo, Uprava preduzeća uz predhodnu saglasnost Sindikata komunalne privrede KJKP „ GRAS“ d.o.o Sarajevo i Sindikata vozača KJKP „ GRAS“ d.o.o Sarajevo, na sjednici održanoj dana 31.08.2021 godine donijela je

ODLUKU
O
donošenju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu KJKP " Gradski saobraćaj " d.o.o Sarajevo

Član 1.

Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu KJKP " Gradski saobraćaj " d.o.o Sarajevo

Član 2.

Pravilnik iz člana 1 čini sastavni dio ove odluke

Član 3

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjedavajući Uprave preduzeća
V.D. Generalnog direktora

Mr. Senad Mujagić

Dostavljeno:

1. Odjeljenje pravnih poslova
2. Odjeljenje za kadrovske i opšte poslove
3. Oglasna ploča
4. Arhivi Uprave preduzeća
5. Arhiva

Na osnovu člana 118 a u vezi sa članom 20 a Zakona o radu (Službene novine FBiH br. 26/16 i 89/18) , odredbi Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo (Službene novine KS broj: 19/21), odredbe Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo (Službene novine KS broj: 37/21 i 27/21) o te člana 77 stav (1) tačka 11 i člana 120 stav (2) Statuta KJKP „ Gradski saobraćaj“ d.o.o. Sarajevo, Uprava preduzeća ,na sjednici pdržanoj dana donijela j

PRAVILNIK
o
IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU KJKP „GRADSKI SAOBRAĆAJ“
d.o.o. SARAJEVO

Član 1.

U Pravilniku o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) broj: 04/107 od 24.04.2015.godine;(izmjene i dopune 04/374 od 21.08.2015. i 04/318 od 27.09.2016.godine) član 7. mijenja se i glasi:

„Član 7.“

- (1) Postupak prijema u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme vrši se na osnovu javnog oglašavanja za prijem u radni odnos.
- (2) Postupak javnog oglašavanja za prijem u radni odnos je obavezan i u slučaju kada dolazi do isteka ugovora o radu na određeno vrijeme ako još postoji potreba za zapošljavanje na to radno mjesto
- (3) Ako postoji potreba za zapošljavanje na radno mjesto, iz stava (2) , ugovor o radu se može produžiti bez javnog oglasa ali da ukupno trajanje ugovora o radu koji je istekao i produženog ugovora ne može biti duže od 6 mjeseci.
- (4) Postupak prijema u radni odnos pripravnika vrši se na osnovu obaveznog javnog oglašavanja.
- (5) Izuzetno od odredbi iz stava (1) ovog člana prijem u radni odnos vrši se bez provođenja procedure javnog oglašavanja za prijem u radni odnos u sljedećim slučajevima:
 - a) Otkaza ugovora o radu sa ponudom izmjenjenog ugovora o radu za radna mjesta koje podrazumjeva iste uslove u pogledu stručne spreme i radnog iskustva , osim izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu;
 - b) Prijem u radni odnos na određeno vrijeme po programima zapošljavanja javnih službi za zapošljavanje , koji se provode u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba;
 - c) Prava radnika sa promjenjenom radnom sposobnošću
 - d) Neophodnog hitnog radnog angažovanja radnika zbog iznenadnog povećanja obima posla , sprečavanju nastanka veće štete, kvara na postrojenjima, a najduže do tri mjeseca, u kojem periodu se mora okončati postupak prijema u radni odnos, ako kod poslodavca ne dođe do prestanka razloga za neophodno hitno angažovanja radnika.
 - e) Neophodnog hitnog radnog angažovanja radnika zbog elementarne nepogode, epidemije, trovanja i sl. a najduže do 12 mjeseci.
- (6) Prijem u radni odnos bez provedenog postupka obaveznog javnog oglašavanja za prijem u radni odnos može se vršiti na određeno vrijeme ako se radi o poslovima koji ne trpe odlaganje a najduže do 6 mjeseca u kojem periodu se mora okončati

postupak prijema u radni odnos u skladu sa predhodnim odredbama ovog člana, u sljedećim slučajevima:

- a) Prestanak radnog odnosa zbog smrti radnika;
 - b) Prestanak radnog odnosa bez otkaznog roka;
 - c) Porodiljskog odsustva ili odsutnosti radnika zbog bolovanja;
- (7) U smislu stava (6) ovog člana, bez obaveznog javnog oglašavanja za prijem u radni odnos, jedno lice se može zaposliti kod istog poslodavca samo jednom po istom osnovu i za isto radno mjesto.
- (8) Radnik koji je zaposlen kod jednog poslodavca čiji je osnivač ili suosnivač Kanton Sarajevo ili u kojem Kanton Sarajevo učestvuje sa više od 50% ukupnog kapitala, može bez provedenog postupka obaveznog javnog oglašavanja zasnovati radni odnos kod drugog poslodavca čiji je osnivač ili suosnivač Kanton Sarajevo ili u kojem Kanton Sarajevo učestvuje sa više od 50% ukupnog kapitala pod sljedećim uslovima:
- a) da postoji pisana saglasnost poslodavca kod kojeg radnik zasniva radni odnos;
 - b) da postoji pisana saglasnost radnika;
 - c) da postoji pisana saglasnost ministra u čijem resoru se nalaze oba poslodavca.
- (9) Radni odnos se može zasnovati u skladu sa stavom (8) ovog člana, samo na radno mjesto koje podrazumijeva iste minimalne uvjete u pogledu stručne spreme i radnog iskustva, bez izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu. Radni odnos iz stava (8) ovog člana prestaje i zasniva se na način propisan Zakonom o radu.

Član 2.

Iza člana 7 dodaju se članovi: 7a, 7b, 7c, 7d, 7e, 7f, 7g, 7h, 7i, 7j i 7k, koji glase;

„Član 7a „

- (1) Javni oglas objavljuje se u jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine, na internet stranici Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ i na internet stranici KJKP „GRAS“.
- (2) Na internet stranicama se objavljuje puni tekst javnog oglasa i ostaje u čitavnom periodu roka prijave a u dnevnim novinama se može objaviti samo obavijest o javnom oglasu.
- (3) Rok za prijave je deset (10) dana od dana objave u dnevnim novinama.
- (4) Javni oglas sadrži sljedeće podatke:
 - a) naziv, sjedište i internet adresu poslodavca;
 - b) naziv radnog mjesta i opis posla, te potrebne uslove iz pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta;
 - c) prednost u zapošljavanju po posebnim propisima;
 - d) naznaku da li se radi o zapošljavanju na neodređeno ili određeno vrijeme, te trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme;
 - e) naznaku o trajanju probnog rada, ako je propisano;
 - f) mjesto obavljanja rada i radno vrijeme;
 - g) iznos osnovne plaće;
 - h) rok za prijavu;
 - i) telefon kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja;
 - j) adresu na koju se prijave podnose;
 - k) dokumentaciju koja se podnosi uz prijavu;
 - l) način predaje dokumentacije.

- (5) Javni oglas mora da sadrži i obavještenje da kandidat može preuzeti pitanja za pismeni ispit i listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati usmeni, pismeni i praktični ispit, a koji moraju biti prilagođeni radnom mjestu koje se oglašava.
- (6) Pitanja za pismeni ispit moraju biti ponuđena na način da imaju više odgovora od kojih je samo jedan tačan.
- (7) Pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati usmeni, pismeni i praktični ispit, utvrđuju se i objavljuju na web stranici prije raspisivanja javnog oglasa.

„Član 7b“

- (1) Za provođenje postupka prijema u radni odnos na upražnjena radna mjesta, generalni direktor imenuje Komisiju za provođenje postupka prijema u radni odnos (u daljem tekstu: Komisija) iz reda svojih zaposlenika.
- (2) Komisija broji tri člana koja moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas. Ukoliko nema dovoljan broj zaposlenika koji imaju isti stepen stručne spreme kao i kandidati za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas, kao članovi Komisije mogu se angažovati i zaposlenici drugih poslodavaca.
- (3) Administrativno-tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar koga imenuje generalni direktor.
- (4) Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti.
- (5) Članovi Komisije i sekretar, na konstituirajućoj sjednici Komisije, potpisuju izjavu o nepristrasnosti, povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa.
- (6) Komisija je obavezna donijeti Poslovnik o radu i dostaviti generalnom direktoru najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja, i isti se mora objaviti na svojoj web stranici prije isteka roka za prijavu na konkurs i isti se ne može mijenjati u toku trajanja postupka prijema u radni odnos.
- (7) Poslovnikom iz stava (6) ovog člana dostupan na web stranici, od dana objavljivanja javnog oglasa do donošenja odluke o prijemu u radni odnos.
- (8) Poslovnikom iz stava (6) ovog člana definiraju se način provođenja pismenog, usmenog, praktičnog ispita, te kriteriji bodovanja kandidata. Pismeni ispit se može vrednovati sa najmanje 60%, a najviše 70% od ukupnog broja bodova.
- (9) Komisija će nakon provedene kompletne procedure bodovanja kandidata (uključujući i intervju), na ukupan broj ostvarenih bodova, kandidatima koji ispunjavaju posebne uslove na osnovu Zakona o dopunskim pravima boraca-branitelja Bosne i Hercegovine (Službene novine Kantona Sarajevo, broj 18/21-Prečišćeni tekst) dodati i dodatne bodove u skladu sa članom 6. Uredbu o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, grdu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo broj 37/20 i 27/21).
- (10) Kandidati dodatne bodove ostvaruju na osnovu dokumentacije izdate od nadležnih tijela a u skladu sa prilogom Uredbe iz prethodnog stava-Popis dokumentacije kojim se dokazuje status korisnika po Uredbi (Službene novine Kantona Sarajevo broj 37/20 i 27/21)
- (11) Kandidati iz stava (9) ovog člana ostvaruju pravo na dodatne bodove ako su na evidenciji JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ što dokazuju potvrdom izdatom od strane JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ ili ako su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju što dokazuju potvrdom izdatom od strane poslodavca kod kojeg su u radnom odnosu.

„Član 7c.“

Prijava na javni oglas podnosi se u zatvorenoj kovrti, lično ili putem pošte, na adresu sa naznakom „NE OTVARAJ-PRIJAVA NA JAVNI OGLAS“.

„Član 7d.“

- (1) Član Komisije će odmah ili najkasnije dva dana od dana saznanja za razloge izuzeća zatražiti izuzeće u Komisiji, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena, brčni ili vanbračni partner, usvojlac ili usvojenik
- (2) O zahtjevu za izuzeće iz stava (1) ovog člana generalni direktor donosi odluku najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva.

„Član 7e.“

- (1) Po isteku roka za podnošenje prijave na javni oglas, Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu ispravnost i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- (2) Spisak kandidata iz stava (1) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.
- (3) Komisija pisanim putem obavještava kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavjesti.

„Član 7f.“

- (1) Postupak izbora kandidata za prijem u radni odnos se provodi u zavisnosti od stepena stručne sprema koja je kao uslov propisana za radno mjesto za koje se provodi postupak prijema.
- (2) Postupak izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano osnovno obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata.
- (3) Postupak izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja, zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te provedenog pismenog i usmenog ispita sa svakim od kandidata.
- (4) Poslodavac po potrebi za određena radna mjesta provede i praktični ispit, ukoliko priroda radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema, zahtjeva i dodatnu praktičnu provjeru znanja svakog od kandidata.
- (5) Komisija na osnovu utvrđenih bodova na ispitu sačinjava Listu uspješnih kandidata.
- (6) Komisija je dužna Listu uspješnih kandidata sa bodovima, zajedno sa potpisanim zapisnicima o radu Komisije, dostaviti generalnom direktoru u roku od tri radna dana nakon obavljenog usmenog ili praktičnog ispita.

„Član 7g.“

- (1) Poslodavac je dužan, u roku ne kraćem od pet dana prije objavljivanja javnog oglasa, obratiti se Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ured), sa zahtjevom za imenovanje supervizora i zamjenika supervizora (u daljem tekstu: supervizor) za nadzor nad provođenjem postupka prijema u radni odnos.
- (2) Uz zahtjev za imenovanje supervizora, poslodavac je dužan priložiti naziv radnog mjesta, opis poslova, potrebne uslove za radno mjesto za koje se provodi postupak prijema u radni odnos, broj izvršilaca koji se prima u radni odnos, sa naznakom da li se radi o zapošljavanju na neodređeno ili određeno vrijeme..
- (3) Ured će obavjestiti o imenovanju supervizora za nadzor nad provođenjem postupka javnog oglašavanja za prijem u radni odnos u roku, ne dužem od pet dana, od dana prijema zahtjeva iz stava (1) ovog člana.

„Član 7h.“

- (1) Poslodavac prima u radni odnos onog kandidata, koji se nalazi na prvom mjestu Liste uspješnih kandidata, a ako on ne prihvati zaposlenje, poslodavac prima u radni odnos sljedećeg kandidata sa Liste uspješnih kandidata.
- (2) Poslodavac je dužan odluku o prijemu u radni odnos donijeti u roku od tri radna dana od dana prijema Liste uspješnih kandidata.

„Član 7i.“

- (1) Nakon oglašavanja, javni oglas za prijem u radni odnos se ne može poništiti.
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, javni oglas za prijem u radni odnos se može poništiti u slijedećim slučajevima:
 - a) ako dođe do promjene odgovornog lica kod poslodavcu koji je raspisao javni oglas, u roku od 30 dana od dana promjene;
 - b) u slučaju statusne promjene poslodavca (spajanje, pripajanje, podjela, promjene oblika, u slučaju promjene vlasništva nad kapitalom poslodavca i dr.), u roku od 30 dana od dana promjene;
 - c) ako dođe do izmjene sistematizacije radnih mjesta za koje je raspisan javni oglas, u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu izmjene;
 - d) ako poslodavac ocijeni opravdanim uočene napravnosti supervizora, u roku od 5 dana od dana prijema obavijesti supervizora;
 - e) na osnovu odluke ili drugog akta Vlade Kantona Sarajevo donijetog na inicijativu Ureda za poništenje postupka prijema u radni odnos i javnog oglasa.
- (3) Poslodavac je obavezan akt o poništenju javnog oglasa, u roku od tri dana od dana donošenja istog, objaviti na svojoj web stranici i na web stranici Službe za zapošljavanje, i isti će ostati objavljen najkraće 15 dana.

„Član 7j.“

- (1) Poslodavac pismeno obavještava kandidate sa Liste uspješnih kandidata o odluci o prijemu u radni odnos, te kandidate iz člana 7e stav (3) pravilnika u roku od pet dana od dana donošenja odluke i uz obavijesti dostavlja Listu uspješnih kandidata sa bodovima.
- (2) Na obavijest poslodavca o prijemu u radni odnos iz stava (1) ovog člana, zainteresovni kandidat ima pravo prigovora u roku od osam dana, Upravi preduzeća.
- (3) Uprava preduzeća rješava po prigovora u roku od 15 dana.
- (4) Odluka Uprave preduzeća je konačna i protiv iste nezadovoljni kandidat ima pravo podnošenja tužbe nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke.

Član 3.

- (1) Član 8. se briše.
- (2) Članovi od 9. do 157. postaju Članovi od 8. do 157.

Član 4.

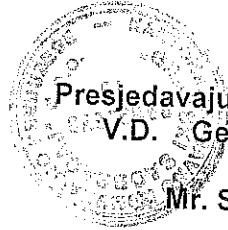
U Članu 13. iza stava (3) dodaje se stav (4) koji glasi:

„(4) za radna mjesta u Sistematizaciji radnih mjesta, za koje je utvrđen profil zanimanja „sva zanimanja“ pod radnim iskustvom podrazumjeva se radno iskustvo u stepenu stručne sprema na koje se kandidat prima u radni odnos odnosno radnik raspoređuje.“

Stav (4) postaje stav (5)

Član 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči. Njegovim stupanjem na snagu prestaje da važi Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu KJKP „Gradski saobraćaj“ d.o.o. Sarajevo broj: 04/216 od 18.04.2019.godine



Prešjedavajući Uprave preduzeća
V.D. Generalni direktor

Mr. Senad Mujagić

Broj
Datum

04/21

31-08-2021

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči preduzeća dana

31-08-2021

Organizacioni dio:	Kabinet Generalnog direktora
Radno mjesto:	Tehnički sekretar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VŠS, VI stepen
Profil zanimanja:	sva zanimanja
Šifra zanimanja:	
Potrebno iskustvo:	
Posebni zahtjevi:	samostalan rad na računaru,
<p>Poslovi i zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši administrativne poslove za Kabinet direktora i Upravu - prima poštu, dostavlja akte na potpis, te koordinira sa protokolom, - vodi knjigu protokola posjeta - obezbijeduje telefonske i druge veze za Generalnog direktora i Kabinet - vrši prijem i najavljuje stranke i druge osobe koje dolaze u posjetu Generalnom direktoru, - stara se o opskrbljenosti kancelarijskim materijalom i drugim neophodnim materijalom neophodnim za rad Kabineta, - prepis korespodencije, koncepata i izvještaja iz diktata ili pisanih bilješki u skladu sa kancelarijskim poslovanjem - prati primljenu i odaslanu poštu, pregled, bilježenje u raspoređivanje pošte i spisa - pomaže u realiziranju zahtjeva za skupove i sastanke i njihovo organiziranje - bilježi i provjerava odlaske i druga odobrena prava osoblja, organizuje i nadgleda sistem arhiviranja, - učestvuje u pripremi jubilarnih proslava i značajnih datuma, - koncipiranje poslovne korespodencije i službenih bilješki - prikupljanje informacija, praćenje i realizacija rokova i sastanaka - planiranje i organiziranje sastanaka i putovanja Uprave i ostalog osoblja, - pisanje poslovnih pisama i ostale korespodencije, - brine o realiziranju zaključaka Uprave preduzeća, - sudjeluje u pripremanju materijala koje Uprava i Generalni direktor prezentiraju izvršnim i drugim tijelima i organizacijama. - koordinacija i organizacija eksternih i internih sastanaka, - pripremanje sjednica Uprave preduzeća, NO i Skupštine preduzeća i praćenje realizacije njegovih zaključaka, zajedno sa šefom Kabineta - učestvuje u pripremi jubilarnih proslava i značajnih datuma, - vrši popis dokumentacije i njihovu predaju u arhivu, - vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak u okviru njegove nadležnosti i zadatke koje odredi Šef Kabineta i Generalni direktor 	
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga
Odgovoran:	Neposredno odgovara Šefu Kabineta i Generalnom direktoru

Organizacioni dio:	Kabinet Generalnog direktora
Radno mjesto:	Vozač putničkog vozila
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen:	KV vozač motornog vozila, „B“ kategorija, III stepen
Profil zanimanja:	
Šifra zanimanja:	
Potrebno iskustvo:	
Posebni zahtjevi:	
<p>Poslovi i zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> – upravlja putničkim automobilom, popunjava putni nalog za svaku vožnju, vrši parkiranje vozila na propisanom mjestu, vrši pravdanje putnog naloga, – vode računa o čistoći karoserije i u slučaju zaprljanja o istome pravovremeno obavijestiti službu za održavanje kako bi prije nove vožnje vozilo bilo oprano. – dužan je u vožnji poštivati prometne znakove i ograničenja brzine, poštivati sve pozitivne zakonske propise, – voditi knjigu vožnje, upisati u knjigu relaciju vožnje od mjesta polaska do mjesta dolaska te stanje na kilometar satu prilikom polaska i u trenutku povratka – kada se obavlja prijevoz na području djelovanja Društva gdje vozilo čeka da prevezene vrati, ukoliko se ukaže potreba za prijevozom koji je potrebno odmah izvršiti, vozač je dužan odazvati se tom pozivi, izvršiti prijevoz, nakon čega se vraća da izvrši prijevoz prvoprevezanih. – o rasporedu vožnji, prijavama članova i relacijama prijevoza evidenciju vodi Kabinet direktora, te prema tome sastavlja plan raspoloživosti vozila. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga. Odgovoran je za raspolaganje i korištenje angažiranih sredstava (vozila i opreme u vozili) u obavljanju naznačenih poslova.
Odgovoran:	Neposredno odgovara Šefu Kabineta i Generalnom direktoru

1.4. PRAVNI, KADROVSKI I OPŠTI POSLOVI

Organizacioni dio:	Pravni, kadrovski i opšti poslovi
Radno mjesto:	Rukovodilac Službe pravne, kadrovske i opšte poslove
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VSS-VII, Visoko obrazovanje Bolonjski process 240ECTS
Profil zanimanja:	Pravni
Šifra zanimanja:	Pravni zastupnik 2421.04
Potrebno iskustvo:	3. godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje, upravlja i nadzire rad Odjeljenja u Službi • Organizuje i koordinira rad na poslovima normativne djelatnosti, informisanja, zastupanja i praćenja zakonitosti rada, • Učestvuje u izradi ugovora i rješavanju sporova iz poslovnih odnosa, • Daje pravne savjete i stručna mišljenja organima upravljanja i generalnom direktoru, • Pruža pravnu pomoć i daje pravne savjete u svim slučajevima kad se za to ukaže potreba, • Koordinira izradu plana nabavke materijala i sredstava za potrebe Službe • Organizuje i koordinira rad na poslovima iz oblasti kadrovske funkcije i stručnog i opšteg obrazovanja, • Saraduje sa sudovima, institucijama za zapošljavanje, zdravstvenim organizacijama, školskim centrima, institucijama za zaštitu i obezbjeđenje javnog reda i mira, i drugim organizacijama i organima, • Koordinira izradu i nadzire provođenje plana prijema, obuke i osposobljavanja zaposlenika, • Koordinira izradu planova i projekata informacionih sistema, • Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog direktora • Praćenje provođenja Etičkog kodeksa i poduzimanje mjera za prekršioce
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Generalnom direktoru

1.4.1. ODJELJENJE PRAVNIH POSLOVA

Organizacioni dio:	Odjeljenje pravnih poslova
Radno mjesto:	Šef Odjeljenja pravnih poslova
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VSS – VII, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240 ECTS
Profil zanimanja:	Pravni
Šifra zanimanja:	2150.07
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	- Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Planira, organizuje i kontroliše rad u Odjeljenju,- Prati primjenu i provođenje zakona i drugih propisa koji se primjenjuju u Preduzeću i u njegovim organizacionim dijelovima odnosno segmentima djelatnosti,- Učestvuje u izradi i/ili inoviranju opštih i pojedinačnih normativnih akata,- Daje stručna mišljenja i objašnjenja u procesu razmatranja, usvajanja i primjene donesenih akata,- Učestvuje u izradi i parafira ugovore i odluke koje potpisuju odnosno donose Uprava i Nadzorni odbor,- Daje primjedbe na nacрте zakona- Popunjava prijavu za upis u sudski registar- Pruža potrebnu pravnu pomoć, daje potrebna mišljenja i tumačenja zakonskih propisa i normativnih akata,- Daje prijedloge i provodi mjere za racionalnije obavljanje poslova,- Koordinira i kontroliše rad zaposlenih u Odjeljenju,- Obezbjeduje i odgovara za primjenu procedura i standarda kvaliteta u radu Odjeljenja,- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno izvršenje poslova u okviru Odjeljenja, za zakonitost pojedinačnih i opštih akata urađenih u Odjeljenju i za potpis svih pismena ovog Odjeljenja.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio:	Odjeljenje pravnih poslova
Radno mjesto:	Referent za opšta akta, ugovore i vansudska poravnanja
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VSS – VII, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240 ECTS
Profil zanimanja:	Pravni
Šifra zanimanja:	2429.12
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Samostalni rad na računaru
Poslovi i zadaci:	<p>Poslovi i zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none">- Učestvuje u izradi opštih akata Preduzeća,- Izrađuje ugovore i vansudska poravnanja,- Sastavlja podneske i isprave,

	<ul style="list-style-type: none"> - Pribavlja saglasnosti osnivača za akte za koje je ista potrebna, - Izrađuje i podnosi mjesečni izvještaj o radu, - Radi i postupa po utvrđenim relevantnim procedurama ISO standarda, - Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe.
Odgovoranost:	Odgovoran je za blagovremenost i zakonitost izrađenih dokumenata i datih prijedloga
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja

Organizacioni dio:	Odjeljenje pravnih poslova
Radno mjesto:	Referent za zastupanje
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VSS – VII, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240ECTS
Profil zanimanja:	Pravni
Šifra zanimanja:	2421.04
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-- samostalni rad na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Prikuplja i kompletira dokumentaciju u vezi sa tužbama i zastupanjem u sporovima, - Zastupa Preduzeće pred sudovima, organima uprave i drugim subjektima, - Piše tužbe, žalbe i druge podneske vezane za zastupanje u sudskim sporovima, u upravnom postupku i prekršajnim sporovima, - Podnosi prigovore i obezbjeđuje pravni lijek u postupcima pred sudovima i drugim organima, - Obavljanje pravnih poslova vezanih za nekretnine te ostalih imovinsko pravnih poslova oko uređenja zemljišno knjižnog stanja u gruntovnici i katastru. - Radi u skladu sa utvrđenim relevantnim procedurama ISO standarda, - Podnosi mjesečni izvještaj o svom radu, - Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremenost i zakonitost izvršenih poslova i datih prijedloga
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja

Organizacioni dio:	Odjeljenje pravnih poslova
Radno mjesto:	Referent za imovinsko-pravne poslove, štete i zastupanje
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VSS – VII, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240ECTS
Profil zanimanja:	Pravni
Šifra zanimanja:	2429.12
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Samostalni rad na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema potrebnu dokumentaciju vezanu za imovinsko-pravne poslove, - Učestvuje u rješavanju imovinsko-pravnih poslova pri pripremi i realizaciji investicionih projekata, - Prikuplja dokumentaciju za upis vlasništva na naekretninama,

	<ul style="list-style-type: none"> - Prikuplja dokumentaciju vezanu za upis i brisanje prava hipoteke-zaloga na nekretninama i pokretnim stvarima, - Pruža pravnu pomoć i daje pravne savjete, - Realizacija naknade šteta i zastupanje po istim pred sudovima i upravnim organima. - Sudjelovanje u radu Komisije za štete - Davanje pravne pomoći zaposlenicima za pričinjene štete - Proučavanje i praćenje stručne literature - Podnosi mjesečne izvještaje o radu, - Radi u skladu sa utvrđenim relevantnim procedurama ISO Standarda, - Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja Odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovara za blagovremenost i zakonitost izvršenih poslova i datih prijedloga
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja

Organizacioni dio:	Odjeljenje pravnih poslova
Radno mjesto:	Referent za povredu radnih obaveza
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VSS – VII Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240ECTS
Profil zanimanja:	Pravni
Šifra zanimanja:	2429.12
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Samostalan rad na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Pokreće potrebne radnje i preduzima mjere vezane za utvrđivanje povrede radnih obaveza zaposlenih u Preduzeću, - Obavlja stručne i administrativne poslove u postupku utvrđivanja disciplinske odgovornosti zaposlenika u Preduzeću, - Pruža pomoć organima za vođenje postupka i izricanje mjera i utvrđivanje materijalne odgovornosti radnika za naknadu štete, - Izrađuje pojedinačne akate vezane za povredu radnih obaveza, - Pruža pravnu pomoć i pravne savjete u svim slučajevima kada se za to ukaže potreba, - Radi u skladu sa utvrđenim relevantnim procedurama ISO standarda, - Vodi odgovarajuće evidencije i arhivira dokumentaciju, - Izrađuje mjesečni izvještaj o radu, - Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovara za blagovremeneost i zakonitost izvršenih poslova i datih prijedloga.
Odgovoran je:	Šefu odjeljenja

Organizacioni dio:	Odjeljenje pravnih poslova
Radno mjesto:	Referent za opšte pravne poslove i pitanja iz oblasti saobraćaja
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VSS – VII Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240ECTS
Profil zanimanja:	Pravni
Šifra zanimanja:	2429.12

Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Samostalni rad na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi općih i pojedinačnih pravnih akata, - Učestvuje u pripremi ponuda i ugovora, - Priprema dokumentaciju za pokretanje tužbi i prati njeno izvršenje, - Priprema dokumentacije vezane za vođenje sporova pred sudovima, organima uprave i drugim subjektima, - Praćenje propisa iz oblasti saobraćaj te saraduje sa Sektorima u primjeni istih - Pruža pravnu pomoći i savjeta, - Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe rada Odjeljenja, - Vodi evidenciju i arhiviranje dokumentacije, - Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovara za blagovremenost i zakonitost izvršenih poslova i datih prijedloga
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja

1.4.2. ODJELJENJE ZA KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

Organizacijski dio:	Odjeljenje za kadrovske i opšte poslove
Radno mjesto:	Šef Odjeljenja
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VSS – VII Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240ECTS
Profil zanimanja:	Pravni
Šifra zanimanja:	2419.16
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	- Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Planira, organizuje i kontrolira rad u Odjeljenju, - Prati primjenu i provođenje zakona i drugih propisa koji se primjenjuju na poslove u Odjeljenju, - Učestvuje u izradi i/ili inoviranju opštih i pojedinačnih normativnih akata koji se koriste u radu Odjeljenja - Daje stručna mišljenja i objašnjenja u procesu razmatranja, usvajanja i primjene donesenih akata, - Pruža potrebnu pravnu pomoć, daje potrebna mišljenja i tumačenja zakonskih propisa i normativnih akata iz rada Odjeljenja - Daje prijedlog za utvrđivanje liste registraturskog materijala, kontaktira sa Arhivom - Daje prijedloge i provodi mjere za racionalnije obavljanje poslova, - Koordinira i kontrolira rad zaposlenih u Odjeljenju, - Obezbjeduje i odgovara za primjenu procedura i standarda kvaliteta u radu Službe, - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe .
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno izvršenje poslova u okviru Službe, za zakonitost pojedinačnih i opštih akata urađenih u Službi i za potpis svih pismena ove službe.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

Organizacijski dio:	Odjeljenje za kadrovske i opšte poslove
Radno mjesto:	Referent za radne odnose
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen:	SSS –IV
Profil zanimanja:	Upravni/gimnazija
Šifra zanimanja:	4190.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Samostlan rad na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Prikuplja prijave kandidata po oglasu-konkursu, - Obavlja poslove vezane za zasnivanje radnog odnosa (izjave o prihvatanju ugovora o radu, prijava osiguranja i dr.), - Vodi evidencije zaposlenih koji ispunjavaju uslove za nagrade i sl., - Vodi matične evidencije o beneficiranom stažu, minulom radu, godišnjem odmoru, odsustvima s posla i sl.),

	<ul style="list-style-type: none"> - Formira i čuva dosije zaposlenih, - Izdaje ugovore o radu, o premještanju i rješenja o prestanku ugovora o radu, - Izdaje rješenja o godišnjem odmoru, naknadama, plaćenom i neplaćenom odsustvu, - Izdaje zdravstvene knjižice i uvjerenja, - Vršiti odjavu osiguranja, zaključivanje radne knjižice, ispis iz matične evidencije i sl., - Izrađuje mjesečne, periodične i godišnje izvještaje o broju, kvalifikacionoj strukturi i fluktuaciji zaposlenih u Preduzeću, - Radi po utvrđenim relevantnim procedurama ISO standarda, - Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovara za blagovremeno, kvalitetno i tačno izvršenje poslova koje obavlja
Odgovoran je:	Šefu odjeljenja

Organizacioni dio:	Odjeljenje za kadrovske i opšte poslove
Radno mjesto:	Referent za radne odnose i saradnju sa PIO i PU
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VI- VŠS Visoko obrazovanje Bolonjski proces 180 ECTS
Profil zanimanja:	Pravni
Šifra zanimanja:	4190.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Samostalan rad na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Prikuplja prijave kandidata po oglasu-konkursu, - Obavlja poslove vezane za zasnivanje radnog odnosa (izjave o prihvatanju ugovora o radu, prijava osiguranja i dr.), - Vodi evidencije zaposlenih koji ispunjavaju uslove za nagrade i sl., - Vodi matične evidencije o beneficiranom stažu, minulom radu, godišnjem odmoru, odsustvima s posla i sl.), - Formira i čuva dosije zaposlenih, - Izdaje ugovore o radu, o premještanju i rješenja o prestanku ugovora o radu, - Izdaje rješenja o godišnjem odmoru, naknadama, plaćenom i neplaćenom odsustvu, - Izdaje zdravstvene knjižice i uvjerenja, - Vršiti odjavu osiguranja, zaključivanje radne knjižice, ispis iz matične evidencije i sl., - Izrađuje mjesečne, periodične i godišnje izvještaje o broju, kvalifikacionoj strukturi i fluktuaciji zaposlenih u Preduzeću, - Utvrđuje spisak svih zaposlenika zajedno sa referentom za radne odnose koji u tekućoj godini ispunjavaju uslove za penziju i isti dostavlja šefu Odjeljenja

<ul style="list-style-type: none"> - Utvrđuje uslove po zahtjevu zaposlenika za prijevremenu penziju - Vodi evidencije radnika koji ostvaruju pravo na beneficirani radni staž i uz saradnju referenta radnih odnosa vodi aktivnosti za ostvarivanje tog prava kao i prestanak tog prava - Saraduje sa nadležnim iz fonda PIO Bi Hi PU Federacije BiH radi pravovremenog i kvalitetnog izvršavanja poslova. - Sačinjava mjesečni Izvještaj o fruktuciji radne snage preduzeća na osnovu pojedinačnih izvještaja referenata radnih odnosa po sektorima - Prati propise iz oblasti penzijsko invalidskog i zdravstvenog osiguranja. - Radi po utvrđenim relevantnim procedurama ISO standarda, - Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja.
-

Organizacioni dio:	Odjeljenje za kadrovske i opšte poslove
Radno mjesto:	Socijalni radnik
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VŠS –VI Visoko obrazovanje Bolonjski proces 180 ECTS
Profil zanimanja:	Socijalni
Šifra zanimanja:	3460.06
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Samostalan rad na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi i daje podatke o radnom mjestu zaposlenika, - Obavlja poslove vezane za rad komisija i dobijanje rješenja o ocjeni radne sposobnosti zaposlenih, - Zastupa Preduzeće u postupku ocjene radne sposobnosti zaposlenih, - Saraduje sa socijalnim, zdravstvenim i drugim ustanovama, - Kompletira dokumentaciju za zaposlenike koji idu u penziju - Saradije sa fondom PIO radi pravovremenog penzionisanja zaposlenika - Saraduje sa Ministarstvom pravde Kantona Sarajevo, sačinjava i provodi pojedinačne programe rada za opšte dobro, - Vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje izvještaje, - Radi po propisanim procedurama ISO standarda, - Obavlja druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova koje obavlja
Odgovoran je:	Šefu odjeljenja

Organizacioni dio:	Odjeljenje za kadrovske i opšte poslove
Radno mjesto:	Arhivar
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen:	SSS – IV

Profil zanimanja:	Društveni
Šifra zanimanja:	4141.04
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	- Ispit za zvanje arhivarski tehničar - Rad na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Svakodnevno preuzima prispjelu građu za arhiviranje iz Službe i iz prijemne kancelarije, - Priprema arhivsku građu i registarski materijal, - Sređuje, klasificira, označava i ulaže, arhivsku građu i registarski materijal, - Selekcija arhivske građe po značaju, rokovima i segmentima, - Čuva arhivsku građu, - Saraduje sa Arhivom Grada vezano za selekciju građe po istorijskoj vrijednosti, rokovima trajanja i odobrenja za škartiranje arhivskog materijala, - Vodi i ažurira listu čuvanja građe, - Prema listi čuvanja građe vrši izdavanje građe čiji je rok čuvanja istekao, - Radi sa komisijama za škartiranje dijela arhive i o tome vodi evidenciju, - Rad po utvrđenim relevantnim procedurama ISO standarda, - Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovara za blagovremenost i zakonitost u radu
Odgovoran je:	Šefu odjeljenja

Organizacioni dio:	Odjeljenje za kadrovske i opšte poslove
Radno mjesto:	Glavni referent djelovodnog protokola
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS – IV
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	4190.04
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Samostalan rad na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja prijem, otvaranje i razvrstavanje prispjele pošte, - Označava primljenu poštu štambiljem, - Signiranje pošte po organizacionim jedinicama Preduzeća, - Zavodi prispjelu poštu u knjigu djelovodnog protokola, - Zavodi poštu u dostavne knjige i popis akata, - Kovertira poštu, zavodi u poštansku knjigu i poštanski spisak i izdaje novac za poštarinu, - Vodi evidenciju pečata i štambilja u upotrebi i van upotrebe, - Radi po utvrđenim relevantnim procedurama ISO standarda, - Obavlja i ostale poslove po nalogu Šefa odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovora za blagovremenost i zakonitost u izvršavanju poslova.
Odgovoran je:	Šefu odjeljenja

Organizacioni dio:	Odjeljenje za kadrovske i opšte poslove
Radno mjesto:	Referent djelovodnog protokola

Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen:	SSS – IV
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	4190.04
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Samostalan rad na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja prijem, otvaranje i razvrstavanje prispjele pošte, - Označava primljenu poštu štambiljem, - Signiranje pošte po organizacionim jedinicama Preduzeća, - Zavodi prispjelu poštu u knjigu djelovodnog protokola, - Zavodi poštu u dostavne knjige i popis akata, - Kovertira poštu, zavodi u poštansku knjigu i poštanski spisak - Radi po utvrđenim relevantnim procedurama ISO standarda, - Obavlja i ostale poslove po nalogu Šefa odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovora za blagovremenost i zakonitost u izvršavanju poslova.
Odgovoran je:	Šefu odjeljenja

Organizacioni dio:	Odjeljenje za kadrovske i opšte poslove
Radno mjesto:	Kurir – vanjski
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	NS
Profil zanimanja:	-
Šifra zanimanja:	9151.05
Potrebno iskustvo:	-
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Podiže poštu za Preduzeće sa pošte i dostavlja na protokol u Preduzeće, - Preuzima pismene i druge pošiljke i raznosi ih po organizacionim jedinicama u Preduzeću, - Prima poštu na protokol i raznosi je preduzećima, ustanovama i drugim subjektima na području Grada, - Predaje poštanske pošiljke područnim poštama za međugradsku otpremu, - Pruža pomoć na pakovanju pošte, - Radi i postupa po utvrđenim i relevantnim procedurama ISO standarda, - Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovora za blagovremenost i urednost u obavljanju poslova.
Odgovoran je:	Šefu odjeljenja

Organizacioni dio:	Odjeljenje za kadrovske i opšte poslove
Radno mjesto:	Kurir
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i	NS

stepen:	
Profil zanimanja:	-
Šifra zanimanja:	9151.05
Potrebno iskustvo:	-
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Preuzima pismene i druge pošiljke i raznosi ih po organizacionim jedinicama u Preduzeću, - Pruža pomoć na pakovanju pošte, - Kopira dokumentaciju za potrebe Službe - Radi i postupa po utvrđenim i relevantnim procedurama ISO standarda, - Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovara za blagovremenost i urednost u obavljanju poslova.
Odgovoran je:	Šefu odjeljenja

Organizacioni dio:	Odjeljenje za kadrovske poslove i opšte poslove
Radno mjesto:	Obrazovanje i raspored invalida
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen:	VSS –VII Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240 ECTS
Profil zanimanja:	Društveni
Šifra zanimanja:	2429.12
Potrebno iskustvo:	1 godine
Posebni zahtjevi:	- Samostalan rad na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja potrebne aktivnosti pripreme i kompletiranja dokumentacije vezane za ocjenu radne sposobnosti radnika, • Obavlja poslove i aktivnosti vezani za radnike II kategorije invalidnosti, • Obavlja poslove vezane za socijalnu problematiku porodica radnika šehida i porodica umrlih radnika, • Obavlja poslove vezane za bolovanje i izostanke sa posla, • Obavlja poslove vezani za penzionisanje radnika, • Saraduje sa institucijama koje se bave socijalnim problemima radnika i invalida (PIO, Institut za zdravstvenu zaštitu radnika u saobraćaju, Centar za socijalni rad, Zavod za alkoholizam i druge narkomanije, bolnice, sindikati i dr.), • Organizuje i koordinira aktivnosti i poslove vezane za edukaciju, obuku, specijalizaciju i prekvalifikaciju za potrebe Preduzeća, • Izrađuje planove edukacije, obuke, specijalizacije i prekvalifikacije i prati izvršenje planova, • Ustrojava potrebne evidencije o stručnom obrazovanju zaposlenih, • Saraduje sa obrazovnim institucijama, • Prati i realizaciju stručnih specijalizacija, usavršavanja i studijskih putovanja, • Izrađuje planove o prijemu učenika na praksu, planove prijema studenata, volontera i pripravnika, • Organizuje i izvodi programe obuke i specijalizacije za sva zanimanja potrebna u održavanju, • Organizuje i izvodi programe obuke za potrebe automatske obrade podataka, • Izrađuje i inovira odgovarajuće pravilnike o obuci i usavršavanju u Preduzeću, • Izrađuje i kontroliše ostvarivanje plana finansiranja edukacije, obuke, specijalizacije i drugih oblika usavršavanja zaposlenih u Preduzeću, • Vodi odgovarajuće evidencije, sastavlja izvještaje i arhivira dokumentaciju, • Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova iz djelokruga radnog mjesta
Odgovoran je:	Šefu odjeljenja

Organizacioni dio:	Odjeljenje za kadrovske i opšte poslove
Radno mjesto:	Referent za administrativnu podršku Vijeću uposlenika-Sindikatu
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i	SSS – IV

stepen:	
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	4190.05
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Samostalan rad na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja administrativne poslove za potrebe Vijeća zaposlenika – Sindikata, - Organizuje i zakazuje sastanke, - Vodi zapisnike sa sastanaka Vijeća zaposlenika, - Podnosi mjesečne izvještaje o radu, - Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovora za blagovremenost i stručnost poslova.
Odgovoran je:	Šefu odjeljenja

Organizacioni dio:	Odjeljenje za kadrovske i opšte poslove
Radno mjesto:	Referent za saradnju sa društveno političkim zajednicama
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS - IV
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Upravni službenik 4190.05
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Samostalan rad na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Preduzimanje potrebnih aktivnosti kako bi se osigurala primjena svih zakonskih propisa i zahtjeva koji se odnose na rad preduzeća. - U slučaju nejasnoća u tumačenju važećih zakonskih zahtjeva koordinirati potrebne organizacije i institucije i pribaviti zvanično tumačenje propisa koji se odnose na rad preduzeća. - U slučaju uočene potrebe za izmjenom postojeće zakonske regulative koordinira izradu prijedloga za izmjenu propisa i lobira za usvajanje predložene izmjene. - Prati promjene u okruženju koje bi mogle uticati na rad preduzeća i o njima izvještava generalnog direktora. - Lobira u organizacijama i institucijama i zastupa interese preduzeća. - Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova koje obavlja
Odgovoran je:	Šefu odjeljenja

Organizacioni dio:	Odjeljenje za kadrovske i opšte poslove
Radno mjesto:	Referent za saradnju sa društveno političkim i organizacijama
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VKV - V
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Upravni službenik 4190.05
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Samostalan rad na računaru

Poslovi i zadaci:

- Preduzimanje potrebnih aktivnosti kako bi se osigurala primjena svih zakonskih propisa i zahtjeva koji se odnose na rad preduzeća.
- U slučaju nejasnoća u tumačenju važećih zakonskih zahtjeva koordinirati potrebne organizacije i institucije i pribaviti zvanično tumačenje propisa koji se odnose na rad preduzeća.
- U slučaju uočene potrebe za izmjenom postojeće zakonske regulative koordinira izradu prijedloga za izmjenu propisa i lobira za usvajanje predložene izmjene.
- Prati promjene u okruženju koje bi mogle uticati na rad preduzeća i o njima izvještava generalnog direktora.
- Lobira u organizacijama i zastupa interese preduzeća.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja.

Odgovornost: Odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova koje obavlja

Odgovoran je: Šefu odjeljenja

Služba unutrašnje zaštite

1.

Organizacioni dio:	Služba unutrašnje zaštite
Radno mjesto:	Rukovodilac službe
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme :	VSS – VII
Profil zvanja/zanimanja:	Kriminalistički, društveni
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	2150.07
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	Certifikat «odgovorna osoba» FMUP-a, Poznavanje stranog jezika Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Organizuje izradu plana poslovanja i koordinira rad na poslovima obezbjeđenja i protivpožarne zaštite,- Organizuje i rukovodi procesom rada u skladu sa propisanom procedurom,- Raspoređuje poslove na izvršioce,- Prati stanje u oblasti zaštite imovine i lica,- Sarađuje sa ostalim organizacionim dijelovima po pitanju zaštite,- Organizuje i učestvuje u izradi internih akata obezbjeđenja i protivpožarne zaštite,- Prati i primjenjuje propise iz oblasti zaštite imovine i lica i civilne zaštite,- Izrađuje i provodi plan obuke zaposlenika,- Sarađuje sa MUP-om i profesionalnim vatrogasnim jedinicama i drugim organima u cilju preventivnog djelovanja,- Vodi potrebne evidencije iz oblasti obezbjeđenja i protivpožarne zaštite,- Poduzima mjere za usavršavanje i provođenje fizičkih, organizacionih i tehničkih standarda zaštite imovine i lica,- Podnosi prijave protiv zaposlenika koji na bilo koji način krše radnu i tehnološku disciplinu ili ugrožavaju bezbjednost imovine i lica u čuvanom prostoru,- Uredno odlaže i čuva dokumentaciju,- Informiše Generalnog direktora preduzeća o svim aktivnostima i problemima, te predlaže mjere za njihovo otklanjanje,- Implementira i prati procedure ISO standarda,- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe unutrašnje zaštite i po nalogu Generalnog direktora Preduzeća.
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none">- blagovremenu izradu, praćenje i kontrolu izvršenja planova Službe unutrašnje zaštite i protivpožarne zaštite,- provođenje Pravilnika o organizovanju i obavljanju poslova Službe unutrašnje zaštite, Zakona o agencijama za zaštitu ljudi i imovine, te poslova civilne zaštite.
Odgovoran je:	Generalnom direktoru

2.

Organizacioni dio:	Služba unutrašnje zaštite
Radno mjesto:	Saradnik za organizaciju poslova unutrašnje zaštite
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme :	VŠS – VI
Profil zvanja/zanimanja:	Pravni, kriminalistički
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	3450.02
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	Certifikat «odgovorna osoba» FMUP-a

Poznavanje stranog jezika Poznavanje rada na računaru	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi plana Službe unutrašnje zaštite, - Organizuje rad zaposlenika na poslovima fizičke zaštite i zaštite od požara, - Prati i provodi primjenu propisa iz oblasti zaštite imovine i lica, - Vodi odgovarajuće evidencije u skladu sa Zakonom, - Obavlja kontrolu pravilnog čuvanja, izdavanja i održavanja vatrenog oružja, - Izrađuje sedmični i mjesečni raspored rada zaposlenika u Službi, - Prati rad zaposlenika i pruža stručnu pomoć u obavljanju posla, - Vršiti kontrolu primopredaje i kontroliše sveske o primopredaji poslova obezbjeđenja, - Podnosi prijave protiv izvršilaca koji krše radnu i tehnološku disciplinu ili ugrožavaju bezbjednost imovine i lica, - Učestvuje u provođenju obuke zaposlenika Službe, - Sarađuje sa MUP-om i vatrogasnim jedinicama u odsutnosti Rukovodioca Službe unutrašnje zaštite, - Mijenja Rukovodioca Službe unutrašnje zaštite u njegovoj odsutnosti, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe unutrašnje zaštite i po nalogu Rukovodioca.
Odgovornost:	Odgovoran je za primjenu propisa iz oblasti zaštite ljudi i imovine, uredno vođenje propisanih evidencija, te za pravilno čuvanje, izdavanje i održavanje oružja.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

3.

Organizacioni dio:	Služba unutrašnje zaštite
Radno mjesto:	Voditelj poslova unutrašnje zaštite i PPZ
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne sprema :	SSS - IV
Profil zvanja/zanimanja:	Tehnički
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	3450.02
Potrebno iskustvo:	1 godine
Posebni zahtjevi:	Certifikat «tehničke i fizičke zaštite» FMUP-a Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi plana Službe unutrašnje zaštite sa Rukovodiocem i Saradnikom za organizaciju poslova unutrašnje zaštite, - Učestvuje u organizaciji rada Službe unutrašnje zaštite i protivpožarne zaštite, - Vodi odgovarajuće evidencije u skladu sa Zakonom, - Izrađuje sedmični i mjesečni raspored rada zaposlenika u Službi u odsustvu Saradnika za organizaciju poslova unutrašnje zaštite, - Učestvuje u provođenju obuke zaposlenika Službe unutrašnje zaštite, - Obavlja poslove primopredaje i kontroliše sveske o primopredaji poslova obezbjeđenja i prati rad uposlenika, - Rukuje sredstvima tehničke zaštite, - Sarađuje sa agencijama pri izradi procjene ugroženosti šticeenog prostora i izradi sigurnosnog elaborata, - Organizuje i prati izvedbu sistema tehničke zaštite i sarađuje sa agencijama za održavanje i servisiranje iste, - Čuva projektnu dokumentaciju i certifikate proizvođača tehničke zaštite, - Vršiti administrativne poslove i obradu radnih kartona zaposlenika Službe unutrašnje zaštite i PPZ, - Prisustvuje radnim sastancima u Službi unutrašnje zaštite i vodi zapisnik, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe unutrašnje zaštite i po nalogu Rukovodioca.
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitetan rad uposlenika Službe unutrašnje zaštite, ispravnost sredstava tehničke zaštite, kao i za uredno odlaganje i čuvanje dokumentacije.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

4.

Organizacioni dio:	Služba unutrašnje zaštite
Radno mjesto:	Stručni saradnik za civilnu zaštitu
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme :	VSS – VII
Profil zvanja/zanimanja:	Obrana i sigurnost
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	2412.07
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	- Uvjerenje o položenom ispitu općeg znanja - Poznavanje stranog jezika - Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Prati i primjenjuje zakonsku regulativu iz oblasti civilne zaštite i odbrane, - Izrađuje, ažurira i rukuje planovima civilne zaštite i odbrane, - Izrađuje izvještaje za kontrolno instruktivne nadzore nadležnih inspekcija, - Obezbjeduje zaštitu podataka od interesa za civilnu zaštitu i odbranu, - Saraduje i koordinira rad sa nadležnim institucijama iz oblasti civilne zaštite i odbrane, - Razrađuje mjere zaštite i spašavanja u skladu sa Zakonom, - Izrađuje Plan postupanja u uslovima nastanka prirodne nepogode, - Na propisan način vodi evidenciju i čuva postojeći MTS civilne zaštite, - Učestvuje u radu Operativnog štaba u uslovima nastanka prirodne nepogode, - Vodi evidenciju o preduzetim aktivnostima i učesću uposlenika tokom trajanja stanja prirodne nepogode, - Saraduje i koordinira rad sa nadležnim institucijama civilne zaštite tokom trajanja stanja prirodne nepogode, - Priprema izvještaj o preduzetim aktivnostima tokom trajanja stanja prirodne nepogode, - Vodi odgovarajuće evidencije u skladu sa Zakonom, - Izrađuje odgovarajuće informacije iz oblasti civilne zaštite i odbrane, - Na propisan način čuva dokumentaciju, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga civilne zaštite i odbrane u skladu sa Zakonom i po nalogu Rukovodioca.
Odgovornost:	Odgovoran je za praćenje i primjenu zakonske regulative iz oblasti civilne zaštite i odbrane i rukovanje i čuvanje plana odbrane na Zakonom propisan način.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

5.

Organizacioni dio:	Služba unutrašnje zaštite
Radno mjesto:	Referent PPZ
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme :	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Tehnički
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	5161.03
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	- Položen ispit za vatrogasce, - Poznavanje rada na računaru.
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Kontroliše, održava i vrši zamjenu vatrogasnih aparata u objektima i vozilima u skladu sa Zakonom,, - Procjenjuje mogućnost požara i poduzima preventivne mjere u saradnji sa Rukovodiocem Službe unutrašnje zaštite i Stručnim saradnikom za civilnu zaštitu, - Predlaže mjere unapređenja protivpožarne zaštite i kupovine vatrogasnih aparata i opreme, - Učestvuje u izradi i ažuriranju planova zaštite od požara, - Saraduje sa svim organizacionim dijelovima Preduzeća po pitanju protivpožarne zaštite, - Saraduje sa referentom za obrazovanje na edukaciji radnika i u skladu sa Zakonom,

<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u planiranju i provođenju obuke iz oblasti protivpožarne zaštite, - Vodi evidenciju neispravnih aparata i predlaže rashod istih, - Vodi i čuva evidencije o vatrogasnim aparatima, - Podnosi izvještaje o sigurnosti sa aspekta zaštite od požara Rukovodiocu Službe unutrašnje zaštite i Stručnom saradniku za civilnu zaštitu, - Referent vodi računa o servisiranju, kontroli i ispravnosti vatrogasnih aparata, kontroli ispravnosti i funkcionalnosti hidrantske mreže. - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe unutrašnje zaštite i PPZ i po nalogu Rukovodioca. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za servisiranje, kontrolu i ispravnost vatrogasnih aparata, kao i kontrolu ispravnosti hidranata na nivou Preduzeća.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

6.

Organizacioni dio:	Služba unutrašnje zaštite
Radno mjesto:	Kontrolor vatrogasne opreme
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme :	SSS - IV
Profil zvanja/zanimanja:	Tehnički
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	5161.03
Potrebno iskustvo:	1
Posebni zahtjevi:	Položen ispit za vatrogasce
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti kontrolu, održavanje i zamjenu vatrogasnih aparata u objektima i vozilima u skladu sa Zakonom, - Vodi i čuva evidencije o vatrogasnim aparatima i hidrantskoj mreži, - Vodi računa o servisiranju, kontroli i ispravnosti vatrogasnih aparata, kontroli ispravnosti i funkcionalnosti hidrantske mreže. - Vodi evidenciju neispravnih aparata i predlaže rashod istih, - Vršiti svakodnevnu kontrolu i prati poštivanje mjera PPZ-a u Preduzeću, - Predlaže mjere za unapređenje protivpožarne zaštite, - Mijenja Referenta PPZ-a u njegovom odsustvu. - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe unutrašnje zaštite i PPZ i po nalogu Rukovodioca.
Odgovornost:	Odgovoran je za servisiranje, kontrolu i ispravnost vatrogasnih aparata, kao i kontrolu ispravnosti hidranata na nivou Preduzeća
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

7.

Organizacioni dio:	Služba unutrašnje zaštite
Radno mjesto:	Čuvar-zaštitar I
Broj izvršilaca:	10
Školska sprema i stepen stručne spreme :	SSS– IV
Profil zvanja/zanimanja:	Sva zanimanja
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	5169.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	<ul style="list-style-type: none"> - Certifikat «fizičke zaštite» FMUP-a. - Poznavanje rada na računaru.
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove fizičke zaštite ljudi i imovine u skladu sa Zakonom, - Čuva objekte, postrojenja, uposlenike u prostorijama i vozilima, te korisnike usluga dok se nalaze u vozilima Preduzeća, - Vršiti kontrolu ulaska i izlaska zaposlenika i stranaka u čuvani prostor, - Kontroliše ulazak i izlazak vozila u i iz kruga Preduzeća,

<ul style="list-style-type: none"> - Kontroliše unošenje i iznošenje materijalnih dobara, - Obezbjeduje transport i nošenja novca i karata, - Obezbjeduje nesmetan rad zaposlenika u čuvanom prostoru, - Spriječava i otklanja štetno djelovanje po ljude i imovinu, - Spriječava ulaske neovlaštenih lica u prostor ili objekat koji se čuva, - Zadržava lica, koje je u prostoru ili objektu koji se čuva zatečeno u obavljanju krivičnog djela, do dolaska policije, - Vodi odgovarajuće evidencije, - Dostavlja izvještaje o stanju sigurnosti imovine i objekata Preduzeća Rukovodiocu unutrašnje zaštite, - Obavlja i druge poslove iz oblasti zaštite ljudi i imovine u skladu sa Zakonom, Pravilnikom, Elabormom rada Službe unutrašnje zaštite i po nalogu Rukovodioca. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za obavljanje poslova i zadataka fizičke zaštite ljudi i imovine u skladu sa Zakonom, Pravilnikom i Elabormom.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

8.

Organizacioni dio:	Služba unutrašnje zaštite
Radno mjesto:	Čuvar-zaštitar II
Broj izvršilaca:	13
Školska sprema i stepen stručne spreme :	KV–III
Profil zvanja/zanimanja:	Sva zanimanja
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	5169.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	- Certifikat FMUP-a za obavljanje poslova fizičke zaštite - Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove fizičke zaštite ljudi i imovine u skladu sa Zakonom, - Čuva objekte, postrojenja, uposlenike u prostorijama i vozilima, te korisnike usluga dok se nalaze u vozilima Preduzeća, - Vršiti kontrolu ulaska i izlaska zaposlenika i stranaka u čuvani prostor, - Kontroliše ulazak i izlazak vozila u i iz kruga Preduzeća, - Kontroliše unošenje i iznošenje materijalnih dobara, - Obezbjeduje transport i nošenja novca i karata, - Obezbjeduje nesmetan rad zaposlenika u čuvanom prostoru, - Spriječava i otklanja štetno djelovanje po ljude i imovinu, - Spriječava ulaske neovlaštenih lica u prostor ili objekat koji se čuva, - Zadržava lica, koje je u prostoru ili objektu koji se čuva zatečeno u obavljanju krivičnog djela, do dolaska policije, - Vodi odgovarajuće evidencije, - Dostavlja izvještaje o stanju sigurnosti imovine i objekata Preduzeća Rukovodiocu unutrašnje zaštite, - Obavlja i druge poslove iz oblasti zaštite ljudi i imovine u skladu sa Zakonom, Pravilnikom, Elabormom rada Službe unutrašnje zaštite i po nalogu Rukovodioca.
Odgovornost:	Odgovoran je za obavljanje poslova i zadataka fizičke zaštite ljudi i imovine u skladu sa Zakonom, Pravilnikom i Elabormom.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

9.

Organizacioni dio:	Služba unutrašnje zaštite
Radno mjesto:	Portir
Broj izvršilaca:	5
Školska sprema i stepen:	KV– III
Profil zvanja/zanimanja:	Sva zanimanja
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	5169.03

Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	- Položen vatrogasni ispit. - Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidencije o zaposlenicima koji kasne na posao i o izlasku zaposlenika u toku radnog vremena - Davanje informacije i uputstava strankama i vrši najavu njihovog ulaska, - Prima poštu koja se dostavlja u Preduzeće van radnog vremena, - Čuvanje i izdavanje ključeva kancelarija koji se predaju na portirnicu, - Obavještava Rukovodioca Službe unutrašnje zaštite o svim pojavama i događajima koji mogu uticati na bezbjednost imovine i zaposlenika, - Vršiti kontrolu ulaska i izlaska lica i vozila u krug Preduzeća, - Legitimise nepoznata lica i daje propusnice za ulazak u krug Preduzeća, - Vršiti kontrolu materijala koji se iznosi i unosi u Preduzeće, - Vršiti vizuelnu provjeru vatrogasne opreme, prohodnosti vatrogasnog puta, ograde i rasvjete, - Vodi odgovarajuće evidencije, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe unutrašnje zaštite i po nalogu Rukovodioca.
Odgovornost:	Odgovoran je za efikasnu kontrolu ulaska i izlaska lica i vozila, urednu evidenciju ulazaka i izlazaka uposlenika i kontrolu stvari, kao i uredno obavljanje svih poslova iz opisa radnog mjesta.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

10.

Organizacioni dio:	Služba unutrašnje zaštite
Radno mjesto:	Stražar
Broj izvršilaca:	10+4
Školska sprema i stepen stručne spreme :	NSS
Profil zvanja/zanimanja:	-
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	9152.07
Potrebno iskustvo:	-
Posebni zahtjevi:	Položen ispit za vatrogasca
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obilazi i osmatra prostor i objekte, te u slučaju neuobičajenih okolnosti obavještava čuvara, - Vršiti vizuelnu kontrolu ispravnosti instalacija, - Provjerava da li su otvori na objektima zatvoreni, - Vršiti vizuelnu provjeru vatrogasne opreme, prohodnosti vatrogasnog puta, ograde i rasvjete, - Učestvuje u lokalizovanju i gašenju požara, - Učestvuje u sprječavanju posljedica izazvanih elementarnim nepogodama, - Obavještava o stanju sigurnosti imovine i objekata Preduzeća Rukovodioca Službe unutrašnje zaštite, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe unutrašnje zaštite i po nalogu Rukovodioca.
Odgovornost:	Odgovoran je za uredno obavljanje poslova iz opisa radnog mjesta.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

1.3. Odjel za odnose s javnošću

Organizacioni dio:	Odjel za odnose s javnošću
Radno mjesto:	Šef Odjela za odnose sa javnošću
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VSS –VII, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240 ECTS
Profil zanimanja:	Društveni
Šifra zanimanja:	2451.02
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	- Poznavanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, rukuje i kontroliše proces rada u Odjelu, - Blagovremeno i istinito informiše radnike Preduzeća i javnost u vezi sa funkcijom i aktivnostima Preduzeća, - Priprema i organizuje press konferencije, brifinge, intervjuje i druge oblike prezentacije rada i poslovanja Preduzeća, - Priprema i uređuje informacije za javnost i uposlenike, - Priprema i daje izjave za medije, - Pruža stručnu pomoć u pripremi informacija za javne istupe i saopštenja u sredstvima informisanja Generalnog direktora i izvršnih direktora, - Prisustvuje i pravi zabilješki sa poslovnih sastanaka, - Priprema nastupe Generalnog direktora i izvršnih direktora u medijima, - Priprema i uređuje publikacije, monografije i propagandni materijal za potrebe Preduzeća, - Poduzima potrebne mjere i aktivnosti vezane za poštivanje zakona o slobodi pristupa informacijama, <p>Obavlja i druge poslove u okviru svojih stručnih sposobnosti, a po nalogu Generalnog direktora.</p>
Odgovornost:	Odgovoran je za poštivanje Zakona o pristupu informacijama, za blagovremeno i istinito informisanje javnosti i zaposlenih u GRAS-u.
Odgovoran je:	Generalnom direktoru

Organizacioni dio:	Odjel odnosa s javnošću
Radno mjesto:	Novinar
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen:	VSS –VII, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240 ECTS
Profil zanimanja:	Novinar
Šifra zanimanja:	2451.02
Potrebno iskustvo:	2 godina
Posebni zahtjevi:	- Poznavanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Izrada obavještenja i davanje informacija za javnost i uposlenike, - Priprema i distribuira informacije za medije, - Prikuplja i analizira objavljivanje informacija u medijima, priprema odgovore za medije, - Učestvuje u organizovanju press konferencija, intervjuja i razgovora, - Prati domaću štampu i arhivira članake koji se odnose na Preduzeće, - Obavlja konsultacija i piše demantija, dopise, pisama i dr., - Učestvuje u izradi monografija, publikacija, i dr. za potrebe Preduzeća, - Prikuplja i arhivira izvještaje o Preduzeću, - Prisustvuje i pravi zabilješke sa poslovnih sastanaka, - Vršiti fotografisanje i izradu fotografija za potrebe Preduzeća, - Obavlja i druge poslove u okviru svojih stručnih sposobnosti, a po nalogu Rukovodioca Odjela.
Odgovornost:	Odgovoran je za poštivanje Zakona o pristupu informacijama i za istinito informisanje zaposlenika i javnosti
Odgovoran je:	Šefu Odjela

Organizacioni dio:	Odjel odnosa s javnošću
Radno mjesto:	Dizajner
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VSS –VII, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240 ECTS
Profil zanimanja:	Likovni umjetnik, grafički dizajner
Šifra zanimanja:	2452.01
Potrebno iskustvo:	2 godina
Posebni zahtjevi:	- Poznavanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje idejna rješenja i grafički dizajn svih vrsta karata, kupona i iskaznica, - Vršiti izradu idejnog rješenja za pozivnice, plakate, zahvalnice, diplome i ispisuje iste, - Vršiti grafički dizajn čestitki i službenih akreditacija, - Daje likovno rješenje brošura, kataloga, kalendara i drugog propagandnog materijala, - Daje idejno grafičko rješenje reklama na vozilima, - Vršiti estetsko-vizuelno opremanje prostora, vozila, objekata, eksterijera i enterijera, - Vršiti estetsko rješenje za vizuelne komunikacije, scene i stajališta, - Kreira zaštitne markice za kupone i periodične karte, - Učestvuje u radu komisije za zaštitu i kreaciju vozničkih karata, - Obavlja i druge poslove u okviru svojih stručnih sposobnosti, a po nalogu Rukovodioca Odjela.
Odgovornost:	Odgovoran je za idejna rješenja i dizajniranje likovnog i vizuelnog identiteta Preduzeća.
Odgovoran je:	Šefu Odjela

UPRAVLJANJE SAOBRAĆAJEM

1.

Organizacioni dio:	Upravljanje saobraćajem
Radno mjesto:	Izvršni direktor za upravljanje saobraćajem Utvrđeno Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima – Prilog br.2.

2.

Organizacioni dio:	Upravljanje saobraćajem
Radno mjesto:	Vodeći inženjer
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS – VII 240 ECTS
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Inženjer drumskog saobraćaja 2141.15
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u unapređenju rada u svim službama u Upravljanju saobraćajem; - predlaže modernizaciju naplate tarifnog sistema i sistema karata koristeći savremena dostignuća iz ove oblasti; - prati propise iz domena javnog linijskog prijevoza i sigurnosti prijevoza; - prati najavljene događaje i manifestacije koji se mogu odraziti na funkcionisanje prijevoza i prijevoznih potreba, blagovremeno predlaže prilagođavanje reda vožnje i izmjene režima saobraćaja; - koordinira aktivnosti sa službama u Sektoru, Slubom za odnose sa javnošću kao i sa nadležnim institucijama, a vezano za operativne izmjene režima saobraćaja; - stara se o sveobuhvatnim informativnim sadržajima u vozilima i na stajalištima I pokreće mjere za sistemska unapređenja informisanja putnika; - učestvuje u izradi projektnih zadataka, utvrđuje prijevozne zahtjeve i daje svoje prijedloge za realizaciju istih; - radi u skladu sa usvojenim procedurama ISO standarda; - popunjava indikatore za Sektor za upravljanje prihodima (TQM program); - predlaže inovacije i unapređenje iz oblasti javnog prijevoza putnika; - radi i druge poslove koje mu odredi Izvršni direktor za upravljanje saobraćajem.
Odgovornost:	Odgovoran je za adekvatno, kvalitetno i pravovremeno realizovanje zadataka i adekvatnu primjenu kreativnih i visokostručnih rješenja.
Odgovoran je:	Izvršnom direktoru za upravljanje saobraćajem

3.

Organizacioni dio:	Upravljanje saobraćajem
Radno mjesto:	Tehnički sekretar - poenter
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Gimnazija, ekonomski, tehnički
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Sekretarica 4115.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe izvršnog direktora, - Prima stranke, telefonske pozive i obavještenja i vodi evidenciju o tome, - Prima i otprema poštu za izvršnog direktora,

<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja daktilografske poslove, po potrebi, - Priprema i izdaje putne naloge za službena putovanja i vodi evidenciju o tome, - Vodi rokovnik i planer radnih obaveza Izvršnog direktora, - Prikuplja prijave o povredi radne discipline radnika Centra, - Vodi protokol, umnožava i distribuira materijale, - Zakazuje sastanke stručnih i drugih organa kada se oni organizuju na zahtjev Izvršnog direktora, - Prikuplja podatke i vrši obračun časova rada (redovnih, produženih, noćnih), obračun časova za godišnji odmor, bolovanja, državne praznike, i plaćeno odsustvo, obračun stimulacije-destimulacije uposlenika, obračun za topli obrok i dr., - Obradene podatke evidentira, potpisuje i predaje na ovjeru Izvršnom direktoru, - Vršiti preuzimanje i podjelu platnih lista pojedinačno za svakog uposlenika, - Vodi evidenciju i prati korištenje godišnjeg odmora uposlenika, - Vršiti provjeru tačnosti evidencije i podataka, - Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, a prema stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Izvršnog direktora.
Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje opisanih poslova.
Odgovoran je: Izvršnom direktoru.

SLUŽBA ISTRAŽIVANJA I PLANIRANJA PREVOZA

1.

Organizacioni dio:	Služba istraživanja i planiranja prevoza
Radno mjesto:	Šef službe
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne sprema:	VSS – VII 240 ETCS
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Organizator posla 2150.07
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	- Poznavanje rada na računaru - Poznavanje engleskog jezika
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema plan rada Službe i radi na njegovom provođenju, - Organizuje i rukovodi radom Službe u skladu sa važećim procedurama, - Obezbeđuje uslove rada Službe i uslove rada zaposlenika, - Preduzima mjere za unapređenje i usavršavanje procesa rada Službe, - Obezbeđuje pravilnu primjenu Zakona o radu i svih pravilnika, odluka i zaključaka preduzeća koji se odnose na rad Službe, - Planira edukacije zaposlenika Službe, - Određuje poslove i zadatke zaposlenicima u okviru njihovih radnih mjesta, - Osigurava radnu disciplinu i preduzima odgovarajuće mjere, - Ostvaruje saradnju sa ostalim Službama u Centru za razvoj i sektorima saobraćaja u svrhu za izvršenja zadataka Službe, - Prati provođenje relevantnih procedura ISO standarda, - Prati dostignuća nauke, tehnike i tehnologije javnog prijevoza putnika u zemlji i inostranstvu, - Pokreće aktivnosti otvaranja (uspostavljanja) novih linija i stajališta, te rekonstrukcije postojećih, - Organizuje i vrši snimanje tehničkih, statističkih elemenata trase linije (širina saobraćajnice, veličina podužnog nagiba, radijusa krivina, terminusa i stajališta), - Organizuje i vrši prikupljanje podataka o stanovništvu u cilju planiranja obima prometa, - Organizuje anketu korisnika usluga (putnika), - Organizuje sistematsko i kontrolno brojanje putnika, - Vršiti obradu i izradu analize podataka (tehničkih i statičkih elemenata trase, podataka o stanovništvu, ankete, sistematskog i kontrolnog brojanja putnika), - Vršiti računanje vrijednosti i izradu dijagrama svih saobraćajno eksploatacionih pokazatelja, - Organizuje izradu projektnih zadataka, utvrđuje prijevozne zahtjeve i realizacije iste, - Obavlja istraživanje veličine obima putnih tokova, - Predlaže modernizaciju sistema naplate tarifnog sistema i sistema karata koristeći savremena dostignuća

<p>iz ove oblasti u svijetu,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radi u skladu sa relevantnim procedurama ISO standarda, - Vršiti izradu svih analiza elaborata i projektnih zadataka koji se odnose na oblast javnog prijevoza putnika u Kantonu, - Organizuje i realizuje poslove iz domena izbora i usavršavanja sistema naplate, sistema tarifa i sistema karata, - Sprovodi istraživanje tarifa i naplate u svim elementima vodeći računa o zahtjevima putnika, - Sudjeluje u izradi prijedloga koji se odnose na tarife, - Radi na razradi i unapređenju sistema naplate obezbjeđujući neophodne uslove za uspješno funkcionisanje postojećeg, - Istražuje nove savremenije sisteme naplate, testira njihovu primjenjivost u uslovima gradskog prijevoza putnika i predlaže optimalna rješenja, - Kontinuirano analizira tarifni sistem, prilagođava ga zahtjevima i karakteristikama putovanja, uz obezbjeđenje optimalnih finansijskih efekata, - Razrađuje mrežu prodajnih mjesta u skladu sa sadašnjom i budućom mrežom linija, - Vršiti izradu svih cjenovnika za pojedinačne i pretplatne karte, - Vršiti informisanje putnika o svim promjenama, izdaje potvrde korisnicima o cijenama svih karata, dostavlja cjenovnike vozačima, bilaterima i dr., - Prati razvoj unapređenje i kontrola upravljanja JGS, - Učestvuje u aktivnostima otvaranja (uspostavljanja) novih linija, stajališta, rekonstrukcije postojećih, - Učestvuje u snimanju tehničkih, statičkih elemenata trase linije (širina saobraćajnice, veličina nagiba, radijusa krivina), odnosno statičkih elemenata (trase linije, terminusa i stajališta), - Učestvuje u prikupljanju podataka o stanovništvu, - Učestvuje u organizovanju ankete korisnika usluga (putnika), - Učestvuje u organizaciji i kontroli sistematskog i kontrolnog brojanja putnika, - Učestvuje u obradi i izradi analize podataka (tehničkih, statičkih elemenata trase, podataka o stanovništvu, ankete, sistematskog i kontrolnog brojanja putnika), - Izračunava vrijednosti i izradu dijagrama svih saobraćajno eksploatacionih pokazatelja, - Učestvuje u izradi projektnih zadataka, utvrđivanju prijevoznih zahtjeva i realizovanju istih, - Istražuje veličine obima putnih tokova, - Prati, analizira i učestvuje u modernizaciji sistema naplate, tarifnog sistema i sistema karata u skladu sa dostignućima iz ove oblasti u svijetu, - Učestvuje u izradi svih analiza, elaborata i projektnih zadataka koji se odnose na oblast javnog prijevoza putnika u Kantonu, - Na osnovu provedenih analiza predlaže inovacije iz oblasti javnog prijevoza putnika, - Vršiti i ostale poslove koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada Službe, a po nalogu Izvršnog direktora. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitetno i pravovremeno obavljanje radnih zadataka i efikasno funkcionisanje Službe.
Odgovoran je:	Izvršnom direktoru.

2.

Organizacioni dio:	Služba istraživanja i planiranja prevoza
Radno mjesto:	Referent za tarifni sistem
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS - IV
Profil zanimanja:	Saobraćajni, ekonomski
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Ekonomista za politiku cijena 2441.20
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i realizuje poslove iz domena izbora i usavršavanja sistema naplate, sistema tarifa i sistema karata, - Sprovodi istraživanje tarifa i naplate u svim elementima vodeći računa o zahtjevima putnika, - Sudjeluje u izradi prijedloga koji se odnose na tarife, - Radi na razradi i unapređenju sistema naplate obezbjeđujući neophodne uslove za uspješno funkcionisanje postojećeg,

<ul style="list-style-type: none"> - Istražuje nove savremenije sisteme naplate, testira njihovu primjenjivost u uslovima gradskog prijevoza putnika i predlaže optimalna rješenja, - Kontinuirano analizira tarifni sistem, prilagođava ga zahtjevima i karakteristikama putovanja, uz obezbjeđenje optimalnih finansijskih efekata, - Razrađuje mrežu prodajnih mjesta u skladu sa sadašnjom i budućom mrežom linija, - Vršiti izradu svih cjenovnika za pojedinačne i pretplatne karte, - Vršiti informisanje putnika o svim promjenama, izdaje potvrde korisnicima o cijenama svih karata, dostavlja cjenovnike vozačima, bilaterima i dr., - Prati razvoj unapređenje i kontrola upravljanja JGS, - Učestvuje u aktivnostima otvaranja (uspostavljanja) novih linija, stajališta, rekonstrukcije postojećih, - Učestvuje u snimanju tehničkih, statičkih elemenata trase linije (širina saobraćajnice, veličina nagiba, radijusa krivina), odnosno statičkih elemenata (trase linije, termina i stajališta), - Učestvuje u prikupljanju podataka o stanovništvu, - Učestvuje u organizovanju ankete korisnika usluga (putnika), - Učestvuje u organizaciji i kontroli sistematskog i kontrolnog brojanja putnika, - Učestvuje u obradi i izradi analize podataka (tehničkih, statičkih elemenata trase, podataka o stanovništvu, ankete, sistematskog i kontrolnog brojanja putnika), - Izračunava vrijednosti i izradu dijagrama svih saobraćajno eksploatacionih pokazatelja, - Učestvuje u izradi projektnih zadataka, utvrđivanju prijevoznih zahtjeva i realizovanju istih, - Istražuje veličine obima putnih tokova, - Prati, analizira i učestvuje u modernizaciji sistema naplate, tarifnog sistema i sistema karata u skladu sa dostignućima iz ove oblasti u svijetu, - Učestvuje u izradi svih analiza, elaborata i projektnih zadataka koji se odnose na oblast javnog prijevoza putnika u Kantonu, - Na osnovu provedenih analiza predlaže inovacije iz oblasti javnog prijevoza putnika, - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa službe. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za adekvatno, kvalitetno i pravovremeno obavljanje poslova.
Odgovoran je:	Šefu službe

3.

Organizacioni dio:	Služba istraživanja i planiranja prevoza
Radno mjesto:	Referent za redove vožnje
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne sprema:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Tehničar drumskog saobraćaja 4133.03
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinira, organizuje i usklađuje rad referenata, redova vožnje, svih vidova saobraćaja, - Rješava probleme u radu referenata redova vožnje svih vidova saobraćaja, - Daje konkretne smjernice za poboljšanje odnosno restrukturaciju postojećih redova vožnje, - Sarađuje sa centralnim i linijskim dispečerima u cilju poboljšanja linijskog prevoza svih vidova saobraćaja, - Prikuplja odgovarajuće podatke za izradu optimalnih redova vožnje i elaborata, - Povremeno vrši izradu redova vožnje i šeme službe, - Kontaktira sa predstavnicima MZ i općina po potrebi, - Uključuje se u vanredne poslove kao i sve kolektivne zadatke koji se postavljaju pred Službu, - Vršiti izradu redova vožnje za autobuski, tramvajski, trolejbuski i minibuski saobraćaj kao i ugovoreni prevoz, - Usklađuje ugovoreni prevoz prema raspoloživim i slobodnim prevoznim kapacitetima, - Izrađuje šeme službi voznog osoblja, vodi računa o primjeni ZOBS-a, Pravilnika o ukupnom trajanju vremena upravljanja motornim vozilima, - Stara se o optimalnom iskorištenju prevoznih kapaciteta, - Podnosi zahtjeve za registraciju redova vožnje svih vidova saobraćaja Ministarstvu saobraćaja, vodeći računa o isteku istih,

<ul style="list-style-type: none"> - Po potrebi kontaktira sa predstavnicima MZ i općina, - Prikuplja odgovarajuće podatke za izradu redova vožnje, - Saraduje sa centralnim dispečerima i referentima za raspored, u cilju blagovremenih izmjena u redovima vožnje, - Po potrebi uključuje se u vanredne poslove, kao što su snimanje putnih tokova, - Uključuje se u sve kolektivne poslove službe, - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefu službe
Odgovornost: Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - sve propuste u redovima vožnje, - blagovremeno registrovanje redova vožnje, - optimalnu iskorištenost prevoznih kapaciteta, - blagovremeno upoznavanje sa izmjenama u redu vožnje, voznog osoblja, dispečera i putnika.
Odgovoran je: Šefu službe

4.

Organizacioni dio:	Služba istraživanja i planiranja prevoza
Radno mjesto:	Referent za tokove putnika i dokumentaciju
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni, tehnički
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Tehnički svi smjerovi 4113.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti izradu redova vožnje za autobuski, tramvajski, trolejbuski i minibuskni saobraćaj kao i ugovoreni prevoz, - Usklađuje ugovoreni prevoz prema raspoloživim i slobodnim prevoznim kapacitetima, - Izrađuje šeme službi voznog osoblja, vodi računa o primjeni ZOBS-a, Pravilnika o ukupnom trajanju vremena upravljanja motornim vozilima, - Stara se o optimalnom iskorištenju prevoznih kapaciteta, - Podnosi zahtjeve za registraciju redova vožnje svih vidova saobraćaja Ministarstvu saobraćaja, vodeći računa o isteku istih, - Po potrebi kontaktira sa predstavnicima MZ i općina, - Prikuplja odgovarajuće podatke za izradu redova vožnje, - Saraduje sa centralnim dispečerima i referentima za raspored, u cilju blagovremenih izmjena u redovima vožnje, - Po potrebi uključuje se u vanredne poslove Službe, kao što su snimanje putnih tokova, - Uključuje se u sve kolektivne poslove Službe, - Vršiti unošenje podataka u računar vezanih za izradu centralnih i individualnih redova vožnje svih vidova saobraćaja, - Vršiti unošenje podataka anketa i snimanja putnih tokova, - Vršiti izradu tabela za šeme službi, dnevnih izvještaja, jutarnjih razvoja, saobraćajno-eksploatacionih pokazatelja i obrazaca za registraciju linija svih vidova saobraćaja, - Vršiti kucanje teksta dopisa, obavještenja, izvještaja, koji se prosljeđuju Ministarstvu saobraćaja, MZ-cama, općinama kao i obavještenja za putnike u JGS, - Vršiti pripremu podataka u redovima vožnje i dostavlja Službi za izradu Web stranice GRAS-a uz redovno ažuriranje kod nastalih promjena, - Vršiti kopiranje i umnožavanje sve potrebne dokumentacije za odjeljenje, - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefu službe
Odgovornost:	Odgovoran je za tačnost i ispravnost unešenih podataka i ažurnost u poslu.
Odgovoran je:	Šefu službe

5.

Organizacioni dio:	Služba istraživanja i planiranja prevoza
Radno mjesto:	Snimač putnih tokova
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Tehničar saobraćaja 4133.03
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Snima kvalitet putnih tokova na svim linijama javnog saobraćaja, - Popunjava obrasce o putnim tokovima i dostavlja ih referentima vožnje, - Vršiti unošenje dobijenih podataka o putnicima u računar, obradu, analizu i izradu dijagrama putnih tokova svih vidova saobraćaja, - Formira, ažurira i uređuje bazu podataka o brojanju putnika za sve vidove saobraćaja, - Priprema i obrađuje podatke za izradu analiza i elaborata, - Priprema obrazce za brojanje i anketu putnika, - Vršiti izradu programa, manjeg obima, lakšeg dobijanja podataka o saobraćajno-eksploatacionim pokazateljima, - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa Odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovoran je za tačnost i ispravnost unešenih podataka i ažurnost u poslu.
Odgovoran je:	Šefu službe

SLUŽBA SAOBRAĆAJNE OPERATIVE

1.

Organizacioni dio:	Služba saobraćajne operative
Radno mjesto:	Šef Službe
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS – VII 240 ECTS
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Organizator posla 2150.07
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	<ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje rada na računaru - Poznavanje jednog stranog jezika
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i rukovodi procesom rada u Službi, - Koordinira poslove u interakcijama sa drugim Službama u Centru i Sektorima prevoza, - Prati realizaciju planova u Odjeljenjima i Službi u cjelini i u skladu s tim poduzima potrebne mjere, - Podnosi izvještaje Izvršnom direktoru o radu Službe, - Stara se o obezbjeđenju radne discipline i s tim u vezi poduzima odgovarajuće mjere, - Planira edukaciju uposlenika Službe i radi na vlastitoj edukaciji i usavršavanju, - Predlaže odgovarajuće mjere u cilju poboljšanja i unapređenja organizacije i procesa rada, - Preduzima određene mjere za obezbjeđenje odgovarajućih uslova rada, - Provodi zaključke Uprave Preduzeća koji se odnose u rad Službe, - Prati provođenje relevantnih procedura ISO standarda, - Koordinira rad centralnih, linijskih dispečera i referenata bezbjednosti i operativno upravlja procesom prijevoza u JGP-u, - Koordinira rad i rukovodi svim izmjenama režima saobraćaja, - Donosi odluku o privremenom korišćenju vozila drugog vida prevoza za neku liniju, - Daje informacije o stanju odvijanja JGP-a informativnoj službi, korisnicima prevoza i sredstavima informisanja,

<ul style="list-style-type: none"> - Određuje prioritete kod nemogućnosti odvijanja JGP-a po planiranom redu vožnje, - Predlaže odgovarajuće mjere u cilju poboljšanja i unapređenja procesa prevoza, - Sastavlja i izvještaj o stanju kompletnog saobraćaja u vrijeme dežure i dostavlja Izvršnom direktoru, - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Izvršnog direktora.
Odgovornost: Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - izvršenje odluka i zaključaka Uprave Preduzeća kao i realizaciju ciljeva i izvršenja planova službe, - pravilnu primjenu zakonskih propisa, opštih akata i odluka organa koji se odnose na rad Službe.
Odgovoran je: Izvršnom direktoru

2.

Organizacioni dio:	Služba saobraćajne operative
Radno mjesto:	Referent za raspored i obradu dokumentacije
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni, tehnički
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Operator za unos podataka 4113.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Pravi raspored dispečerima, obavještava o izmjenama i dopunama sitog - Evidentira prisutnost na poslu i evidenciju dostavlja poenteru - Vršni unos teksta i podataka na računaru, - Sređuje tekst i pravi izvještaje, - Priprema tekst i kuca obavještenja, - Distribuirava obavještenja - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada a po nalogu Šefa službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za tačnost podataka i blagovremenost izvještaja.
Odgovoran je:	Šefu službe

3.

Organizacioni dio:	Služba saobraćajne operative
Radno mjesto:	Statističar
Broj izvršilaca:	3+1*
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Sva zanimanja
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Operator za unos podataka 4113.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidenciju o kilometraži po vozilima i linijama, časovima vožnje i časovima zadržavanja, - Vršni obračun putnih naloga i - Vodi evidenciju utroška goriva po vozilima, - Vršni unos teksta i podataka u računar, - Kreira i pravi izvještaje (dnevne, mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje), - Izrađuje potrebne analize, - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa Odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovoran je za tačnost podataka i blagovremenost izvještaja i analiza.
Odgovoran je:	Šefu službe

4.

Organizacioni dio:	Služba saobraćajne operative
Radno mjesto:	Centralni dispečer
Broj izvršilaca:	15
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni, tehnički
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Raspoređivač u drumskom saobraćaju 4133.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Na osnovu reda vožnje, rasporeda vozača i izvještaja o tehničkoj ispravnosti vozila vrši razvoj saobraćaja, - Prati izlaske i povratke vozila i po potrebi pravi korekcije u odnosu na planske pokazatelje, - Predaje putne naloge, obračunski list, individualni red vožnje i potvrdu o registraciji linije vozaču i po završetku rada u nalogu ovjerava radno vrijeme vozača, - Kontroliše uniformisanost i urednost i psiho-fizičko stanje voznog osoblja pri prijemu na službu u skladu sa Pravilnikom o posadi, - U saradnji sa referentima bezbjednosti, policijskim upravama i službama za održavanje puteva, osigurava otklanjanje smetnji za normalno odvijanje saobraćaja, - Obavještava Šefa službe i Službu za odnose s javnošću o zastojima i drugim relevantnim promjenama u odvijanju saobraćaja, - Organizuje rad servisne službe na linijama i određuje prioritete, - Kontaktira sa odgovornim licem iz održavanja vozila s ciljem obezbjeđivanja prioriteta opravke pojedinih vozila u skladu sa potrebama saobraćaja, - Održava stalnu vezu i koordinira rad linijskih dispečera, - Daje telefonom putnicima tražene informacije iz njegovog domena rada, - Evidentira vrijeme prijavljivanja i odjavljivanja linijskih dispečera, - Vodi evidenciju o zloupotrebi radio-veze, - Uredno vodi dnevnik dispečera i pravi izvještaje o stanju saobraćaja, - Učestvuje u organizovanim edukacijama – službenim školama, - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu službe.
Odgovornost:	<p>Odgovoran je:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za uredan i blagovremen razvoj saobraćaja, - ako u saobraćaju da tehnički neispravno vozilo po izvještaju o (tehničkoj ispravnosti), - ako u saobraćaj uputi vozilo bez putnog naloga, obračunskog lista, reda vožnje, linijske oznake, - za ovjeravanje radnog vremena u putnom nalogu, - za podnošenje prijave vozaču koji se ne pridržava Pravilnika o posadi i propisane procedure, - ako u službu prima pijanog, neurednog, neuniformisanog vozača, - za rad intervencije na terenu i određivanja prioriteta, - za evidentiranje vremena prijave i odjave linijskih dispečera, kao i za korektno vođenje dokumentacije.
Odgovoran je:	Šefu službe

5.

Organizacioni dio:	Služba saobraćajne operative
Radno mjesto:	Linijski dispečer
Broj izvršilaca:	27
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – III
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni, tehnički
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Otpравник u drumskom saobraćaju 4133.02

Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Nadzire saobraćaj na linijama koje počinju ili završavaju na terminalu na kom radi, - Provjerava uniformisanost, urednost i psiho-fizičku sposobnost vozača koji preuzimaju smjenu na terminalu i po završetku rada u nalogu ovjerava radno vrijeme vozača, - Operativno djeluje u slučajevima poremećaja reda vožnje izazvanog: gužvom u saobraćaju, vremenskim nepogodama, zastojem zbog saobraćajne nesreće, kvarovima vozila, oštećenjem infrastrukture i dr., - Osigurava otklanjanje smetnji za normalno odvijanje saobraćaja u saradnji sa centralnim dispečerom i referentima bezbjednosti, - Pruža pomoć kontroli naplate a po potrebi vrši prodaju voznih karata, - Vodi računa o higijeni terminusa, vozila, a u zimskim uslovima odgovoran je za čišćenje snijega na terminalu, - Vodi dnevnik dispečera i pravi izvještaje o stanju saobraćaja, - Učestvuje u organizovanim edukacijama – službenim školama, - Daje usmeno ili telefonom putnicima tražene informacije iz njegovog domena rada - Pruža pomoć kontroli naplate, a u nekim slučajevima vrši prodaju voznih karata - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa službe.
	<p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvršavanje redova o vožnji koji počinju na terminalu na kom je lociran, - blagovremeno operativno djelovanje u slučaju poremećaja saobraćaja na tim linijama, - urednu ovjeru radnog vremena u nalogu vozača, kao i kontrolora naplate na terminalu, - uredno vođenje dokumentacije, - podnošenje prijava o povredi radne obaveze za vozače koji se ne pridržavaju Pravilnika o posadi i propisane procedure rada.
Odgovoran je:	Šefu službe

6.

Organizacioni dio:	Služba saobraćajne operative
Radno mjesto:	Referent za primjedbe i obrada dokumentacije
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Tehnički, informatički, ekonomski, gimnazija
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Administrator 4115.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Prima žalbe i prigovore telefonom, faxom, e-mailom, na obrascima, poštom, - Unosi podatke i tekst u računar, - Šalje žalbe rukovodiocima Službi i Sektora, - Unosi povratne informacije, - Priprema i šalje odgovore korisnicima prijevoza na žalbe, - Sastavlja odgovarajuće izvještaje, - Pravi i dostavlja izvještaje PRK GRAS-a i rukovodiocima Sektora i Službi, - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa službe
Odgovornost:	<p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - korektan odnos sa korisnicima prijevoza, - korektno prenošenje informacija i izvještaja, odnosno obavljanje poslova u skladu sa propisanim procedurama.
Odgovoran je:	Šefu službe

SLUŽBA KONTROLE BEZBJEDNOSTI SAOBRAĆAJA

1.

Organizacioni dio:	Služba kontrole bezbjednosti saobraćaja
Radno mjesto:	Šef službe
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS – VII 240 ECTS
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Organizator posla 2150.07
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Organizuje i koordinira rad u Službi,- Brine se o ažurnosti izvršenja poslova Službe,- Brine se o obezbjeđenju optimalnih uslova rada radnika u Službi,- Vršiti raspored zadataka zaposlenicima u Službi,- Stara se o stručnom usavršavanju radnika u Službi,- Izdaje operativne naloge za ostvarenje planskih zadataka i sprovođenje odluka organa Uprave Preduzeća,- Stara se o obezbjeđenju radne i tehnološke discipline i u tom smislu poduzima odgovarajuće mjere,- Sagledava nedostatke i predlaže mjere za poboljšanje tehnologije prijevoza sa aspekta bezbjednosti u skladu sa ZOBS-om na putevima u BiH, i drugim podzakonskim aktima (Pravilnicima, Odlukama i dr.),- Podnosi mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje Izvršnom direktoru za upravljanje saobraćajem o radu Službe,- Ostvaruje saradnju sa službama u Centru i sa drugim službama u Preduzeću,- Prati provođenje relevantnih procedura ISO standarda,- Prati rad svih zaposlenih i obezbjeđuje svu potrebnu dokumentaciju za praćenje i odvijanje saobraćaja,- Vodi računa o ažurnosti, racionalnosti i dosljednoj primjeni ZOBS na putevima u BiH, Zakona o prevozu i Pravilnika o posadi motornih vozila i internih uputstava,- Organizuje zajedničke akcije Kontrole sa pripadnicima saobraćajne policije,- Vršiti kontrolu, održava stalni kontakt sa subjektima (preduzećima) koji se bave održavanjem saobraćajnica, signalizacije u zimskim i ljetnim uslovima,- U slučaju potrebe izlazi na mjesto udesa i sačinjava izvještaj,- Priprema materijal i dokumentaciju u cilju analiza udesa, uzroka i poduzetih mjera iz oblasti bezbjednosti saobraćaja,- Vršiti izradu mjesečnog rasporeda rada kontrolora bezbjednosti saobraćaja,- Vršiti stalnu provjeru znanja voznog osoblja iz oblasti bezbjednosti saobraćaja predviđenu ZOBS-om,- Provodi mjere zaštite na radu,- Po potrebi učestvuje pri kontroli vozila od strane saobraćajne policije,- Podnosi analizu saobraćajnih udesa koji su se desili u toku godine,- Vršiti analizu saobraćajnih nezgoda koje su se desile u toku kalendarske godine i dužih vremenskih perioda,- Stručno usmjerava rad kontrolora bezbjednosti saobraćaja i voznog osoblja,- Učestvuje u organizovanju službene škole za vozače i upoznavanju vozača sa propisima iz oblasti bezbjednosti saobraćaja,- Organizuje postavljanje saobraćajne signalizacije kao i davanje prijedloga rješenja za lokaciju stajališta,- Vodi evidenciju zdravstvenih pregleda voznog osoblja po Zakonu o bezbjednosti saobraćaja na putevima u BiH i drugim podzakonskim aktima,- Prati dnevnu kilometražu putnih naloga vozila bezbjednosti i sačinjava mjesečni i godišnji izvještaj za sve kontrolore bezbjednosti saobraćaja,- Pomaže u organizaciji periodične provjere znanja voznog osoblja,- Učestvuje u organizovanju čišćenja trase linija i stajališta u zimskom periodu,- Sarađuje sa organima MUP-a, DPZ te drugim organima iz domena bezbjednosti saobraćaja,- Popunjava obrazac N°9 o povredi putnika u vozilima GRAS-a,- Piše obavještenja za putnike i vozače o obustavi i skraćanju linija,- Učestvuje u izradi izvještaja o stanju putne infrastrukture (oštećenja saobraćajnica, saobraćajne signalizacije, znakova staničnih oznaka) i kontaktira nadležne za sanaciju istih,- Učestvuje u organizaciji saobraćaja u slučaju vanrednih okolnosti (vremenske nepogode, okupljanja

<p>građana, saobraćajne nezgode, saraduje sa MUP-om i drugim organizacijama zaduženim za normalizaciju i stvaranje uslova za bezbjedno odvijanje saobraćaja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vodi urednu evidenciju rokova o registraciji vozila bezbjednosti saobraćaja i baždarenja opreme (alkskopa), - Kontroliše psihofizičku sposobnost kontrolora bezbjednosti saobraćaja (uniformisanost, trezvenost, odmornost i opšte fizičko stanje, - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Izvršnog direktora 	
Odgovornost:	Odgovoran je za pravilnu primjenu zakonskih propisa, općih akata i odluka organa upravljanja koji se odnose na rad i poslovanje Službe.
Odgovoran je:	Izvršnom direktoru

2.

Organizacioni dio:	Služba kontrole bezbjednosti saobraćaja
Radno mjesto:	Kontrolor bezbjednosti saobraćaja
Broj izvršilaca:	7+2*
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV SSS - III
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni, tehnički
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Tehničar za sigurnost saobraćaja 4133.05
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Svakodnevno obilazi i pregleda stanja saobraćajnica, putnih objekata, pruge i pružnih postrojenja, kontaktne mreže, saobraćajnih znakova i saobraćajne signalizacije i uočava eventualne nedostatke koji bi mogli ugroziti bezbjedno odvijanje svih vidova saobraćaja, - Otklanja nedostatke samostalno, a ako to nije u mogućnosti obavještava nadležnog centralnog dispečera, glavnog kontrolora bezbjednosti saobraćaja ili Šefa Odjeljenja, - Prati rad vozača posebno kada je u pitanju rukovanje vozilom i ponašanje u saobraćaju, manipulacija skretnicama, brzina kretanja, razgovor za vrijeme vožnje, upotreba mobilnih telefona, neopravdana upotreba radio uređaja i sl., - Pismeno ili usmeno upozorava vozače na uočene nedostatke, - Prati poštivanje redova vožnje od strane vozača naročito na linijama gdje na terminalima nema linijskog dispečera, - Piše prijave protiv vozača za povrede radnih obaveza, izvještava Šefa službe, a u saradnji s centralnim dispečerom udaljava vozila s vožnje ukoliko ustanovi da postupak vozača može ugroziti bezbjednost saobraćaja, - Poduzima određene mjere u slučaju zastoja u saobraćaju, nastoji da se uzroci zastoja otklone i saobraćaj ponovo normalizuje, - Pomaže vozaču u otklanjanju kvarova na vozilu, osiguranju vozila koje je ostalo u kvaru, eventualno uočava kvar na vozilu, - Pomaže vozačima u slučaju saobraćajne nezgode u kojima ima povrijeđenih i poginulih lica, - Pruža pomoć povrijeđenim u saobraćajnim nezgodama ili drugim događajima, obezbjeđuje tragove saobraćajne nezgode i iste čuva do izlaska nadležne komisije za vršenje uviđaja, - Kontroliše ispravnost saobraćajnih objekata (putevi, signalizacija, kolosijek, prohodnost saobraćajnica), - Učestvuje u pružanju pomoći vozačima i saobraćajnim kontrolorima u slučaju napada od strane drugih lica i oštećenja vozila GRAS-a, preventivno djeluje na sprječavanju istih, - Kontroliše psihofizičku sposobnost, vozača (trezvenost, odmornost i opšte fizičko stanje), - Rukovodi procesima rada prema propisanim ISO standardima, - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova i dosljednu primjenu ZOBS-a, Zakona o prevozu i Pravidnika o posadi motornih vozila.
Odgovoran je:	Šefu službe

3.

Organizacioni dio:	Služba kontrole bezbjednosti saobraćaja
Radno mjesto:	Glavni kontrolor ispravnosti vozila – evidentičar tehničkog stanja vozila
Broj izvršilaca:	2+1*
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS IV
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni, elektro, mašinski
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Tehnički kontrolor vozila 7231.14
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Odgovoran je:	Šefu službe
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti kontrolu tehničkog stanja vozila, vanrednih opravki, opravki po prijavi kvarova i vozila za tehnički pregled, - Vršiti godišnje tehničke preglede vozila, te periodične preglede vozila u skladu sa ZOBS-om i drugim propisima, Vršiti popunu obrasca za izdavanje rješenja o ispunjavanju tehničko eksploatacionih uslova za vozila KJKP GRAS (licence), - Vršiti kontrolu vozne dokumentacije u vozilu, - Učestvuje u radu službenih škola, - Vršiti izradu i dostavlja tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o dinamici izvršenja poslova, - Radi u skladu sa relevantnim procedurama ISO standarda, - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada a po nalogu Šefa službe
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitet izvršenih poslova i ažurnost u radu.
Odgovoran je:	Šefu službe

4.

Organizacioni dio:	Služba kontrole bezbjednosti saobraćaja
Radno mjesto:	Vozač instruktor - Kontrolor bezbjednosti saobraćaja
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS IV
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni tehničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Vozački instruktor 3340.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Odgovoran je:	Šefu službe
Poslovi i zadaci:	

<ul style="list-style-type: none"> - Svakodnevno obilazi i pregleda stanja saobraćajnica, putnih objekata, pruge i pružnih postrojenja, kontaktne mreže, saobraćajnih znakova i saobraćajne signalizacije i uočava eventualne nedostatke koji bi mogli ugroziti bezbjedno odvijanje svih vidova saobraćaja, - Otklanja nedostatke samostalno, a ako to nije u mogućnosti obavještava nadležnog centralnog dispečera, glavnog kontrolora bezbjednosti saobraćaja ili Šefa službe, - Prati rad vozača posebno kada je u pitanju rukovanje vozilom i ponašanje u saobraćaju, manipulacija skretnicama, brzina kretanja, razgovor za vrijeme vožnje, upotreba mobilnih telefona, neopravdana upotreba radio uređaja i sl., - Pismeno ili usmeno upozorava vozače na uočene nedostatke, - Prati poštivanje redova vožnje od strane vozača naročito na linijama gdje na terminalima nema linijskog dispečera, - Piše prijave protiv vozača za povrede radnih obaveza, izvještava Šefa službe, a u saradnji s centralnim dispečerom udaljava vozila s vožnje ukoliko ustanovi da postupak vozača može ugroziti bezbjednost saobraćaja, - Poduzima određene mjere u slučaju zastoja u saobraćaju, nastoji da se uzroci zastoja otklone i saobraćaj ponovo normalizuje, - Pomaže vozaču u otklanjanju kvarova na vozilu, osiguranju vozila koje je ostalo u kvaru, eventualno uočava kvar na vozilu, - Pomaže vozačima u slučaju saobraćajne nezgode u kojima ima povrijeđenih i poginulih lica, - Pruža pomoć povrijeđenim u saobraćajnim nezgodama ili drugim događajima, obezbjeđuje tragove saobraćajne nezgode i iste čuva do izlaska nadležne komisije za vršenje uviđaja, - Kontroliše ispravnost saobraćajnih objekata (putevi, signalizacija, kolosijek, prohodnost saobraćajnica), - Učestvuje u pružanju pomoći vozačima i saobraćajnim kontrolorima u slučaju napada od strane drugih lica i oštećenja vozila GRAS-a, preventivno djeluje na sprječavanju istih, - Kontroliše psihofizičku sposobnost, vozača (trezvenost, odmornost i opšte fizičko stanje), - Rukovodi procesima rada prema propisanim ISO standardima, - Vršiti praktičnu obuku kandidata za „B“, „C“, „D“ i „E“ kategoriju vozača - Vodi evidenciju o tome u skladu sa zakonom - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa službe. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova i dosljednu primjenu ZOBS-a, Zakona o prevozu i Pravilnika o posadi motornih vozila.
Odgovoran je:	Šefu službe

5.

Organizacioni dio:	Služba kontrole bezbjednosti saobraćaja
Radno mjesto:	Voditelj stanice tehničkog pregleda i predavač teoretske nastave
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne sprema:	VSS VII 240 ECTS
Profil zvanja/zanimanja:	Mašinski, saobraćajni
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Ing.drumskog saobraćaja 2141.15
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Odgovoran je:	Šefu službe
Poslovi i zadaci:	

<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i koordinira rad na provođenju procedura pregleda vozila za redovni, preventivni, vanredni pregled i pregled za licencu, - Ovjerava obrasce potvrde o ispravnosti vozila za redovni tehnički pregled, - Ovjerava potvrde o ispravnosti i opremljenosti vozila za dobijanje licenci, - Organizuje obavljanje kontrole ispravnosti mjernih uređaja i ostalih uređaja za ispitivanje ispravnosti vozila, - Organizuje obavljanje kontrole isteka baždarenja mjerne opreme, kalibracije mjernih uređaja, - Prati zakonsku regulativu iz oblasti tehničkog pregleda vozila, - Ovjerava u saradnji sa tehničkim kontrolorom, potvrdu o ispravnosti vozila koja su prošla preventivni redovni tehnički pregled i pregled o ispunjavanju tehničko eksploatacionih uslova, - Organizuje vođenje evidencija iz oblasti tehničkog pregleda vozila, - Vršiti kontrolu primjene mjera zaštite na radu i zaštite od požara, - Neposredno saraduje sa korisnicima usluga, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim stručnim i radnim sposobnostima Prati provođenje relevantnih procedura ISO standarda, - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefu službe.
Odgovornost: Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.
Odgovoran je: Šefu službe

6.

Organizacioni dio:	Služba kontrole bezbjednosti saobraćaja
Radno mjesto:	Tehnički kontrolor vozila
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen stručne sprema:	VKV V
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Tehn.kontrolor vozila 7231.14
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Odgovoran je:	Šefu službe
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti kontrolu ispravnosti vozila za redovni, preventivni, vanredni pregled i pregled za licencu, - Vršiti identifikaciju vozila, upisivanje u računar i pohranjivanje podataka o mjerenju, - Obavlja vizuelnu kontrolu vozila, - Vršiti kontrolu ispravnosti izduvnih gasova i svjetala, - Vršiti kontrolu ispravnosti usmjerenosti vozila, - Vršiti kontrolu ispravnosti prednjih, zadnji i ručnih kočnica i amortizera, - Vršiti kontrolu ispravnosti donjeg postroja vozila, - Popunjava podatke o preventivnom tehničkom pregledu, - Popunjava podatke o neispravnostima na vozilu, - Daje, u saradnji sa voditeljem stanice, konačnu ocjenu o ispravnosti vozila za preventivni, redovni tehnički pregled i za pregled o ispunjavanju tehničko eksploatacionih uslova, - Pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara, - Brine o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim stručnim i radnim sposobnostima - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.
Odgovoran je:	Šefu službe

7.

Organizacioni dio:	Služba kontrole bezbjednosti saobraćaja
Radno mjesto:	Evidentičar – administrativni službenik
Broj izvršilaca:	7
Školska sprema i stepen stručne sprema:	SSS IV

Profil zvanja/zanimanja:	Sva zanimanja
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Administ.službenik 4190.05
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidenciju vozila za preventivu redovni i vanredni tehnički pregled, - Vodi evidenciju vozila za tehnički pregled o ispunjavanju tehničko eksploatacionih uslova, - Vršiti naplatu usluga tehničkog pregleda, - Popunjava obrazac za redovni tehnički pregled i izdaje potvrdu, - Izdaje potvrde o opremljenosti i ispunjavanju tehničko eksploatacionih uslova, - Vodi evidenciju o izvršenim mjerenjima izduvnih gasova, - Priprema potrebnu dokumentaciju i predaje u nadležnu policijsku upravu za produženje registracije vozila, - Vodi evidenciju o izvršenim uslugama tehničkog pregleda po ugovorima, - Vodi blagajnički dnevnik i predaje gotovinu na blagajnu, - Brine se o arhiviranju dokumentacije tehničkog pregleda, - Brine o čistoći radnog prostora - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim stručnim i radnim sposobnostima - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa službe
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.
Odgovoran je:	Šefu službe

8.

Organizacioni dio:	Služba kontrole bezbjednosti saobraćaja
Radno mjesto:	Dostavljač dokumentacije
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV III
Profil zvanja/zanimanja:	Sva zanimanja
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Dostavljač 9151.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema svu potrebnu dokumentaciju za registraciju za vozila trećih lica i za vozila GRAS-a, - Priprema podatke za uplate zakonskih obaveza za registraciju vozila trećih lica, - Predaje svu dokumentaciju za registraciju vozila trećih lica i vozila GRAS-a u nadležni MUP, - Preuzima ovjerene nove i produžene saobraćajne dozvole iz nadležnih MUP-ova - Staranje o pravilnom korištenju administrativnih taksi - Rradi i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima, - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.
Odgovoran je:	Šefu službe

9.

Organizacioni dio:	Služba kontrole bezbjednosti saobraćaja
Radno mjesto:	Voditelj radionice tahografa
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS VII 240 ECTS
Profil zvanja/zanimanja:	Mašinski, saobraćajni
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Ing.drumskog saob. 2141.15
Potrebno iskustvo:	2 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru

Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i rukovodi procesom rada u radionici tahografa, - Pravi raspored uposlenika i vodi evidenciju o radu i angažovanju, - Izdaje operativne naloge za ostvarenje planskih zadataka, - Prati realizaciju planova u radionici tahografa, - Stara se o obezbjeđenju radne discipline i s tim u vezi poduzima odgovarajuće mjere, - Priprema odgovarajuće obrasce i obavještenja u nadležnosti radionice tahografa, - Prati i provodi rad stanice u skladu sa zkonским odredbama - Prati provođenje relevantnih procedura ISO standarda, - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa službe. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.
Odgovoran je:	Šefa službe

10.

Organizacioni dio:	Služba kontrole bezbjednosti saobraćaja
Radno mjesto:	Serviser tahografa i mjeritelj
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS IV
Profil zvanja/zanimanja:	Elektro, saobraćajni i mašinski
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Saobr.tehničar 4133.12
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti remont i održavanje tahografa - Vršiti pravovremeno baždarenje tahografa na vozilima GRAS-a, - Vršiti kontrolu i analizu tahografa, - Vršiti opravku prenosnog mehanizma tahografa, kilometar sata i satnog mehanizma, - Vršiti opravku cjelokupnog mehanizma koji se odnosi na ispravnost očitavanja svih vidova tahografa, - Popunjava propisane obrasce upisivanjem početne, završne i dnevne kilometraže sa trake tahografa, - Vodi grafikone radova o ispravnosti tahografa, - Vodi evidencije o utrošku rezervnih dijelova i materijala, te inicira nabavku rezervnih dijelova, dijagram listića i državnih naljepnica, - Vršiti opravku i baždarenje tahografa za treća lica, - Vršiti zamjenu dijagram listića, - Vodi evidencije o baždarenju tahografa, - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa Odjeljenja. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka u skladu sa propisanom tehnologijom i procedurama rada.
Odgovoran je:	Voditelju radionice tahografa

11.

Organizacioni dio:	Služba kontrole bezbjednosti saobraćaja
Radno mjesto:	Mjeritelj tahografa i obrada dokumentacije
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV III
Profil zvanja/zanimanja:	Elektro, saobraćajni i mašinski
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Operator za unos podataka 4113.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	

	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti ispitivanja tahografa - Vršiti obradu dokumentacije vezano za tahografe - Vršiti evidencije o stanju tahografa u preduzeću - Kontroliše blagovremenost zamjene tahografskih uložaka - Obavlja i ostale poslove po nalogu Voditelja radionice i Šefa službe
Odgovornost:	Odgovoran je za neblagovremenu zamjenu tahografskih traka. Odgovoran je za neblagovremenu zamjenu oštećenih naljepnica
Odgovoran je:	Glavnom serviseru i mjeritelju

12.

Organizacioni dio:	Služba kontrole bezbjednosti saobraćaja
Radno mjesto:	Referent za analizu tahografa
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS IV
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni, elektro, mašinski
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Tehničar za sig.saob. 4133.05
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Svakodnevno radi izvještaje o ispuštenim vožnjama na autobuskom, minibuskom i trolejbuskom saobraćaju na osnovu analize tahografskih uložaka uz pomoć izvještaja linijskih dispečera koji vode (upisuju) problematiku odvijanja saobraćaja na određenom terminalu, - Radi izvještaje o prekoračenju dozvoljene brzine vozača, - Radi izvještaje o eventualnim odstupanjima vozača od R.V. ako za to nisu imali potrebu, naročito na terminalima gdje nema linijskog dispečera, - Radi izvještaje o ispravnosti tahografa na vozilima i predaje ih Šefu službe, - Radi izvještaje o ispuštenim vožnjama, vezano za određene linije, - Sačinjava izvještaje o analizi tahografskih uložaka i dostavlja iste na uvid disciplinskoj komisiji, - Povremeno vrši obračun satnice vozačima na osnovu analize tahografskih uložaka, - Učestvuje u radu službenih škola, - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.
Odgovoran je:	Šefu službe

SLUŽBA KONTROLE SISTEMA NAPLATE

1.

Organizacioni dio:	Služba kontrole sistema naplate
Radno mjesto:	Šef službe
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS IV
Profil zvanja/zanimanja:	Društven, tehnički
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Saobr.tehn. 4133.12
Potrebno iskustvo:	1 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	

<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti organizovanje, nadziranje i stručno usmjeravanje zaposlenika u Službi, - Prati izvršenje poslova prema utvrđenom programu i rasporedu rada, - Obavlja stalnu komunikaciju sa šefovima službi u Centru i određuje prioritete rada u Službi, - Kontrolira rad glavnih kontrolora, saobraćajnih kontrolora, kontrolora kao i administracije u Službi, - Prati pristigle primjedbe na rad kontrolora i zajedno sa saradnikom za organizaciju i glavnim kontrolorima ocjenjuje opravdanost istih, - Prati izvršenje postavljenih zahtjeva i zadataka, kontrolorima naplate dnevno i periodično, - Sastavlja periodični izvještaj o radu Službe, - Stara se o obezbjeđenju i tehnološke discipline i u tom smislu poduzima odgovarajuće mjere, - Organizuje stalnu edukaciju i usavršavanje kontrolora naplate te prati uvođenje novih tehnologija u sistemu naplate, - Nadzire provođenje relevantnih procedura ISO standarda, - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Izvršnog direktora. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normativima i procedurama.
Odgovoran je:	Izvršnom direktoru

2.

Organizacioni dio:	Služba kontrole sistema naplate
Radno mjesto:	Koordinator kontrole naplate
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS IV
Profil zvanja/zanimanja:	Tehnički
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Tehničar 2150.06
Potrebno iskustvo:	1 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Prati i kontrolira rad saobraćajnih kontrolora i kontrolora naplate i glavnih kontrolora - Vršiti promjenu dnevnog rasporeda rada kontrolora prema utvrđenim prioritetima i potrebama saobraćaja i obavještava Šefa Službe, - Vršiti iznenadne kontrole putnika, voznog osoblja, kao i kontrolu rada kontrolora naplate, - Organizuje kontrolu zaduženja voznih karata vozača, biletara i dispečera koji su zadužili vozne karte, - Prati prijavu, odjavu i rad kontrolora naplate i po potrebi podnosi prijavu protiv istih zbog povrede radne obveze, - Saraduje sa rukovodiocima službi u Centru u cilju kvalitetnije kontrole i praćenja rada, - Provjerava saobraćajne kontrole i kontrole da li posjeduju neophodnu dokumentaciju za rad i doplatne karte, - Predlaže nove mjere u cilju efikasnijeg odvijanja naplate, - Vodi računa o korektnom odnosu prema putnicima, kontrolorima i voznom osoblju, - Pridržava se relevantnih procedura ISO standarda, - Sačinjava redovne izvještaje i o svim promjenama obavještava Šefa službe, - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normativima i procedurama.
Odgovoran je:	Šefu službe

3.

Organizacioni dio:	Služba kontrole sistema naplate
Radno mjesto:	Realizator naplate
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS – VII 240 ECTS
Profil zvanja/zanimanja:	Pravnik, društveni
Naziv i šifra zanimanja	Pravnik 2429.12

po SKZ:	
Potrebno iskustvo:	1 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Prati realizaciju naplate podnesenih prijava protiv putnika bez vozne karte u vozilu, - Dostavlja opomenu putnicima, po prijemu prijave od kontrolora ili saobraćajnog kontrolora, koji su zatečeni bez vozne karte, - Provjerava prijem opomene za naplatu i po potrebi ponovo ih dostavlja, - Zastupa glavne kontrolore i kontrolore kod nadležne kantonalne Inspekcije a po pitanju dostavljenih zapisnika, - Dostavlja zapisnike – prijave protiv putnika zatečenih bez vozne karte nadležnoj Inspekciji na daljnje postupanje - Prati realizaciju podnesenih zahtjeva Inspekciji, - Prati realizaciju prekršajnih naloga, koje nadležna Inspekcija na osnovu dostavljenog zapisnika uputila na daljnju proceduru - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa službe. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeno, kvalitetno i ažurno obavljanje poslova iz svog domena.
Odgovoran je:	Šefu službe

4.

Organizacioni dio:	Služba kontrole sistema naplate
Radno mjesto:	Glavni kontrolor
Broj izvršilaca:	6
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni, tehnički
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Tehničar drumskog saobraćaja 4133.03
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Prati i kontroliše rad kontrolora naplate, - Vršiti promjenu dnevnog rasporeda rada kontrolora prema utvrđenim prioritetima i potrebama saobraćaja. O svim promjenama izvještava Šefa službe u pismenom obliku, - Vršiti iznenadne kontrole putnika, voznog osoblja, kao i kontrolu rada kontrolora naplate, - Organizuje kontrolu zaduženja voznih karata vozača, biletara i dispečera koji su zadužili vozne karte, - Prati prijavu, odjavu i rad kontrolora naplate i po potrebi podnosi prijavu protiv istih zbog povrede radne obveze. - Saraduje sa šefovima službi u Centru u cilju kvalitetnije kontrole i praćenja rada. - Provjerava saobraćajne kontrolore i kontrolore da li posjeduju neophodnu dokumentaciju za rad i doplatne karte, - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa službe, 	
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitetno i ažurno obavljanje poslova u skladu sa normativnim aktima Preduzeća.
Odgovoran je:	Šefu službe

5.

Organizacioni dio:	Služba kontrole sistema naplate
Radno mjesto:	Kontrolor
Broj izvršilaca:	50
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Sva zvanja

Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Saobraćajni tehničar 413312
Potrebno iskustvo:	1 godine
Posebni zahtjevi:	Posjedovanje uvjerenja o položenom stručnom ispitu namještenika u organima državne službe Certifikat za fizičku zaštitu Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti kontinuirano kontrolu voznih karata putnika u vozilima i na terminusima JGS-a, - Utvrđuje identitet putnika koji se u vozilima JGPP-a zateknu bez ispravne vozne karte, naplaćuje doplatnu kartu, te ukoliko putnik ne želi da plati doplatnu kartu sačinjava Zapisnik-opomenu protiv putnika, - Vršiti oduzimanje neispravne vozne karte od putnika, - Kontrolira ispravnost poništivača i obavještava odgovorno lice o neispravnosti, - Prati urednost vođenja vozne dokumentacije od stranne voznog osoblja te svaku nepravilnost evidentira i upoznaje glavnog kontrolora, te uz njihovu saglasnost podnosi prijavu protiv istog, - Vodi evidenciju o svome radu kroz radni nalog te upisuje broj prodanih doplatnih karata, oduzetih mjesečnih karata i podnešenih Zapisnik-opomena protiv putnika i voznog osoblja, - Po nalogu glavnog kontrolora i koordinatora kontrole naplate vrši kontrolu zaduženja voznih karata kod vozača, biletara i dispečera, - Pridržava se rasporeda rada i zone svoje Službe, - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitetno i ažurno obavljanje poslova u skladu sa normativnim aktima Preduzeća, za korektan odnos prema putnicima i voznom osoblju. Odgovoran je za ličnu urednost, uniformisanost i posjedovanje službene iskaznice na visnom mjestu, kao i posjedovanje radne dokumentacije, a sve u skladu sa Zakonom o kontrolorima operatera JPP u KS.
Odgovoran je:	Šefu službe

6.

Organizacioni dio:	Služba kontrole sistema naplate
Radno mjesto:	Rasporedni radnik
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne sprema:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Tehnički, društveni
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Raspoređivač u drumskom saobraćaju 4133.12
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje sedmični raspored radaglavnih kontrolora, kontrolora i konduktera - Pravi raspored godišnjih odmora po nalogu Šefa službe, - Vodi evidenciju bolovanja i u skladu s tim izmjene rasporeda - Prati stanje i inicira nabavku potrebne dokumentacije za rad glavnih kontrolora i kontrolora (obrazac podnešene prijave i oduzete mjesečne karte, (dnevnika) koji su potrebni za uredno vođenje evidencija, - Obezbeđuje potrebnu dokumentaciju za rad kontrolora, - Sačinjava periodične izvještaje rada glavnih kontrolora, kontrolora i konduktera, - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeno i tačno obavljanje poslova u skladu sa normativnim aktima Preduzeća.
Odgovoran je:	Šefu službe

s7.

Organizacioni dio:	Služba kontrole sistema naplate
Radno mjesto:	Komunikator praćenja sistema naplate
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS IV
Profil zvanja/zanimanja:	Sva zanimanja
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Saobr.tehn. 4133.12
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidenciju pojedinačnog učinka rada glavnih kontrolora, kontrolora i konduktera (broj podnešenih prijava, broj oduzetih mjesečnih karata, broj doplatnih karata i broj izvršenih kontrola i dr.), - Prati stanje i inicira nabavku dokumentacije za rad kontrolora i saobraćajnih kontrolora (obrazac podnešene prijave i oduzete mjesečne karte, knjige (dnevnika) koji su potrebni za uredno vođenje evidencije, - Ostvaruje kontakte sa kontrolorima, vozačima i strankama, - Prima stranke koje dolaze da plate doplatnu kartu po osnovu sačinjenog Zapisnika - opomene kontrolora ili oduzetu mjesečnu kartu i vrši naplatu, - Sačinjava periodične izvještaje svog rada i dostavlja ga Šefu službe, - Priprema neophodnu dokumentaciju za provođenje realizacije naplate naplate i saraduje u pripremi dokumentacije za podnošenje Zapisnika Inspekciji, - Vršiti ostale administrativne poslove, - Vodi evidenciju pojedinačnog učinka rada glavnih kontrolora i kontrolora naplate i konduktera po osnovu izdatih Zapisnika / opomena putnicima, oduzetih neispravnih voznih karata, - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeno i tačno obavljanje poslova u skladu sa normativnim aktima Preduzeća.
Odgovoran je:	Šefu Službe

8.

Organizacioni dio:	Služba kontrole sistema naplate
Radno mjesto:	Poenter
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Sva zvanja
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Evidentičar radnih lista 4132.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe službe kontrole naplate, - Prati logističku opremljenost Službe i izvještava Šefa službe, - Vodi evidenciju noćnog rada, prekovremenog rada, rada na državni praznik, proviziju od doplatnih karata i predaje poenteru Centra, - Vodi evidenciju učinka rada saobraćajnih kontrolora i kontrolora, - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeno i tačno obavljanje poslova u skladu sa normativnim aktima Preduzeća.
Odgovoran je:	Šefu službe

9.

Organizacioni dio:	Služba kontrole sistema naplate
Radno mjesto:	Kondukter
Broj izvršilaca:	10
Školska sprema i stepen stručne spreme:	PK
Profil zvanja/zanimanja:	
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Kondukter 9999
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti kontinuirano kontrolu, prodaju i naplatu voznih karata kod putnika uz stalnu prisutnost u vozilima i na terminusima JGS-a sa kontrolisanom naplatom u kojima postoji predviđeno mjesto za sjedenje, - Obavještava odgovorno lice o neispravnosti poništivača - Prati urednost vođenja vozne dokumentacije od strane voznog osoblja te svaku nepravilnost evidentira i upoznaje glavnog kontrolora, - Vodi evidenciju o svom radu kroz radni nalog, - Pridržava se rasporeda rada i zone svoje Službe, - Obavlja ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa Službe
Odgovornost:	<p>Odgovoran je za kvalitetno i ažurno obavljanje poslova u skladu sa normativima Preduzeća, za korektan odnos prema putnicima i voznom osoblju.</p> <p>Odgovoran je za ličnu urednost, uniformisanost i posjedovanje službene iskaznice istaknute na vidnom mjestu, kao i posjedovanje radne dokumentacije a sve u skladu sa Zakonom o kontrolorima JPP u KS.</p>
Odgovoran je:	Šefu Službe

Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

SEKTOR AUTOBUSKI SAOBRAĆAJ

1.

Organizacioni dio:	Sektor autobusnog saobraćaja
Radno mjesto:	Rukovodilac sektora
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS – VII, 240 ECST
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni, mašinski
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Saobraćajni, mašinski inženjer
Potrebno iskustvo:	3 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Usklađuje proces rada u sektoru. Odnosno koordinira rad između pogona,- Brine o blagovremenom izvršenju planiranih poslova i radnih zadataka Sektor,- Predlaže poslovnu politiku i mjere za njeno provođenje,- Predlaže i učestvuje u radu na novim tehnološkim rješenjima i unapređenju procesa rada Sektora,- Stara s o obezbjeđenju radne i tehnološke discipline- Izrađuje operativne radnje za ostvarivanje planiranih zadataka,- Brine o zakonosti rada u Sektoru,- Stara se o obezbjeđenju odgovarajućih sredstava i uslova za rad,
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje opisanih poslova
Odgovoran je:	Izvršnom direktoru za autobuski i minibuski saobraćaj

2.

Organizacioni dio:	Autobuski saobraćaj
Radno mjesto:	Poenter
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	mašinski, ekonomski, saobraćajni
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Evidentičar radnih listi 4132.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Rukovodioca sektora,- Prima stranke, telefonske pozive i obavještenja i vodi evidenciju o tome,- Obavlja telefonske razgovore i daje obavještenja,- Prima i otprema poštu za Rukovodioca sektora,- Obavlja daktilografske poslove po potrebi,- Prima i izdaje putne naloge za službena putovanja i vodi evidenciju o tome,- Vodi rokovnik i planer radnih obaveza Rukovodioca sektora,- Prati trebovanje i potrošnju kancelarijskog i potrošnog materijala,- Prikuplja prijave o povredi radne discipline radnika u Sektoru,- Vodi protokol, umnožava i distribuira materijale,- Zakazuje sastanke stručnih i drugih organa kada se oni organizuju na zahtjev Rukovodiocasektora,- Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, a prema stručnim i radnim sposobnostima po nalogu Rukovodioca sektora.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje opisanih poslova
Odgovoran je:	Rukovodiocu sektora

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

POGON AUTOBUSKOG SAOBRAĆAJA

3.

Organizacioni dio:	Pogon autobusnog saobraćaja
Radno mjesto:	Organizator posla
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS – VII, 240 ECTS
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Organizator posla 2150.07
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	- Poznavanje rada na računaru - Poznavanje jednog stranog jezika
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Organizuje i rukovodi radnim procesima u Pogonu,- Prati izvršenje poslova prema utvrđenom planu i programu Pogona, kao i na osnovu posebnih naloga Rukovodioca sektora,- Kontroliše blagovremenost tehničkih pregleda i registracije vozila,- Organizuje i ostvaruje saradnju sa Pogonom održavanja autobusa i drugim organizacionim dijelovima,- Obezbjeduje radnu i tehnološku disciplinu u Pogonu,- Odobrava mjesečni obračun sati uposlenika Pogona,- Kontroliše izradu i izvršenje plana godišnjih odmora,- Svakodnevno kontroliše rad voznog i drugog osoblja i raspored voznog osoblja,- Organizuje i kontroliše zaduženje i razduženje vozača pojedinačnim kartama,- Svakodnevno prima informacije i propisane izvještaje od svojih saradnika,- Obezbjeduje i kontroliše kvalitet uslova rada, zaštite na radu i protivpožarne zaštite u vozilima i prostorima Pogona,- Organizuje edukaciju uposlenika,- Kontroliše i organizuje rad vozača u skladu sa odgovarajućim zakonskim propisima i Pravilnicima,- Organizuje i provodi usvojene tehnologije kod svih sistema naplate i prati realizaciju naplate,- Redovno, po usvojenoj proceduri, izvještava Rukovodioca sektora,- Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, kao i poslove po usmenom ili pismenom nalogu Rukovodioca sektora.
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none">- kvalitetno izvršenje opisanih poslova,- pouzdanost, sigurnost i urednost saobraćaja,- provođenje sistema naplate, praćenje naplate i sankcionisanje zloupotrebe naplate.
Odgovoran je:	Rukovodiocu sektora

4.

Organizacioni dio:	Pogon autobusnog saobraćaja
Radno mjesto:	Saradnik za organizaciju saobraćaja
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni, mašinski
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Saobraćajni tehničar 4133.12
Potrebno iskustvo:	1 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

<ul style="list-style-type: none"> - Svakodnevno kontaktira i ostvaruje saradnju sa Pogonom održavanja autobusa, kao i sa službama ostalih dijelova Preduzeća koje su u direktnoj vezi sa organizacijom i realizacijom planiranog saobraćaja, a po usvojenoj proceduri, - Svakodnevno kontroliše rad voznog i ostalog osoblja Pogona, - Kontroliše realizaciju rasporeda voznog osoblja i poduzima odgovarajuće mjere kada dođe do pormecaja rasporeda u slučaju nepredviđenih situacija, - Prati dnevne izvještaje dispečera, analizira ih, identifikira razloge pormecaja saobraćaja i predlaže mjere za eliminisanje uočenih problema, - Kontroliše vrijeme rada vozača (dnevno, sedmično, mjesečno), - Svakodnevno nadzire poštivanje ZOBS na putevima u BiH (u koordinaciji sa službom kontrole bezbjednosti saobraćaja), Zakona o prevozu u drumskom saobraćaju, kao i Pravilnika o posadi motornih vozila, - Kontroliše pređenu kilometražu i potrošnju goriva, - Kontroliše obradu putnih naloga, - Ažurira personalne kartone vozača, - Učestvuje u organizovanju posada autobusa, - Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora vozača, - Učestvuje u izboru novih vozača, - Kontroliše prihode prodatih pojedinačnih karata po linijama, RV i vozačima, - Prati rad i predlaže mjere na poboljšanju naplate, - Obavlja i druge zadatke po nalogu Organizatora posla, a u okviru stručne osposobljenosti. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za: - blagovremeno i kvalitetno obavljanje opisanih poslova, - aktivnosti vezane za poboljšanje naplate.
Odgovoran je:	Organizatoru posla

5.

Organizacioni dio:	Pogon autobuskog saobraćaja
Radno mjesto:	Rasporedni radnik-disponent vozne dokumentacije
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Raspoređivač u drumskom saobraćaju 4133.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Radi dnevne, sedmične i mjesečne rasporede na osnovu šema službi i reda vožnje, - Postavlja sedmične rasporede na oglasnu ploču pogona svakog četvrtka do 14 časova, - Priprema putne naloge vozača po dnevnom rasporedu, - Po nalogu Organizatora posla određuje vozače na narudžbu i vodi evidenciju o odsustvovanju vozača, - Prilagođava dnevni raspored vozača i voznog osoblja na sugestiju dispečera, - Svakodnevno pismeno dostavlja vozaču izmjenu-promjenu rasporeda vožnje, - Obezbjeduje dnevni, sedmični i mjesečni odmor svakog vozača u skladu sa propisima, - Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora voznog osoblja, - Obezbjeduje primopredaju vozila između vozača, - Vodi evidenciju o uposlenosti i odsustvovanju vozača, učestvuje u radu komisije za dodjelu vozila, - Upućuje vozače na godišnje odmire prema planu godišnjih odmora, - Svakodnevno izvještava usmeno ili pismeno Organizatora posla o svim izmjenama nastalim u rasporedu, - Obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Organizatora posla.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje opisanih poslova i zadataka.
Odgovoran je:	Organizator posla

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

6.

Organizacioni dio:	Pogon autobusnog saobraćaja
Radno mjesto:	Vozač motornog vozila
Broj izvršilaca:	240
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Vozač autobusa-specijalizirani, vozač autobusa
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Vozač autobusa 8323.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	“D” kategorija
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Obavlja poslove vozača u javnom prijevozu putnika prema rasporedu službi i redu vožnje uz propisan putni nalog.- Vršiti vizuelan pregled vozila prije početka rada službe, te sve eventualne nedostatke na vozilu prijavljuje uposleniku na primopredaji;- U toku rada sa vozilom, vozač je dužan posjedovati odgovarajuću opremu u vozilu, kao i dokumentaciju, a u skladu sa Zakonom o prijevozu u unutarnjem cestovnom saobraćaju FBiH;- Prodaja voznih karata, te vodi evidenciju prodatih karata u putnom nalogu, odnosno obračunskom listu;- Blagovremeno nabavlja potrebne količine voznih karata,- Postupa u skladu s uputstvom centralnog/linijskog dispečera i referenta bezbjednosti saobraćaja;- Na zahtjev kontrole naplate dužan je omogućiti rad kontrolorima naplate u vozilu, te dati svu potrebnu dokumentaciju na uvid;- Obavezan je pridržavati se propisanih Zakona i Pravilnika (ZOBS na putevima u BiH, Zakona o prevozu u drumskom saobraćaju, Pravilnik o posadi motornog vozila i ostalih akata Preduzeća),- Obavezan je prisustvovati službenim školama, te se odazvati provjerama znanja iz oblasti bezbjednosti saobraćaja, kao i redovnim zdravstvenim pregledima vozača motornih vozila;- O svim poremećajima na liniji (kvar vozila, saobraćajna nezgoda, zastoji i sl.) obavještava centralnog/linijskog dispečera i postupa u skladu s propisanim zakonima pravilnicima preduzeća;- Pri završetku rada s vozilom, o eventualnim nedostacima (kvarovima, oštećenjima i dr.) obavještava uposlenika na primopredaji vozila,- Obavlja i druge poslove iz djelokruga opisanih poslova i svog zanimanja, a po nalogu Organizatora posla
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeno i bezbjedno izvršenje prevoza putnika, poštivanje zakonskih propisa i Pravilnika o posadi motornog vozila
Odgovoran je:	Organizatora posla

7.

Organizacioni dio:	Pogon autobusnog saobraćaja
Radno mjesto:	Vozač specijalnih teretnih vozila
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Vozač teretnog vozila
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Vozač teretnog vozila 8324.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove vozača teretnog vozila, - Stara se da vozilo bude ispravno, čisto i uredno, - Blagovremeno upozorava na potrebu opravke vozila, - Vodi računa o servisiranju vozila, o tehničkom pregledu i registraciji i daje podatke o tehničkoj ispravnosti vozila, - Uredno vodi vožnju dokumentaciju i pravda utrošak goriva, - Brine se za pripremu vozila u zimskim uslovima rada, Rukuje uređajima, radio-vezom, - Pridržava se (ZOBS na putevima u BiH) i Pravilnika o posadi motornih vozila, - Obavlja usluge vozilom isključivo na zahtjev rukovodioca Pogona, - Učestvuje u službenim školama, - Vršiti sve radnje propisane Zakonom u slučaju saobraćajne nezgode, - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Pogona.
Odgovornost: Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - pravovremeno i bezbjedno izvršenje prevoza, - ispravnost vozila, - poštivanje zakonskih propisa i Pravilnika o posadi motornog vozila
Odgovoran je: Organizatoru posla

8.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa
Radno mjesto:	Higijeničar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	NSS
Profil zvanja/zanimanja:	
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Čistačica 9132.02
Potrebno iskustvo:	-
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema sredstva za rad (sanitarne tekućine i dezinficirajuća sredstva), - Obavlja poslove na čišćenju i pranju prostorija (prozori, kancelarijski inventar, sanitarne prostorije, hodnik, stepenice i sl.), - Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovorna je za pravovremeno i kvalitetno obavljanje opisanih poslova
Odgovoran je:	Poslovođa.

9.

Organizacioni dio:	Pogon autobusnog saobraćaja
Radno mjesto:	Operator podataka-poenter
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Sva zvanja
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Operator za unos podataka 4113.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove unošenja podataka sa putnih naloga u računar, - Vršiti kontrolu unesenih podataka, - Odlaze obrađene putne naloge na propisani način, - Poštuje propisanu proceduru za obavljanje navedenih poslova, - Vršiti administrativne poslove i obradu radnih kartona zaposlenika Pogona, - Obavlja poslove obrade radnih lista zaposlenika Pogona, - Vodi evidenciju i pravi spisak za obračun toplog obroka, - Priprema putne naloge za službeno putovanje i obračunava dnevnice po istim, - Vršiti prijem i predaju pošte zaposlenicima, - Prisustvuje radnim sastancima u Pogonu i po potrebi vodi zapisnik, - Vršiti sve administrativne poslove za Pogon, u skladu sa svojim stručnim i radnim sposobnostima, - Obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Organizatora posla. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje opisanih poslova i primjenu propisanih procedura.
Odgovoran je:	Organizatoru posla

POGON ODRŽAVANJA AUTOBUSA

1.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa
Radno mjesto:	Organizator posla
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS – VII, 240 ECTS
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni, mašinski
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Organizator posla 2150.07
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	- Poznavanje rada na računaru - Poznavanje jednog svjetskog jezika
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i rukovodi Pogonom s ciljem održavanja ispravnosti optimalnog broja vozila u saobraćaju, - Prati izvršenje poslova prema utvrđenom planu i programu Pogona, - Unapređuje i razvija saznanja i operativne metode u održavanju autobusa, - Primjenjuje postojeća znanja i izvodi nadzor na područjima tehnologije i organizacije poslova na održavanju autobusa, - Zastupa i predstavlja Pogon prema trećim licima, - Osigurava provođenje mjera zaštite na radu i zaštite okoliša i poštivanja normativnih akata koji se odnose na Pogon, - Osigurava provođenje mjera sistema upravljanja kvalitetom po ISO standardima, - Organizuje izvršenje odluka menadžmenta, - Odobrava mjesečne obračune sati rada radnika i kontroliše korištenje godišnjih odmora radnika, a prema predviđenom godišnjem planu, - Prati stanje radne snage u Pogonu, te osigurava optimalni broj i profil radnika, - Prati stanje osnovnih sredstava, uređaja i alata i brine se o zadržavanju istih, - Prati stanje instalacija svih medija i osigurava njihovo zadržavanje, - Saraduje sa tehničkom nabavnom službom, u cilju pravovremenog osiguranja potrebnih dijelova, sklopova i opreme za vozila, te odobrava popunu skladišta, - Obavlja i druge poslove iz nadležnosti rukovodioca Pogona.
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka u svrhu ispravnosti vozila za uklanjanje i eksploataciju u saobraćaju, - ispravno i svrsishodno rukovanje i upravljanje sredstvima i imovinom u Pogonu, - sigurnost rada radnika.
Odgovoran je:	Rukovodiocu sektora

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

2.

Organizacioni dio:	Pogon autobusnog saobraćaja
Radno mjesto:	Poenter
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Sva zvanja
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Evidentičar radnih lista 4132.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none">- Vršiti administrativne poslove i obradu radnih kartona zaposlenika Pogona,- Obavlja poslove obrade radnih lista zaposlenika Pogona,- Vodi evidenciju i pravi spisak za obračun toplog obroka,- Priprema putne naloge za službeno putovanje i obračunava dnevnice po istim,- Vršiti prijem i predaju pošte zaposlenicima,- Prisustvuje radnim sastancima u Pogonu i po potrebi vodi zapisnik,- Vršiti sve administrativne poslove za Pogon, u skladu sa svojim stručnim i radnim sposobnostima,- Obavlja i druge poslove iz djelokruga opisanih poslova, a po nalogu Organizatora posla.	
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitetno obavljanje poslova i ažurnost dokumentacije.
Odgovoran je:	Organizatoru posla

3.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa
Radno mjesto:	Evidentičar u proizvodnji
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS-IV
Profil zvanja/zanimanja:	tehnički
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	7231.05
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none">- Obezbeđuje radnike potrebnim dijelovima i materijalima na osnovu defekcionih lista i normativa utroška materijala,- Vodi računa o namjenskoj upotrebi dijelova i materijala i količini utroška istih,- Zahtijeva regeneraciju dijelova i sklopova,- Ovjerava izdatnice materijala, kao i predajnice regenerisanih dijelova i sklopova,- Radi na planiranju i opremanju vozila zimskom opremom,- Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoliša, i vodi brigu o čistoći radnog prostora,- Radi na periodičnom planiranju i evidenciji utrošenih dijelova i materijala,- Radi na periodičnom planiranju i evidenciji izvršenih servisa na vozilima,- Obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Organizatora posla.	
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none">- ispravno vođenje radnih naloga,- tačnost izdatnica i predajnica dijelova i materijala,- namjensku upotrebu dijelova i materijala i njihov utrošak,- čuvanje i održavanje dijelova i materijala u priručnom skladištu.
Odgovoran je:	Organizatoru posla

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

4.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa
Radno mjesto:	Poslovoda
Broj izvršilaca:	6
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Predradnik u elektromašinstvu 3113.22
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Pogona-odjeljenja , - Preuzima radne zadatke i organizuje rad u smjenama, - Pruža stručnu pomoć radnicima, - Vršiti kontrolu pravilnog rukovanja alatima, uređajima i strojevima, kao i racionalnog korištenja radnog vremena i utroška materijala, - Kontroliše kvalitet i rokove izvršenja poslova, kao i radnu disciplinu, - Koordinira rad smjena dnevnog pregleda, poslova sa drugim odjeljenjima u Pogonu, kao i sa dežurnim dispečerom i licem za primopredaju vozila, - Poduzima neophodne mjere za nesmetan razvoj saobraćaja u vanrednim uslovima, - Ovjerava urađene poslove i predaje vozila u saobraćaj, - Vodi evidencije o radu i prisutnosti-odsutnosti radnika na poslu, - Kontroliše primjenu mjera zaštite na radu, zaštite od požara i mjere zaštite okoline, - Pridržava se propisanih procedura upravljanja kvalitetom, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim stručnim sposobnostima i po nalogu Organizatora posla.
Odgovornost:	Odgovoran je za <ul style="list-style-type: none"> - ispravnost vozila, - pravovremeni razvoj saobraćaja, - ispravno rukovanje sredstvima i imovinom u Odjeljenju.
Odgovoran je:	Organizatoru posla

5.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje dnevnog pregleda
Radno mjesto:	Grupovoda-brigadir
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Grupovođa mehaničara i montera motornih vozila 7231.01
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje rad grupe, vrši raspored i kontrolu rada radnika na poslovima dnevnog pregleda, daje

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

uputstva <ul style="list-style-type: none"> - Brine o izvršenju broja dnevnih pregleda prema planu i programu, - Vodi evidenciju i vrši kontrolu izvršenih radova dnevnih pregleda obavljenih od strane radnika u smjeni-grupi, - Brine se o povremenom otklanjanju tehničkih i drugih nedostataka uočenih na pregledu vozila o čemu vodi strogu evidenciju, - Organizuje rad radnika u cilju zadovoljavajućeg razvoja saobraćaja, prati razvoj saobraćaja i obezbjeđuje pružanje hitne intervencije na zahtjev dežurnog dispečera, - Vodi evidenciju o ispravnom i neispravnom vozilu, kompletira izvještaj o radu grupe i dostavlja ga na uvid rukovodiocu Pogona, - Organizuje opremanje vozila zimskom opremom, - Kontrolise provođenje mjera protivpožarne zaštite i zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i procedura upravljanja kvalitetom, - Vodi računa da sva vozila jednom u 24 sata prođu dnevni pregled, - Vodi evidencije o prisutnosti radnika na poslu, - Brine se o higijeni radnog prostora i vozila, - Brine se da sva vozila upućena u saobraćaj budu snabdijevena dovoljnom količinom goriva, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim stručnim sposobnostima, a ponalogu Poslovođe. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - ispravnost vozila, - obezbjeđenje dovoljnog broja ispravnih i čistih vozila za saobraćaj, - pravovremeni razvoj saobraćaja, - kvalitet radova, te za ispravno rukovanje sredstvima i imovinom u Odjeljenju.
Odgovoran je:	Poslovođa

6.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje dnevnog pregleda vozila
Radno mjesto:	Automehaničar specijalist
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Automehaničar, majstor 7231.07
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Ispituje ispravnost vozila, ustanovljava mjesto i uzroke kvarova i otklanja iste, - Vrši regulisanje kočnica na prednjim i zadnjim ovjesima i regulisanje ručne kočnice, - Vrši zamjenu remenova, gumištucni, crijeva zraka i goriva, cijevi i dr., - Vrši podmazivanje vozila, ispušta kondenzat iz zračne instalacije i odzračuje instalacije, - Obavlja dotezanje zavrtneva kardana i poluosovina, zamjenu zaptivnih gumica reduktora zadnjih točkova, dotezanje amortizera, nosača federa, cugova i poluosovina, - Vrši pregled upravljačkih mehanizama, po potrebi vrši zamjenu kugli spona, dotezanje svih nosača agregata na vozilu, - Kontrolise dihtovanje poklopca i rezervoara za vodu, termoregulacionih ventila, pumpi za vodu i pumpi za ulje upravljača, - Vrši zamjenu dijelova kočionih sistema i dijelova zračne instalacije, - Kontrolise opremu vozila za zimske uslove vožnje, - Kontrolise nivo alkohola i antifrizu, vrši osipanje ili zamjenu te obavlja kontrolu in. za zrak i gorivo, - Provođa mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i mjere zaštite okoliša, - Brine se o higijeni radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim stručnim i radnim sposobnostima, po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanim tehnologijom i normativima, te za tehničku ispravnost vozila.
Odgovoran je:	Poslovođa

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

7.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje dnevnog pregleda
Radno mjesto:	Automehaničar
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Automehaničar 7231.06
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Ispituje ispravnost vozila, ustanovljava mjesto i uzroke kvarova i otklanja iste, - Vršiti regulisanje kočnica na prednjim i zadnjim ovjesima i regulisanje ručne kočnice, - Vršiti zamjenu remenova, gumištucni, crijeva zraka i goriva, cijevi i dr., - Vršiti podmazivanje vozila, ispušta kondenzat iz zračne instalacije i odzračuje instalacije, - Obavlja dotezanje zavrtnjeva kardana i poluosovina, zamjenu zaptivnih gumica reduktora zadnjih točkova, dotezanje amortizera, nosača federa, cugova i poluosovina, - Vršiti pregled upravljačkih mehanizama, po potrebi vrši zamjenu kugli spona, dotezanje svih nosača agregata na vozilu, - Kontroliši dihtovanje poklopca i rezervoara za vodu, termoregulacionih ventila, pumpi za vodu i pumpi za ulje upravljača, - Vršiti zamjenu dijelova kočionih sistema i dijelova zračne instalacije, - Kontroliši opremu vozila za zimske uslove vožnje, - Kontroliši nivo alkohola i antifrizi, vrši osipanje ili zamjenu te obavlja kontrolu instalacije za zrak i gorivo, - Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i mjere zaštite okoliša, - Brine se o higijeni radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima, te za tehničku ispravnost vozila.
Odgovoran je:	Poslovođi

8.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje dnevnog pregleda
Radno mjesto:	Garažni vozač-monter guma
Broj izvršilaca:	9
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Vozač autobusa
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Vozač autobusa 8323.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

<ul style="list-style-type: none"> - Dovodi vozila koja su u kvaru na linijama i predaje ih Poslovođi, - Vršiti identifikaciju kvara i sa vozačem i radnikom na intervenciji ustanovljava da li se vozilo može vlastitim pogonom prevesti na opravku u Pogon, - Vršiti dovoženje neispravnih vozila na radne kanale, te obavlja pomjeranja vozila u krugu garaže, - Vršiti odvoz vozila predviđenih za opravku na servisima drugih preduzeća, - Pomaže grupovodi smjene pri parkiranju vozila, - Po potrebi tankuje gorivo u vozila koja su predviđena za saobraćaj, - Pomaže u jutarnjem razvju saobraćaja, - Učestvuje u opremanju vozila zimskim opremom za vanredne uslove, - Vršiti probnu vožnju pregledanih vozila, parkira ih i obavještava dežurnog dispečera da je vozilo spremno za saobraćaj, - Pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeno i uredno izvršavanje poslova i za imovinu kojom upravlja.
Odgovoran je:	Poslovođi

9.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje servisa
Radno mjesto:	Mazač
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Mašinska, elektro
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Radnik za jednostavne poslove drugdje neravrtan 9999.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti podmazivanje svih dijelova i sklopova, kao i kontrolu i dosipanje ulja i tečnosti za hlađenje, - Vršiti podmazivanje svih dijelova i sklopova autobusa za vrijeme dnevnog pregleda, - Vršiti kontrolu dosipanja ulja u instalaciji za kvačilo i kočnice, - Vršiti dosipanje ulja u motoru, mjenjaču i diferencijalu, - Dosipa tečnosti u sistemu za hlađenje, - Kontroliše ispravnost mazalica i po potrebi vrši njihovu zamjenu, - O uočenim nedostacima na instalacijama obavještava grupovodu, - U zimskim uslovima pomaže pri sipanju tečnosti protiv smrzavanja u zračnu instalaciju i postavljala lance, - Obavlja i druge poslove u skladu sa njegovim stručnim i radnim sposobnostima
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima.
Odgovoran je:	Poslovođi

10.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje dnevnog pregleda
Radno mjesto:	Perač-uklopničar
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen stručne spreme:	NSS
Profil zvanja/zanimanja:	-
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Rukovalac mašinom za pranje automobila 8333.18
Potrebno iskustvo:	Interna obuka za rad na automatskim četkama

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti kontrolu i uključivanje automatskog tunela za pranje vozila, - Vršiti kontrolu ulja i u hidrauličkom dijelu uređaja, - Pravovremeno ukazuje i zahtijeva otklanjanje kvarova na uređaju za pranje vozila i čišćenja-pražnjenja tunela, - Brine se o racionalnom utrošku vode, šampona i druge tečnosti, - Pomaže električaru pri otklanjanju kvarova, - Vršiti vanjsko pranje vozila ručno u slučajevima kvara automatskog uređaja, - Vodi računa o pravovremenom dosipanju propisane tečnosti u zimskim uslovima, - Posipa krug solju i postavlja lance na vozila u zimskim uslovima, - Provodi mjere protivpožarne zaštite, zaštite na radu i brine se o čistoći radnog prostora, - Pere vozila ručno u vrijeme remonta i neispravnosti četki, - Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i mjere zaštite okoliša, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima.
Odgovoran je:	Poslovođa

11.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa Odjeljenje dnevnog pregleda
Radno mjesto:	Čišćenje vozila i terminusa
Broj izvršilaca:	12
Školska sprema i stepen stručne spreme:	NS
Profil zvanja/zanimanja:	-
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Čistačica vozila 9132.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Održava čistoću autobusa, - Vršiti vanjsko čišćenje i pranje vozila, - Vršiti unutrašnje čišćenje svih površina vozila, - Vršiti čišćenje terminusa, mokrog čvora i vozila na terminusima, - Pridržava se mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša, - Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođe. - Priprema sredstva za rad (sanitarne tekućine i dezinficirajuća sredstva), - Vršiti metenje i čišćenje vozila u garaži, na stajalištima ili na terminusima, - Vršiti dezodorisanje poslije svake vožnje i čišćenja, 	
Odgovornost:	Odgovoran je za unutrašnju čistoću vozila, radioničkog prostora i mokrog čvora.
Odgovoran je:	Poslovođa.

12.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje dnevnog pregleda
Radno mjesto:	Autoelektričar-evidentičar tahografskih uložaka
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Autoelektričar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Autoelektričar 7241.12
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti pregled i opravku električnih instalacija i signalnih svjetlosnih uređaja na vozilu, - Vršiti opravku i zamjenu žmigavaca, štop svjetala, pozicionih svjetala, instrument table, sirene, kontrolnih tabli za ulje i temperaturu i punjenje alternatora, - Vršiti pregled i opravku instalacije za vrata, prekidača na vatima, prekidača žmigavca, štop prekidača, boš brave, rasvjete, - Vršiti zamjenu brisača, metlica brisača, mijenja automate žmigavaca, releje, špule i popravljati oštećene dijelove električnih instalacija, - Vršiti zamjenu alnasea, alternatora, španera alternatora i nosača i akumulatora, - Vršiti zamjenu tahografskih listića na vozilima u skladu sa važećim procedurama, - Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i mjere zaštite okoliša, - Brine o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima, te za tehničku ispravnost vozila.
Odgovoran je:	Poslovođa

13.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje servisa
Radno mjesto:	Vulkanizer
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Vulkanizer
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Vulkanizer 8231.10
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti pregled autoguma na vozilima koja se upućuju na neki od tehničkih pregleda ili eksploataciju u saobraćaju, - Kontrolišu i regulišu napunjenost guma, - Obavlja demontažu i montažu guma sa felgi, lijepljenje unutrašnjih guma, opravku vanjskih guma, balansiranje, - Vodi evidenciju o izvršenoj zamjeni guma po garažnim brojevima, - Vršiti kontrolu šare gazećeg sloja i o tome pravi izvještaj (jednom mjesečno), - Vršiti zamjenu guma na linijama, - Obavještava poslovođu o neravnomjernom trošenju gazećeg sloja, - Po naređenju Poslovođe vrši pismenu primopredaju guma koje se nalaze u skadištu, - Svojim potpisom ovjerava da su sigurne i ispravne gume kao i zavrtnjevi točka, - U zimskim uslovima pomaže opremanje vozila zimskom opremom, - Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoliša, - Brine o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za samostalan, kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima.
Odgovoran je:	Poslovođa

14.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje dnevnog pregleda
Radno mjesto:	Grupovoda-brigadir
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Pregradnik 3113.22
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje rad grupe, vrši raspored i kontrolu rada radnika na poslovima redovnog servisa vozila, i daje potrebna uputstva, - Brine o izvršenju broja dnevnih servisavozila prema planu i programu, - Vodi evidenciju i vrši kontrolu izvršenih radova obavljenih od strane radnika u smjeni-grupi, - Brine se o povremenom otklanjanju tehničkih i drugih nedostataka uočenih na pregledu vozila o čemu vodi strogu evidenciju, - Vodi evidenciju o ispravnom i neispravnom vozilu, kompletira izvještaj o radu grupe i dostavlja ga na uvid Poslovođi, - Kontroliše provođenje mjera protivpožarne zaštite i zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i procedura upravljanja kvalitetom, - Vodi evidencije o prisutnosti radnika na poslu, - Brine se o higijeni radnog prostora i vozila, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim stručnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za: - kvalitet radova, te za ispravno rukovanje sredstvima i imovinom u Odjeljenju.
Odgovoran je:	Poslovođi

15.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje servisa
Radno mjesto:	Automehaničar specijalist
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne sprema:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Automehaničar, majstor 7231.07
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja redovne i vanredne servisne preglede vozila, - Obavlja vanredne opravke i radove na demontaži i montaži sklopova i donjeg postroja vozila (motora, mjenjača, prednjih osovin, ispravnosti diferencijala, kočnica, prednjih i zadnjih ovjesa, upornih spona, dotezanje vijaka glave na određenu mjeru, štelovanje ventila), - Vršiti kontrolu ispravnosti i opravku upravljačkog mehanizma, - Provođi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoliša, - Brine o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima.
Odgovoran je:	Poslovođi

16.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje servisa
Radno mjesto:	Automehaničar
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne sprema:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Automehaničar 7231.06

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

SKZ	
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u obavljanju radovnih i vanrednih servisa vozila, - Vršiti pregled kočionih uređaja, po potrebi skida točkove, glavčine i kočione papuče na prednjoj i zadnjoj osovini, - Vršiti podmazivanje ležaja i postavlja odgovarajuću mast u glavčine točkova, - Vršiti pregled i po potrebi mijenja kočione cilindre, - Vršiti zamjenu dotrajalih upornih spona, harmonike auspuha, kao i vazдушnih jastuka, - Pomaže pri demontaži i montaži svih agregata predviđenih za zamjenu, - Vršiti demontažu i zamjenu filtera, - U zimskim uslovima vrši sipanje alkohola u zračnu instalaciju, - Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoline, - Brine o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima.
Odgovoran je:	Poslovođa

17.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje servisa
Radno mjesto:	Autoelektričar
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV-III
Profil zvanja/zanimanja:	Autoelektričar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Autoelektričar, majstor 7231.12
Potrebno iskustvo:	1 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove na opravci, remontu i tekućem održavanju elektro instalacije, rasvjete, signalizacije alnamera, alternatora i ostalih elektro uređaja i aparata, - Vršiti regeneraciju alnamera, izmjenu rotora zupčanika, povratne opruge, mijenja čaure i glave alnamera, - Vršiti štelovanje rotora, zamjenu četkica, regeneraciju alternatora, zamjenu rotora dioda, releja, četkica i mijenja ležaje u poklopcima na motoru, - Vršiti regeneraciju dinama, - Vršiti zamjenu rotora motora, četkica, ležajeva i regeneraciju, releja sirena, preklopnika, prekidača, - Vršiti pregled i zamjenu unutrašnje i vanjske rasvjete, zamjenu armatura i sijalica, - Pregleda i opravlja instrument tablu, vršiti zamjenu elemenata i sklopova elektronike, - Pregleda i po potrebi mijenja elektro vodove, - Vršiti opravku elektro brisača, kontrolu i po potrebi opravku svjetlosno signalnih uređaja, - Osposobljava vozila za tehnički pregled, - Vršiti trebovanje materijala, - Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoliša, - Brine o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za samostalan, kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima.
Odgovoran je:	Poslovođa

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

18.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje servisa
Radno mjesto:	Alatničar
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Alatničar, automehaničar, električar,
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Alatničar 7222.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti održavanje alata, uređaja i pomoćnih sredstava koja se nalaze u alatnici, - Vršiti izdavanje ispravnog alata iz skladišta, - Kontrolirati ispravnost alata koji se vraća u alatnicu, te izvještava poslovođu o eventualnom oštećenju i razlogu oštećenja, - Brinuti se za provremenu popunu zaliha alata, - Vršiti opravke neispravnih alata i uređaja, a neispravne predaje referentu za alat, - Isključuje iz upotrebe alate i uređaje zbog neispravnosti i šalje u odgovarajuće servise na opravku, - Vršiti popunu apoteke za prvu pomoć, - U zimskim uslovima pomaže opremanje vozila zimskom opremom, - Provodi mjere protivpožarne zaštite, zaštite na radu i zaštite okoliša, - Brine o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - kvalitetan i pravovremen rad, - ispravnost alata, - vođenje propisane evidencije alata, - blagovremeno vraćanje alata u alatnicu, - popunu alata.
Odgovoran je:	Poslovođi

19.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje vanrednih opravki
Radno mjesto:	Autoelektričar
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Autoelektričar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Autoelektričar, majstor 7241.13
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove na opravci, remontu i tekućem održavanju elektro instalacije, rasvjete, signalizacije alnamera, alternatora i ostalih elektro uređaja i aparata, - Vršiti regeneraciju alnamera, izmjenu rotora zupčanika, povratne opruge, mijenja čaure i glave alnamera, - Vršiti štelovanje rotora, zamjenu četkica, regeneraciju alternatora, zamjenu rotora dioda, releja, četkica i mijenja ležaje u poklopcima na motoru, - Vršiti regeneraciju dinama, - Vršiti zamjenu rotora motora, četkica, ležajeva i regeneraciju, releja sirena, preklopnika, prekidača, - Vršiti pregled i zamjenu unutrašnje i vanjske rasvjete, zamjenu armatura i sijalica, - Pregleda i opravlja instrument tablu, vrši zamjenu elemenata i sklopova elektronike, - Pregleda i po potrebi mijenja elektro vodove, - Vršiti opravku elektro brisača, kontrolu i po potrebi opravku svjetlosno signalnih uređaja, - Osposobljava vozila za tehnički pregled, - Vršiti trebovanje materijala, - Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoliša, - Brine o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe. 	<p>Odgovornost: Odgovoran je za samostalan, kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima.</p> <p>Odgovoran je: Poslovođa Odjeljenja</p>
--	---

20.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Elektro odjeljenje
Radno mjesto:	Elektroničar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Autoelektroni
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Autolektričar 7241.12
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove na opravci, remontu i tekućem održavanju elektro instalacije, rasvjete, signalizacije alnamera, alternatora i ostalih elektro uređaja i aparata, - Vršiti regeneraciju alnamera, izmjenu rotora zupčanika, povratne opruge, mijenja čaure i glave alnamera, - Vršiti štelovanje rotora, zamjenu četkica, regeneraciju alternatora, zamjenu rotora dioda, releja, četkica i mijenja ležaje u poklopcima na motoru, - Vršiti regeneraciju dinama, - Vršiti zamjenu rotora motora, četkica, ležajeva i regeneraciju, releja sirena, preklopnika, prekidača, - Vršiti pregled i zamjenu unutrašnje i vanjske rasvjete, zamjenu armatura i sijalica, - Pregleda i opravlja instrument tablu, vrši zamjenu elemenata i sklopova elektronike, - Pregleda i po potrebi mijenja elektro vodove, - Vršiti opravku elektro brisača, kontrolu i po potrebi opravku svjetlosno signalnih uređaja, - Vršiti kontrolu i održavanje akumulatora, servisni pregled, dosipanje destilovane vode i i elektrolita, zaštitu spojeva vezelinom, po potrebi vrši zamjenu instalacija akumulatora, - Vršiti kontrolu i održavanje akumulatorskih sanduka, - Mijenja elektrode ljeto-zima, vrši punjenje akumulatora, održava pomoćne baterije, - Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoliša, - Brine o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za samostalan, kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima.
Odgovoran je:	Poslovođa

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

21.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje vanrednih opravki
Radno mjesto:	Elektroničar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Eletroničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Mehaničar-elektroničar 7242.20
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru, pasivno poznavanje jednog stranog jezika
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti dijagnosticanje i otklanjanje kvarova na elektronički upravljanim sistemima na autobusima - Vršiti dijagnosticanje i otklanjanje kvarova na elektroničkom upravljanju automatskih mjenjača VOITH, ZF, MERCEDES, RENK, - Vršiti dijagnozu i otklanjanje kvarova na elektronički upravljanom gasu: E-gas, sve izvedbe EDC-gasa, - Vršiti dijagnosticanje i otklanjanje kvarova na elektronički upravljanim sistemima zračnog oslanjanja autobusa-ECAS, - Vršiti dijagnosticanje i otklanjanje kvarova na elektronički upravljanim sistemima vrata, - O uočenim nedostacima na instalacijama obavještava Poslovođu, - Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - samostalan, kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima, - tehničku ispravnost vozila.

22.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje vanrednih opravki
Radno mjesto:	Elektroničar I
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Eletroničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Mehaničar-elektroničar 7242.20
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru, pasivno poznavanje jednog stranog jezika
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti dijagnosticanje i otklanjanje kvarova na elektronički upravljanim sistemima na autobusima - Vršiti dijagnosticanje i otklanjanje kvarova na elektroničkom upravljanju automatskih mjenjača VOITH, ZF, MERCEDES, RENK, - Vršiti dijagnozu i otklanjanje kvarova na elektronički upravljanom gasu: E-gas, sve izvedbe EDC-gasa, - Vršiti dijagnosticanje i otklanjanje kvarova na elektronički upravljanim sistemima zračnog oslanjanja autobusa-ECAS, - Vršiti dijagnosticanje i otklanjanje kvarova na elektronički upravljanim sistemima vrata, - O uočenim nedostacima na instalacijama obavještava Poslovođu, - Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - samostalan, kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima, - tehničku ispravnost vozila.

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

23.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Elektro odjeljenje
Radno mjesto:	Akumulatorist
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Autoelektričar, elektromehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Autoelektričar 7241.12
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti opravku baterija, klema i instalacija za baterije i njihovo održavanje u ispravnom stanju, - Kontrolirati ispravnost baterija, klema i instalacija za baterije, - Vršiti kontrolu i dosipanje elektrolita u baterije, - Vršiti kontrolu ispravnosti kutija za smještaj baterija i održava ih u ispravnom stanju, - Vršiti zamjenu neispravnih baterija i brine se o dovoljnom broju ispravnih baterija, - Kontrolirati ispravnost stubića baterije i po potrebi izljevati nove, - O uočenim nedostacima za baterije obavještava pretpostavljenog rukovodioca, - Učestvuje u zimskoj pripremi vozila, - Sačinjava izvještaj o stanju baterija, instalacija baterija i kutija za smještaj baterija po završenom ciklusu pregleda baterija, - Obezbeđuje dovoljne količine destilovane vode u svim periodima godine, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim stručnim sposobnostima
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa propisanom tehnologijom.
Odgovoran je:	Poslovođa
Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Kočiono odjeljenje
Radno mjesto:	Grupovođa-brigadir
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Automehaničar, majstor 3113.22
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti sve poslove automehaničara na održavanju i remontu cjelokupnog kočionog sistema, - Vršiti zamjenu pakni, ključeva, cilindara, poluga ručne kočnice, regulatora opterećenja i opravke glavnih kočionih ventila, brenz cilindra, brenz pumpi, vršiti kontrolu kompletnosti anker plata, vakum aparta, opravljati uljnu instalaciju za kočnice, zamjenjuje zračne jastuke i komplet zračnog ogibljenja, - Regulirati pritisak opterećenja, regulirati pritisak svih ostalih agregata, kočnica ručnih i nožnih, - Zamjenjuje instrumente koji očitavaju pravilan rad kočnica i kočionih uređaja, - Piskuje prednji trap, - U zimskim uslovima pomaže opremanju vozila zimskom opremom, obezbeđuje zračnu instalaciju od zamrzavanja, - Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoliša, - Brine o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za samostalan, kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima.
Odgovoran je:	Poslovođa

Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

24.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Kočiono odjeljenje
Radno mjesto:	Automehaničar za sistem kočenja specijalist
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Automehaničar 7231.07
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Vršiti regulisanje radne i pomoćne kočnice, zamjenu pakni, brenz cilindra, ključeva, poluga ručne kočnice, oblog semeringa, ležajeva, anker plata, glavnih kočionih ventila, prelivnih ventila, ventila za vrata, kompresora, brenz pumpi, servo vakuma, sajli kočnice,- Vršiti opravku ili zamjenu zračne i uljne instalacije kočionog sistema,- Po potrebi piksuje prednji trap,- U zimskim uslovima pomaže opremanju vozila zimskom opremom, obezbjeđuje zračnu instalaciju od zamrzavanja,- Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoliša,- Brine o čistoći radnog prostora,- Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za samostalan, kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima.
Odgovoran je:	Poslovođa

25.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Kočiono odjeljenje
Radno mjesto:	Automehaničar za sistem kočenja
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Automehaničar 7231.06
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Vršiti regulisanje radne i pomoćne kočnice, zamjenu pakni, brenz cilindra, ključeva, poluga ručne kočnice, oblog semeringa, ležajeva, anker plata, glavnih kočionih ventila, prelivnih ventila, ventila za vrata, kompresora, brenz pumpi, servo vakuma, sajli kočnice,- Vršiti opravku ili zamjenu zračne i uljne instalacije kočionog sistema,- Po potrebi piksuje prednji trap,- U zimskim uslovima pomaže opremanju vozila zimskom opremom, obezbjeđuje zračnu instalaciju od zamrzavanja,- Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoliša,- Brine o čistoći radnog prostora,- Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za samostalan, kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima.
Odgovoran je:	Poslovođa

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

26.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje za remont karoserija i vanredne opravke
Radno mjesto:	Autolakirer
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Autolakirer
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Autolakirer 7142.04
Potrebno iskustvo:	2 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Vršiti pripremu i djelimično ili kompletno lakiranje vozila,- Vršiti čišćenje i farbanje šasije vozila,- Vršiti antikorozivnu zaštitu vozila,- Vršiti čišćenje i farbanje metalnih dijelova u salonu vozila,- Vršiti opravku dijelova od poliestera (vratašca fara, poklopci, karambolke i sl.), pripremu i farbanje dijelova,- Vršiti upisivanje amblema i garažnih brojeva na vozila,- Provodi mjere protivpožarne zaštite i zaštite na radu i zaštite okoliša,- Brine o čistoći radnog prostora,- Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za samostalan, kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanim normativima.
Odgovoran je:	Poslovođa

27.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje za remont karoserije i vanredne opravke
Radno mjesto:	Autolakirer
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Autolakirer
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Autolakirer 7142.04
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Vršiti pripremu i djelimično ili kompletno lakiranje vozila,- Vršiti čišćenje i farbanje šasije vozila,- Vršiti antikorozivnu zaštitu vozila,- Vršiti čišćenje i farbanje metalnih dijelova u salonu vozila,- Vršiti opravku dijelova od poliestera (vratašca fara, poklopci, karambolke i sl.), pripremu i farbanje dijelova,- Vršiti upisivanje amblema i garažnih brojeva na vozila,- Provodi mjere protivpožarne zaštite i zaštite na radu i zaštite okoliša,- Brine o čistoći radnog prostora,- Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za samostalan, kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanim normativima.
Odgovoran je:	Poslovođa

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

28.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Elektro odjeljenje
Radno mjesto:	Autoelektričar
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne sprema:	KV –III
Profil zvanja/zanimanja:	Autoelektričar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Autoelektričar, majstor 7241.13
Potrebno iskustvo:	1 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti skidanje i opravku vebastog grijača, a po potrebi vršiti zamjenu dijelova istog, - Sastavlja grijače i postavlja na vozilo, - Vršiti opravku i skidanje remenova vebastog grijača, - Obavlja skidanje i zamjenu dovodnih cijevi za gorivo vebastog grijača, - Vršiti preglede i opravku instalacije grijača, - Vršiti opravku i po potrebi zamjenu elektromotora na vodenim grijačima, - Obavlja čišćenje i letovanje hladnjaka vodenih grijača, - Vršiti opravku i zamjenu prekidača za grijače, komplet zamjenu vodenih grijača na vozilu, - Vršiti opravku zračnih brisača, - Vršiti zamjenu žaluzina vodenog grijača, - Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoliša, - Brine o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za samostalan, kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima.
Odgovoran je:	Poslovođi

29.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje za remont karoserije i vanredne opravke
Radno mjesto:	Metalotokar
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne sprema:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Tokar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Metalotokar, majstor 7223.06
Potrebno iskustvo:	1 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti tokarske poslove na izradi, doradi, opravi i regeneraciji auto dijelova, - Vršiti izradu ili obradu radnih dijelova koji se obrađuju i ugrađuju na svim vozilima, - Izrađuje nove dijelove poput fittinga, matica, vijaka, osovina i sl., - Vršiti poslove na obradi doboša, kočionih papuča, obloga kočionih papuča, - Vršiti kontrolu ulja i redovno podmazivanje tokarskog stroja, alata i pribora, - Vršiti kontrolu i zamjenu emulzije za hlađenje, - Provodi mjere protivpožarne zaštite i zaštite na radu, - Brine o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za samostalan, kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom normativima.
Odgovoran je:	Poslovođi

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

30.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje za remont karoserije i vanredne opravke
Radno mjesto:	Grupovoda-brigadir
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Autolimar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Autolimar, majstor 3113.22
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti pregled i procjenu nastalih oštećenja, trebovanje materijala, - Izrađuje i ugrađuje sve dijelove kostura autobusa i vrši varenje puknutih šasija, - Vršiti demontažu oštećenih dijelova i opravku-ravnanje oštećenih dijelova, - Izrađuje i mijenja prednje bočne i zadnje poklopce, vratašca i bravice, - Izrađuje i ugrađuje ležišta za farove i ostale armature, - Izrađuje i ugrađuje sanduke za baterije, - Vršiti ravnanje i varenje rezervoara za gorivo, cijevi i lonaca auspuha, - Izrađuje i vari nosače amortizera, gibnjeva, auspuha, - Vršiti opravku cijevi zračne i vodene instalacije, - U zimskim uslovima radi na opremanju vozila zimskom opremom, - Provodi mjere protivpožarne zaštite, zaštite na radu i zaštite okoliša, - Brine o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za samostalan, kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanim normativima.
Odgovoran je:	Poslovođa

31.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje za remont karoserije i vanredne opravke
Radno mjesto:	Bravar - Autolimar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV –III
Profil zvanja/zanimanja:	Autolimar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Autolimar, majstor 7222.11
Potrebno iskustvo:	1 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti pregled i procjenu nastalih oštećenja, trebovanje materijala, - Izrađuje i ugrađuje sve dijelove kostura autobusa i vrši varenje puknutih šasija, - Vršiti demontažu oštećenih dijelova i opravku-ravnanje oštećenih dijelova, - Izrađuje i mijenja prednje bočne i zadnje poklopce, vratašca i bravice, - Izrađuje i ugrađuje ležišta za farove i ostale armature, - Izrađuje i ugrađuje sanduke za baterije, - Vršiti ravnanje i varenje rezervoara za gorivo, cijevi i lonaca auspuha, - Izrađuje i vari nosače amortizera, gibnjeva, auspuha, - Vršiti opravku cijevi zračne i vodene instalacije, - U zimskim uslovima radi na opremanju vozila zimskom opremom, - Provodi mjere protivpožarne zaštite, zaštite na radu i zaštite okoliša, Brine o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za samostalan, kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanim normativima.
Odgovoran je:	Poslovođa

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

32.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje za remont karoserije vanredne opravke
Radno mjesto:	Bravar – autolimar majstor
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Autolimar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Autolimar, majstor 7222.13
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti pregled i procjenu nastalih oštećenja, trebovanje materijala, - Izrađuje i ugrađuje sve dijelove kostura autobusa i vrši varenje puknutih šasija, - Vršiti demontažu oštećenih dijelova i opravku-ravnanje oštećenih dijelova, - Izrađuje i mijenja prednje bočne i zadnje poklopce, vratašca i bravice, - Izrađuje i ugrađuje ležišta za farove i ostale armature, - Izrađuje i ugrađuje sanduke za baterije, - Vršiti ravnanje i varenje rezervoara za gorivo, cijevi i lonaca auspuha, - Izrađuje i vari nosače amortizera, gibnjeva, auspuha, - Vršiti opravku cijevi zračne i vodene instalacije, - U zimskim uslovima radi na opremanju vozila zimskom opremom, - Provodi mjere protivpožarne zaštite, zaštite na radu i zaštite okoliša, Brine o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za samostalan, kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanim normativima.
Odgovoran je:	Poslovođi

33.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje za remont karoserije i vanredne opravke
Radno mjesto:	Stolar-plastičar
Broj izvršilaca:	3
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Stolar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Stolar 7422.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti lajsnanje svih dimenzija i profila, patosa, unutrašnje oplata i plafona, - Vršiti djelimično ili kompletno podpođivanje patosa, lijepljenje gume i podolita, - Vršiti djelimičnu ili kompletnu zamjenu unutrašnje oplata i plafona, - Vršiti skidanje, krojenje, kompletiranje i postavljanje stakala i ogledala na vozilu, - Vršiti demontažu i montažu šoferšajbi, - Vršiti opravku oštećenih stakala i šoferšajbi, - Vršiti montažu zaptivnih guma na vratima i prozorima vozila, dotezanje rukohvata, - Izrađuje sanduke za alat i za autodijelove, te rešetke za podove radioničkih kanala, - Vršiti zamjenu prednjih, bočnih i zadnjih poklopaca, vratašca i bravica, - Vršiti opravku i zamjenu vrata vozila, - Kontroliše, ravna i doteže rukohvate na vozilu, - U zimskim uslovima pomaže opremanje vozila zimskom opremom, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, Brine o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanim normativima.

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

Odgovoran je:	Poslovođi
----------------------	-----------

34.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa
Radno mjesto:	Pomoćni radnik
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	NK
Profil zvanja/zanimanja:	-
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Radnik na održavanju 9320.02
Potrebno iskustvo:	-
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Pomaže na poslovima redovnog održavanja i vanrednih opravki vozila pod kontrolom-nadzorom kvalifikovanih radnika, - Obavlja čišćenje i pranje pojedinih dijelova i sklopova, - Obavlja čišćenje i pranje hladnjaka i motora na vozilu, - Obavlja čišćenje prostora unutar radničkih pogona i prostora oko njih (uključujući radioničke kanale, te šahtove za oborinsku i fekalnu mrežu), - Obavlja odvoženje smeća i otpadnih materijala iz pogonskog i pripadajućeg vanjskog prostora na mjesto privremenog odlaganja isith, unutar kruga preduzeća, - Obavlja poslove na utovaru i istovaru, - Provodi mjere zaštite na radu, protipožarne zaštite i zaštite okoliša, - U zimskim uslovima pomaže opremanje vozila zimskom opremom, čisti snijeg unutar kruga i po potrebi na autobuskim stajalištima, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za: - kvalitetan i pravovremen rad, - ispravnost alata koji koristi.
Odgovoran je:	Poslovođi

35.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje servisa
Radno mjesto:	Bravar
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	bravar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Bravar 7222.11
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti pregled i procjenu nastalih oštećenja, trebovanje materijala, - Izrađuje i ugrađuje sve dijelove kostura autobusa i vrši varenje puknutih šasija, - Vršiti demontažu oštećenih dijelova i opravku-ravnanje oštećenih dijelova, - Izrađuje i mijenja prednje bočne i zadnje poklopce, vratašca i bravice, - Izrađuje i ugrađuje ležišta za farove i ostale armature, - Izrađuje i ugrađuje sanduke za baterije, - Vršiti ravnanje i varenje rezervoara za gorivo, cijevi i lonaca auspuha, - Izrađuje i vari nosače amortizera, gibnjeva, auspuha, - Vršiti opravku cijevi zračne i vodene instalacije, - U zimskim uslovima radi na opremanju vozila zimskom opremom, - Provodi mjere protivpožarne zaštite, zaštite na radu i zaštite okoliša, Brine o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

Odgovornost:	Odgovoran je za samostalan, kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanim normativima.
Odgovoran je:	Poslovođi

36.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje servisa
Radno mjesto:	Perač dijelova
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	NK
Profil zvanja/zanimanja:	-
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Radnik na održavanju 8333.18
Potrebno iskustvo:	1
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja čišćenje i pranje pojedinih dijelova i sklopova, - Obavlja čišćenje i pranje hladnjaka i motora na vozilu, - Obavlja odvoženje smeća i otpadnih materijala iz pogonskog i pripadajućeg vanjskog prostora na mjesto privremenog odlaganja isith, unutar kruga preduzeća, - Obavlja poslove na utovaru i istovaru, - Provodi mjere zaštite na radu, protipožarne zaštite i zaštite okoliša, - U zimskim uslovima pomaže opremanje vozila zimskom opremom, čisti snijeg unutar kruga i po potrebi na autobuskim stajalištima, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za: - kvalitetan i pravovremen rad, - ispravnost alata koji koristi.
Odgovoran je:	Poslovođi

37.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje dnevnog pregleda
Radno mjesto:	Intervencija na liniji – mobilni serviser
Broj izvršilaca:	3
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Automehaničar 7231.06
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti opravku ili zamjenu kvara vozila na liniji, - Vršiti pripremu vozila za šlepanje sa linije, - U zimskim uslovima pomaže opremanju vozila zimskom opremom, obezbjeđuje zračnu instalaciju od zamrzavanja, - Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoliša, - Brine o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za samostalan, kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima.
Odgovoran je:	Poslovođi

Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

38.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje za remont i regeneraciju mjenjača, diferencijala i pneumatika
Radno mjesto:	Automehaničar za remont mjenjača i diferencijala I
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Automehaničar 7231.07
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Vršiti opravku ili zamjenu mjenjača i diferencijala,- Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoliša,- Brine o čistoći radnog prostora,- Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za samostalan, kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima.
Odgovoran je:	Poslovođa

39.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje za remont i regeneraciju mjenjača, diferencijala i pneumatika
Radno mjesto:	Automehaničar za remont mjenjača i diferencijala II
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Automehaničar 7231.07
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Vršiti opravku ili zamjenu mjenjača i diferencijala,- Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoliša,- Brine o čistoći radnog prostora,- Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za samostalan, kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima.
Odgovoran je:	Poslovođa

40.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje za remont i regeneraciju mjenjača, diferencijala i pneumatika
Radno mjesto:	Automehaničar za remont i regeneraciju pneumatika I
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Automehaničar 7231.07
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

- Vršiti opravku i regeneraciju pneumatika, - Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoliša, - Brine o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost: Odgovoran je za samostalan, kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima.
Odgovoran je: Poslovođa

41.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje za remont i regeneraciju mjenjača, diferencijala i pneumatika
Radno mjesto:	Automehaničar za remont i regeneraciju pneumatika II
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Automehaničar 7231.06
Potrebno iskustvo:	1 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti opravku i regeneraciju pneumatika, - Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoliša, - Brine o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za samostalan, kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima.
Odgovoran je:	Poslovođa

42.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje za remont i regeneraciju mjenjača, diferencijala i pneumatika
Radno mjesto:	Automehaničar za remont motora i pumpi visokog pritiska
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Automehaničar 7231.06
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti opravku i remont motora i pumpi visokog pritiska, - Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoliša, - Brine o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za samostalan, kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima.
Odgovoran je:	Poslovođa

43.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje za remont i regeneraciju mjenjača, diferencijala i pneumatika
Radno mjesto:	Automehaničar za prenosne sklopove
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Automehaničar 7231.06
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti opravku i regeneraciju prenosnih sklopova, - Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoliša, - Brine o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za samostalan, kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima.
Odgovoran je:	Poslovođa

44.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje za remont i regeneraciju mjenjača, diferencijala i pneumatika
Radno mjesto:	Automehaničar za prenosne sklopove
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne sprema:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Automehaničar 7231.06
Potrebno iskustvo:	1 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti opravku i regeneraciju prenosnih sklopova, - Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoliša, - Brine o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za samostalan, kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima.
Odgovoran je:	Poslovođa

45.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje za remont motora
Radno mjesto:	Automehaničar specijalista za remont motora
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne sprema:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Automehaničar 7231.07
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti opravku i remont motora, - Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoliša, - Brine o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za samostalan, kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima.
Odgovoran je:	Poslovođa

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

46.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje za remont motora
Radno mjesto:	Automehaničar
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen stručne sprema:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Automehaničar 7231.06
Potrebno iskustvo:	1 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Vršiti opravku i remont motora,,- Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoliša,- Brine o čistoći radnog prostora,- Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za samostalan, kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima.
Odgovoran je:	Poslovođa

4.3 MINIBUSKI SAOBRAĆAJ

Organizacioni dio:	Minibuski saobraćaj
Radno mjesto:	Rukovodilac sektora
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS Visoko obrazovanje, Bolonjski proces VII; 240 ECTS
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni, svi tehnicki.
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Direktor 1229.32
Potrebno iskustvo:	3 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Usklađuje proces rada u sektoru. Odnosno koordinira rad između pogona, - Brine o blagovremenom izvršenju planiranih poslova i radnih zadataka u Sektou, - Predlaže poslovnu politiku i mjere za njeno provođenje, - Predlaže i učestvuje u radu na novim tehnološkim rješenjima i unapređenju procesa rada Sektora, - Stara s o obezbjeđenju radne i tehnološke discipline, - Izrađuje operativne radnje za ostvarivanje planiranih zadataka, - Brine o zakonosti rada u Sektoru, - Stara se o obezbjeđenju odgovarajućih sredstava i uslova za rad,
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje opisanih poslova
Odgovoran je:	Izvršnom direktoru za autobuski i minibuski saobraćaj

2.

Organizacioni dio:	Minibuski saobraćaj
Radno mjesto:	Tehnički sekretar – poenter
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV KV - III
Profil zvanja/zanimanja:	Gimnazija, ekonomska, tehniča/KV-SAOBRAĆAJNA ILI METALSKA STRUKA
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Sekretar 4115.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	

- Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe rukovodioca sektora- direktora,
- Prima stranke, telefonske pozive i obavještenja i vodi evidenciju o tome,
- Obavlja telefonske razgovore i daje obavještenja,
- Prima i otprema poštu za rukovodioca sektora- direktora,
- Obavlja daktilografske poslove, po potrebi,
- Priprema i izdaje putne naloge za službena putovanja i vodi evidenciju o tome,
- Vodi rokovnik i planer radnih obaveza rukovodioca sektora- direktora,
- Prati trebovanje i potrošnju kancelarijskog i potrošnog materijala,
- Prikuplja prijave o povredi radne obaveze u Sektoru,
- Vodi protokol, umnožava i distribuira materijale,
- Zakazuje sastanke stručnih i drugih organa kada se oni organizuju na zahtjev rukovodioca sektora - direktora,
- Organizuje i vodi arhivu Sektora,
- Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Rukovodioca sektora.

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje opisanih poslova

Odgovoran je: Rukovodiocu sektora minibusa

4.3.1 POGON MINIBUSOG SAOBRAĆAJ

1.

Organizacioni dio:	Sektor minibuskog saobraćaja
Radno mjesto:	Organizator posla
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS- Visoko obrazovanje, Bolonjski proces VII; 240 ECTS
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni , TEHNIČKI
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Organizator posla 2150.07
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računar
Poslovi i zadaci:	

- Obezbeđuje materijalne i tehničke uslove zajedno sa rukovodiocima pogona za uredno i blagovremeno izvršavanje radnih zadataka u Pogonu OMV-a i Pogonu saobraćaja,
- Obavlja sve poslove vezane za uspostavljanje ciljeva Sektora i ciljeva procesnih procedura, te vrši analizu istih, sačinjava izvještaje, pokreće korektivne, preventivne i mjere poboljšanja, otklanja neusklađenosti i opažanja u Sektora
- Obavlja sve poslove vezane za uspostavljanje i implementaciju ISO 9001/2000
- Izrađuje tehnička uputstva za održavanje i servisiranje vozila u skladu sa ISO procedurama,
- Učestvuje u izradi normativa, potrošnje energenata i materijala,
- Brine o održavanju postrojenja, uređaja i specijalnih alata i nabavci novih,
- Učestvuje u izradi plana sektora i njegovoj realizaciji,
- Proučava i predlaže uvođenje u primjenu novih tehničkih rješenja u procesu održavanja i eksploataciji
- Vozila i drugih osnovnih sredstava,
- Učestvuje u izradi specifikacije i definisanju tehničkih karakteristika za nabavku osnovnih sredstava
- opreme i rezervnih dijelova,
- Saraduje sa stručnim institucijama u cilju iznalaženja optimalnih rješenja organizacije Po održavanja
- i Pogona saobraćaja,
- Obavlja i druge poslove u skladu sa njegovim stručnim i radnim sposobnostima.

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetan i pravovremeni rad u okviru opisa poslova

Odgovoran je: Rukovodiocu sektora minibusa

2.

Organizacioni dio:	Pogon minibuskog saobraćaja
Radno mjesto:	Saradnik za organizaciju saobraćaja
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni, MAŠINSKI
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Saobraćajni, MAŠINSKI tehničar 4133. 12
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Svakodnevno kontaktira i ostvaruje saradnju sa Pogonom održavanja minibusa. - Obavlja sve poslove vezane za implementaciju procedura ISO 9001/2000 - Svakodnevno kontroliše rad voznog osoblja i ostalog osoblja pogona. - Kontroliše realizaciju rasporeda voznog osoblja i preuzima odgovarajuće mjere kada dođe do poremećaja rasporeda u slučaju nepredviđenih situacija. - Prati dnevne izvještaje dispečera, analizira ih, identificira razlog poremećaja saobraćaja i predlaže mjere za odklanjanje nastalih poremećaja. - Kontroliše vrijeme rada vozača (dnevno, sedmično, mjesečno).

	<ul style="list-style-type: none"> - Kontroliše obradu putnih naloga. - Ažurira personalne kartone vozača. - Učestvuje u organizovanju posada minibusa. - Učestvuje u dodjeljivanju novih minibusa po unaprijed definisanim kriterijima. - Učestvuje u izboru novih vozača. - Kontroliše prihode prodatih pojedinačnih karata, po RV i vozačima. - Prati rad naplate i prdlaže mjere za njihovo poboljšanje. - Obavlja i druge poslove i radne zadatke po Nalogu rukovodioca sektora (Radi poslove rasporednog radnika- disponenta).
Odgovornost:	Odgovorani je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje opisanih poslova i zadataka.
Odgovoran je:	Rukovodiocu sektora i organizatoru posla.

3.

Organizacioni dio:	Pogon minibuskog saobraćaja
Radno mjesto:	Rasporedni radnik disponent vozne dokumentacije
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV III - KV
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni, MAŠINSKI, KV SAOBRAĆAJNA ILI METALSKA
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Raspoređivač 4133. 01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Radi dnevne, sedmične i mjesečne rasporede na osnovu šema službi i reda vožnje, - Sedmično postavlja na oglasnu ploču pogona svakog četvrtka do 14 časova, - Po nalogu rukovodioca pogona određuje vozače na narudžbu i vodi evidenciju o odsustvovanju vozača, - Prilagođava dnevni raspored vozača i voznog osoblja na sugestiju centralnih dispečera, - Svakodnevno pismeno dostavlja vozaču izmjenu – promjenu rasporeda vožnje, - Obezbjeduje dnevni, sedmični i mjesečni odmor svakog vozača u skladu sa propisima, - Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora voznog osoblja, - Obezbjeduje primopredaju vozila između vozača, - Vodi evidenciju o uposlenstvu i o odsustvovanju vozača, - Učestvuje u radu komisije za dodjelu vozila, - Upućuje vozače na godišnje odmore prema planu godišnjih odmora, - Svakodnevno izvještava usmeno ili pismeno organizatora posla o svim izmjenama nastalim u rasporedu, - Obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima a po nalogu rukovodioca sektora.
Odgovornost:	Odgovorani je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje opisanih poslova i zadataka.
Odgovoran je:	Organizatoru posla

4.

Organizacioni dio:	Pogon minibuskog saobraćaja
Radno mjesto:	Vozač minibusa
Broj izvršilaca:	120
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Vozač
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Vozač 8323.04
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje ZOOBS: Pravilnika o radu posada vozila
Poslovi i zadaci:	Organizatoru posla
	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove vozača u javnom prijevozu putnika prema rasporedu službi i redu vožnje uz propisan putni nalog. - Vršiti vizuelan pregled vozila prije početka rada službe, te sve eventualne nedostatke na vozilu prijavljuje uposleniku na primopredaji; - U toku rada sa vozilom, vozač je dužan posjedovati odgovarajuću opremu u vozilu, kao i dokumentaciju, a u skladu sa Zakonom o prijevozu u unutarnjem cestovnom saobraćaju FBiH; - Na stajalištima, dok je vozilo u mirovanju vrši poslove kontrole i prodaje voznih karata, te vodi evidenciju prodatih karata u putnom nalogu, odnosno obračunskom listu; - Blagovremeno nabavlja potrebne količine voznih karata, - Postupa u skladu s uputstvom centralnog/linijskog dispečera i referenta bezbjednosti saobraćaja; - Na zahtjev kontrole naplate dužan je omogućiti rad kontrolorima naplate u vozilu, te dati svu potrebnu dokumentaciju na uvid; - Obavezan je pridržavati se propisanih Zakona i Pravilnika (ZOBS na putevima u BiH, Zakona o prevozu u drumskom saobraćaju, Pravilnik o posadi motornog vozila i ostalih akata Preduzeća), - Obavezan je prisustvovati službenim školama, te se odazvati provjerama znanja iz oblasti bezbjednosti saobraćaja, kao i redovnim zdravstvenim pregledima vozača motornih vozila; - O svim poremećajima na liniji (kvar vozila, saobraćajna nezgoda, zastoji i sl.) obavještava centralnog/linijskog dispečera i postupa u skladu s propisanim zakonima pravilnicima preduzeća; - Pri završetku rada s vozilom, o eventualnim nedostacima (kvarovima, oštećenjima i dr.) obavještava uposlenika na primopredaji vozila; <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja i druge poslove iz djelokruga opisanih poslova i svog zanimanja, a po nalogu rukovodioca Pogona.
Odgovornost:	Odgovoran je za sigurnu i bezbjednu vožnju i za primjenu kodexa ponašanja u vozilu.
Odgovoran je:	Organizatoru posla.

5.

Organizacioni dio:	Sektor minibuskog saobraćaja
---------------------------	------------------------------

Radno mjesto:	Operator podataka – poenter
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV KV - III
Profil zvanja/zanimanja:	Gimnazija, ekonomski, tehnički/KV SAOBRAĆAJNE ILI METALSKE
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Operater 4113. 01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe pomoćnika izvršnog direktora, - Prima stranke, telefonske pozive i obavještenja i vodi evidenciju o tome, - Obavlja telefonske razgovore i daje obavještenja, - Prima i otprema poštu za pomoćnika izvršnog direktora, - Obavlja daktilografske poslove, po potrebi, - Priprema i izdaje putne naloge za službena putovanja i vodi evidenciju o tome, - Vodi rokovnik i planer radnih obaveza pomoćnika izvršnog direktora, - Prati trebovanje i potrošnju kancelarijskog i potrošnog materijala, - Prikuplja prijave o povredi radne discipline radnika u Sektoru, - Vodi protokol, umnožava i distribuira materijale, - Zakazuje sastanke stručnih i drugih organa kada se oni organizuju na zahtjev pomoćnika izvršnog direktora, - Organizuje i vodi arhivu Sektora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Rukovodioca sektora.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje opisanih poslova
Odgovoran je:	Rukovodiocu sektora minibusa

4.2.3. POGON ODRŽAVANJA MINIBUSA

1.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja minibusa
Radno mjesto:	Organizatora posla
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS- Visoko obrazovanje VII; VKV – MAŠINSKE STRUKE Bolonjski proces 240 ECTS
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni, mašinski
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Organizator posla 2150.07
Potrebno iskustvo:	3 godine ILI 15 GOD. RADNOG ISKUSTVA KAO POSLOVOĐA
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	

<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i rukovodi procesom rada u Pogonu, uz primjenu optimalnog nivoa rada u svim mikroprocesima održavanja vozila za eksploataciju u saobraćaju, - Obavlja sve poslove vezane za uspostavljanje i implementaciju ISO 9001/2000 - Prati izvršenje poslova prema utvrđenom planu i programu, - Organizuje saradnju s ostalim Pogonima u minibuskom saobraćaju, - Poduzima mjere za obezbjeđivanje radne i tehnološke discipline i kontroliše rad osoblja Pogona, - Unapređuje i razvija saznanja i operativne metode u održavanju minibusa, - Primjenjuje postojeća znanja i nadzire realizaciju poslova na održavanju minibusa, - Zastupa i predstavlja Pogon prema trećim licima, - Brine se o provođenju mjera zaštite na radu i zaštite okoliša i poštivanje normativnih akata koji se odnose na Pogon, - Osigurava provođenje mjera sistema upravljanja kvalitetom po ISO standardima, - Organizuje izvršenje odluka menadžmenta, - Odobrava mjesečne obračune sati rada radnika i obezbjeđenje radne i tehnološke discipline, - Prati stanje radne snage, korištenje godišnjih odmora, osigurava optimalni broj i profil uposlenika, - Prati stanje osnovnih sredstava, uređaja i alata i brine o znavljanju istih, - Prati stanje instalacije svih medija i osigurava njihovo znavljanje, - Saraduje sa tehničkom službom u cilju pravovremenog osiguranja potrebnih dijelova, sklopova i opreme i odobrava popunu skladišta, - Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga kao i poslove po nalogu Pomoćnika izvršnog direktora. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka u ispravnosti vozila za uključenje i eksploataciju u saobraćaju, - ispravno i svrsishodno rukovanje i upravljanje sredstvima i imovinom u Pogonu.
Odgovoran je:	Rukovodiocu sektora minibusa

2.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja minibusa
Radno mjesto:	Predradnik -poslovođa
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Mašinske struke
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Predradnik 3113.22
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	- Poznavanje rada na računaru - Poznavanje Pravilnika o normativima rada
Poslovi i zadaci:	

	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i rukovodi procesom rada u Pogonu u cilju osiguranja optimalnog broja tehnički ispravnih vozila u saobraćaju, - Obavlja sve poslove vezane za uspostavljanje i implementaciju ISO 9001/2000 - Prati izvršenje poslova prema utvrđenom planu, - Stručno usmjerava rad radnika i saraduje sa tehnologizima i nabavnom službom u nabavci rezervnih dijelova, - Osigurava provođenje mjera zaštite na radu i zaštite okoliša i poštivanje normativnih akata koji se odnose na Pogon, - Osigurava provođenje mjera sistema upravljanja kvalitetom po ISO standardima, - Organizuje izvršenje odluka menadžmenta, - Kontroliše mjesečne obračune sati rada radnika i kontroliše korištenje godišnjih odmora radnika, a prema predviđenom godišnjem planu, - Prati stanje radne snage u Pogonu, te osigurava optimalan broj i profile radnika, - Stara se o maksimalnom iskorištenju radnog vremena, - Prati stanje osnovnih sredstava, uređaja i alata, - Prati stanja instalacija svih medija, - U odsutnosti rukovodioca Pogona, zamjenjuje ga.
Odgovornost:	<p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka u smislu ispravnosti vozila, za uključenje i eksploataciju u saobraćaju, - ispravno i svrsishodno rukovanje i upravljanje sredstvima i imovinom u Pogonu, - za sigurnost rada radnika.
Odgovoran je:	Rukovodiocu sektora minibusa

3.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja minibusa
Radno mjesto:	Evidentičar u proizvodnji
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV KV - III
Profil zvanja/zanimanja:	Mašinski, SAOBRAĆAJNI tehničar; KV SABRAĆAJNA ILI METALSKA
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	EVIDENTIČAR 3115.52
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	

<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti pregled vozila kao i pojedinih sklopova, tehničke opreme i dr., - Obezbjeduje radnike potrebnim dijelovima i materijalima na osnovu defekcionih lista i normativa utroška materijala, - Vodi računa o namjenskoj upotrebi dijelova i materijala i količini utroška istih, - Zahtijeva regeneraciju dijelova i sklopova, - Ovjerava izdatnice materijala, kao i predajnice regenerisanih dijelova i sklopova, - Radi na planiranju i opremanju vozila zimskom opremom, - Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoliša i vodi brigu o čistoći radnog prostora, - Radi na periodičnom planiranju i evidenciji utrošenih dijelova i materijala, - Radi na periodičnom planiranju i evidenciji izvršenih servisa na vozilima, - Obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, po nalogu Rukovodioca sektora
Odgovornost: Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - ispravno vođenje radnih naloga, - tačnost izdatnica i predajnica materijala, - namjensku upotrebu materijala, - ekonomičnost u poslovanju.
Odgovoran je: Organizatoru posla

4.3.2.1. Odjeljenje dnevnog pregleda vozila

1.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja minibusa – Odjeljenje dnevnog pregleda vozila
Radno mjesto:	Grupovođa – brigadir
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen stručne sprema:	VKV – V KONTROLOR TEHNIČKE ISPRAVNOSTI
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Grupovođa 7231.01
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Odjeljenja, - Obavlja sve poslove vezane za uspostavljanje i implementaciju ISO 9001/2000 - Preuzima radne zadatke i organizuje rad u smjenama, - Pruža stručnu pomoć radnicima, - Vršiti kontrolu pravilnog rukovanja alatima, uređajima i strojevima, kao i racionalnog korištenja radnog vremena i utroška materijala, - Kontroliše kvalitet i rokove izvršenja poslova i poštivanje radne discipline, - Koordinira rad smjena dnevnog pregleda sa drugim odjeljenjima u Pogonu, kao i sa dežurnim dispečerom i licem za primopredaju vozila, - Poduzima neophodne mjere za nesmetan razvoj saobraćaja u vanrednim uslovima, - Ovjerava urađene poslove i predaje vozila u saobraćaj,

<ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidenciju o radu o prisutnosti i odsutnosti radnika na poslu, - Kontroliše primjenu mjera zaštite na radu, zaštite od požara i mjera zaštite okoline, - Pridržava se propisanih procedura upravljanja kvalitetom, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim stručnim sposobnostima, a po nalogu rukovodioca Pogona.
Odgovornost: Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - ispravnost vozila, - pravovremeni i sigurni razvoj saobraćaja, - ispravno rukovanje sredstvima i imovinom Odjeljenja.
Odgovoran je: Organizatoru posla

2.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja minibusa – Odjeljenje dnevnog pregleda vozila
Radno mjesto:	Automehaničar
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Automehaničar 7231.06
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje svih tipova vozila
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Ispituje ispravnost vozila, ustanovljava mjesto i uzroke kvarova i otklanja iste, - Vršiti regulisanje kočnica na prednjim i zadnjim ovjesama, regulisanje ručne kočnice, - Vršiti zamjenu remenova, gumištucni, crijeva zraka i goriva, cijevi i dr., - Vršiti podmazivanje vozila, ispušta kondenzat iz zračne instalacije i odzračuje instalacije, - Obavlja dotezanje zavrtnjeva kardana i poluosovina, zamjenu zaptivnih gumica reduktora zadnjih točkova, dotezanje amortizera, nosača federa, cugova i poluosovina, - Vršiti pregled upravljačkih mehanizama, po potrebi vrši zamjenu kugli spona, dotezanje svih nosača agregata na vozilu, - Kontroliše dihtovanje poklopca i rezervoara za vodu, termoregulacionih ventila, pumpi za vodu i pumpi za ulje upravljača, - Vršiti zamjenu dijelova kočionih sistema i dijelova zračne instalacije, - Kontroliše opremu vozila za zimske uslove vožnje, - Kontroliše nivo alkohola i antifrizu, vrši dosipanje ili zamjenu te obavlja kontrolu instalacije za zrak i gorivo, - Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i mjere zaštite okoliša, - Brine se o higijeni radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim radnim i stručnim sposobnostima, po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za:

	- kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima, - tehničku ispravnost vozila.
Odgovoran je:	Grupovođi – brigadir

3.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja minibusa – Odjeljenje dnevnog pregleda vozila
Radno mjesto:	Autoelektričar
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Autoelektričar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Autolektričar 7241.12
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti pregled i opravku električnih instalacija i signalnih svjetlosnih uređaja na vozilu, - Vršiti opravku i zamjenu žmigavaca, stop svjetala, pozicionih svjetala, instrument table, sirene, kontrolnih tabli za ulje i temperaturu i punjenje alternatora, - Vršiti pregled i opravku instalacija za vrata, prekidača na vratima, prekidača žmigavaca, štop prekidača, boš brave, rasvjete, - Vršiti zamjenu brisača, metlica brisača, mijenja automata žmigavaca, releje, špule i popravljati oštećene dijelove električnih instalacija, - Vršiti zamjenu alnase, alternatora, španera alternatora i nosača i akumulatora, - Vršiti opravku ABS sistema, linijske oznake i elektromehaničke kočnice (ratardera), - Vršiti opravku grijanja u salonu vozila, - Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i mjere zaštite okoliša, - Brine se o čistoći radnog prostora, - Stručnim savjetima upućuje u rad i ostale autoelektričare u Odjeljenju, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim radnim i stručnim sposobnostima, po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za: - kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima, - tehničku ispravnost vozila.
Odgovoran je:	Grupovođi – brigadir

4.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja minibusa – Odjeljenje dnevnog pregleda vozila
Radno mjesto:	Intervencije na liniji/mobilni servis
Broj izvršilaca:	3
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III

spreme:	
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Automehaničar 7231.06
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Vozač „B” kategorije
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Otklanja vanredne kvarove vozila na linijama, - Vršiti defektažu nastalih kvarova, - Procjenjuje da li vozilo koje se upućuje u garažu može ići vlastitim pogonom, ili je potrebna vuča, - Vozi servisno vozilo, - Brine o utrošenom materijalu, - Brine o popunjenosti vozila rezervnim dijelovima, - Vodi evidenciju o kvarovima i intervencijama, - Vodi brigu o ispravnosti, snabdjevenosti gorivom i čistoći servisnog vozila, - Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara,, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim stručnim i radnim sposobnostima po nalogu Poslovođe. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima.
Odgovoran je:	Grupovođa – brigadir

5.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja minibusa – Odjeljenje dnevnog pregleda vozila
Radno mjesto:	Mazač
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III ILI POMOĆNI RADNIK –NSS
Profil zvanja/zanimanja:	AUTOMEHANIČAR, AUTOELEKTRIČAR
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Autoelektričar 7231.06
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	

<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti podmazivanje svih dijelova i sklopova, - Vršiti dosipanje ili zamjenu ulja u instalacije za kvačilo i kočnice, - Vršiti dosipanje ili zamjenu ulja u motore, mjenjače i diferencijale, - Vršiti dosipanje i zamjenu tečnosti u sisteme za hlađenje, - Vršiti zamjenu i dosipanje ulja u sistem za upravljanje, - Kontrolirati ispravnost mazalice i njeno mijenjanje po potrebi, - U zimskim uslovima pomaže pri sipanju alkohola u zračnu instalaciju i pri postavljanju lanaca, - Vodi propisanu evidenciju i o uočenim nedostacima na instalacijama pravovremeno obavještava grupovođu, - Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoline, - Brine se o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim radnim sposobnostima, po nalogu Poslovođe. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima.
Odgovoran je:	Grupovođa – brigadir

6.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja minibusa – Odjeljenje dnevnog pregleda vozila
Radno mjesto:	Garažni vozač
Broj izvršilaca:	3
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Vozač (SA PROMJENOM RADNE SPOSOBNOSTI)
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Vozač 8323.04
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti dovoženje vozila na planirane servise, kao i vanredne opravke servisa, - Po završenom servisu proba vozilo i parkira ga na određeno mjesto, po potrebi vrši zamjenu vozila na liniji, dovozeći vozilo za servis, - Vodi računa da vozila redovno obave preventivne, periodične i godišnje tehničke preglede, te vrši odvoz i dovoz vozila sa tehničkog pregleda, - Za slučaj da vozilo ne zadovolji na obavljenom tehničkom pregledu izvještava poslovođu o nedostatku vozila i odvozi vozilo na radni kanal za opravku, - Obavještava dežurnog dispečera kada je vozilo spremno za saobraćaj, - Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim sposobnostima i po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - blagovremeno dovoženje i odvoženje vozila sa servisa, - blagovremeno odvoženje i dovoženje vozila na tehničke preglede, - sigurnost radnika u odjeljenju servisa, - imovinu kojom upravlja.

Odgovoran je:	Grupovođi – brigadir
----------------------	----------------------

7.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja minibusa – Odjeljenje dnevnog pregleda vozila
Radno mjesto:	Uklopničar-perač
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen stručne spreme:	NSS
Profil zvanja/zanimanja:	-
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Rukovalac 8333.18
Potrebno iskustvo:	-
Posebni zahtjevi:	Interna obuka za rad na automatskim četkama
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Vršiti kontrolu i uključivanje automatskog tunela za pranje vozila,- Vršiti kontrolu ulja u hidrauličkom dijelu uređaja,- Pravovremeno ukazuje i zahtijeva otklanjanje kvarova na uređaju za pranje vozila i čišćenje-pražnjenje tunela,- Brine se o racionalnom utrošku vode, šampona i druge tečnosti,- Pomaže električaru pri otklanjanju kvarova,- Vršiti vanjsko pranje vozila ručno u slučaju kvara automatskog uređaja,- Vršiti čišćenje radnog prostora u Pogonu održavanja,- Vodi računa o pravovremenom dosipanju propisane tečnosti u zimskim uslovima,- Provodi mjere protivpožarne zaštite zaštite na radu i brine se o čistoći radnog prostora,- Pere vozila ručno u vrijeme remonta i neispravnosti četki,- Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim radnim sposobnostima i po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom i uputstvima.
Odgovoran je:	Grupovođi – brigadir

8.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja minibusa – Odjeljenje dnevnog pregleda vozila
Radno mjesto:	Čistačica vozila
Broj izvršilaca:	5
Školska sprema i stepen stručne spreme:	NSS
Profil zvanja/zanimanja:	-
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Čistačica vozila 9132.01
Potrebno iskustvo:	-

Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema sredstva za rad (sanitarne tekućine i dezinficirajuća sredstva), - Vršiti metenje i čišćenje vozila u garaži, na stajalištima ili na terminusima, - Vršiti dezodorisanje vozila poslije svake vožnje i čišćenja, - Vršiti čišćenje radnog prostora u Pogonu održavanja, - Obavlja poslove na čišćenju i pranju prostorija na terminusima (prozori, kancelarijski inventar, sanitarne prostorije, hodnik, stepenice), - Izvršava i sve ostale poslove po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremenost i kvalitet svoga rada.
Odgovoran je:	Grupovođa – brigadir

4.3.2.2. Odjeljenje servisa

1.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja minibusa – Odjeljenje servisa
Radno mjesto:	Grupovođa – brigadir
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Grupovođa 7231.01
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Odjeljenja, - Obavlja sve poslove vezane za uspostavljanje i implementaciju ISO 9001/2000 - Preuzima radne zadatke i organizuje rad u smjenama, - Pruža stručnu pomoć radnicima, - Vršiti kontrolu pravilnog rukovanja alatima, uređajima i strojevima, kao i racionalnog korištenja radnog vremena i utroška materijala, - Kontroliše kvalitet i rokove izvršenja poslova i poštivanje radne discipline, - Koordinira rad smjena dnevnog pregleda sa drugim odjeljenjima u Pogonu, kao i sa dežurnim dispečerom i licem za primopredaju vozila, - Poduzima neophodne mjere za nesmetan razvoj saobraćaja u vanrednim uslovima, - Ovjerava urađene poslove i predaje vozila u saobraćaj, - Vodi evidenciju o radu o prisutnosti i odsutnosti radnika na poslu, - Kontroliše primjenu mjera zaštite na radu, zaštite od požara i mjera zaštite okoline, - Pridržava se propisanih procedura upravljanja kvalitetom, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim stručnim sposobnostima, a po nalogu rukovodioca Pogona.
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - ispravnost vozila, - pravovremeni i sigurni razvoj saobraćaja,

	- ispravno rukovanje sredstvima i imovinom Odjeljenja.
Odgovoran je:	Rukovodiocu sektora i organizatoru posla

2.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja minibusa – Odjeljenje servisa
Radno mjesto:	Automehaničar -specijalist
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Automehaničar-specijalist 7231.07
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja redovne i vanredne servisne preglede vozila, - Obavlja vanredne opravke i radove na montaži i demontaži sklopova i donjeg postroja vozila (motora, mjenjača, prednjih osovina, diferencijala, kočnica, prednjih i zadnjih ovjesa, spona, dotezanje vijaka glave, štelovanje ventila), - Vršiti kontrolu ispravnosti i opravku upravljačkog mehanizma, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Brine o čistoći radnog prostora, - Kontroliše rad i pomaže ostalim automehaničarima u Odjeljenju, - Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim sposobnostima i po nalogu Poslovođe Odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima.
Odgovoran je:	Rukovodiocu sektora i organizatoru posla

3.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja minibusa – Odjeljenje servisa
Radno mjesto:	Automehaničar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Automehaničar 7231.06
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	Rukovodiocu sektora i organizatoru posla

<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti pregled kočionih uređaja, po potrebi skida točkove, glavčine i kočione papuče na prednjoj i zadnjoj osovini, - Vršiti podmazivanje ležaja i postavlja odgovarajuću mast u glavčine točkova, - Vršiti pregled i po potrebi mijenja kočione cilindre, - Vršiti sve opravke na kočionom sistemu - Vršiti opravku dijelova prenosnog mehanizma, - Pomaže pri skidanju i opravljanju spona volana, - Pomaže pri demontaži i montaži svih agregata predviđenih za zamjenu, - Vršiti demontažu i zamjenu filtera, - U zimskim uslovima vršiti sipanje alkohola u zračnu instalaciju, - Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoline, - Brine o čistoći radnog prostora, - Obavlja redovne i vanredne servisne preglede vozila, - Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim sposobnostima i po nalogu Poslovođe. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima.
Odgovoran je:	Organizatoru posla

4.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja minibusa – Odjeljenje servisa
Radno mjesto:	Autoelektričar-specijalist
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne sprema:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Autoelektričar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Autoelektričar-specijalist 7241.13
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti pregled i opravku električnih instalacija i signalnih svjetlosnih uređaja na vozilu, - Vršiti opravku i zamjenu žmigavaca, štop svjetala, pozicionih svjetala, instrument table, sirene, kontrolnih tabli za ulje i temperaturu i punjenje alternatora, - Vršiti pregled i opravku instalacija za vrata, prekidača na vratima, prekidača žmigavaca, štop prekidača, boš brave i rasvjete, - Vršiti zamjenu brisača, metlica brisača, mijenja automate žmigavaca, releje, špule, popravljati sve oštećene dijelove električne instalacije, - Vršiti zamjenu alnamera, alternatora i nosača i akumulatora, - Vršiti opravku ABS sistema, linijske oznake elektromehaničke kočnice (retardera), - Vršiti opravku grijanja u salonu vozila, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Brine o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim sposobnostima i po nalogu Poslovođe.

Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima.
Odgovoran je:	Organizator posla

5.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja minibusa – Odjeljenje servisa
Radno mjesto:	Bravar-autolimar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV– V KV- III
Profil zvanja/zanimanja:	Bravar, autolimar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Bravar, majstor 7222.13
Potrebno iskustvo:	1 godina ILI 20 GODINA RADNOG STAŽA U STRUCI(SA PROMJENOM RADNE SPOSOBNOSTI)
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vrši opravke i održavanje vrata, karaseriha, karambolki, bubnjeva, rukohvata, oplata, - Vrši kontrolu i mijenja sjedište, lajsne, poklopce, - Vrši zavarivanje izduvnih cijevi, - Održava i popravlja linijske oznake, - Vrši zamjenu lonaca auspuha, - Vrši zamjenu stakala svih vrsta, - Vrši opravku zračne instalacije, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Brine se o zaduženom alatu i materijalu i štedljivo ih koristi, - Brine se o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim sposobnostima i po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima.
Odgovoran je:	Organizator posla

4.3.2.3. Odjeljenje vanrednih opravki

1.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja minibusa – Odjeljenje vanrednih opravki
Radno mjesto:	Grupovođa- brigadir
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil	Automehaničar, autoelektričar

zvanja/zanimanja:	
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Predradnik 3113.22
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje tehnologije rada
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Neposredno rukovodi poslovima u Odjeljenju vanrednih opravki i minibusa s glavnim ciljem obezbjeđenja optimalnog broja vozila za saobraćaj, - Organizuje rad i pruža stručnu pomoć uposlenicima po izvršavanju radnih zadataka, - Vodi brigu o pravilnom rukovanju i korištenju sredstava za rad te pravilnom trošenju materijala i dijelova, - Kontroliše rad uposlenika u Odjeljenju, - Saraduje sa ostalim organizacionim dijelovima u cilju postizanja veće radne i tehnološke discipline, - Pregleda i analizira evidenciju turnusnih smjena i prijave kvarova i poduzima mjere za otklanjanje kvarova i poboljšanje tehničke ispravnosti minibusa, - Obezbjeđuje blagovremenu pripremu vozila za zimsku službu, - Obavlja sve poslove vezane za uspostavljanje i implementaciju ISO 9001/2000, - Vodi evidenciju o radu, prisutnosti i odsutnosti radnika sa posla, - Organizuje radu u smjenama zaposlenika, - Obezbjeđuje primjenu sredstava zaštite na radu i zaštite od požara, - Vodi brigu o urednosti i čistoći radnih prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim stručnim sposobnostima i po nalogu Rukovodioca Pogona. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitetno obavljanje poslova u Odjeljenju i za tehničku ispravnost vozila.
Odgovoran je:	Organizatoru posla

2.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja minibusa – Odjeljenje vanrednih opravki
Radno mjesto:	Automehaničar -specijalist
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen stručne sprema:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Automehaničar 7231.07
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti pregled i defektažu sklopova i agraata kočionih uređaja, - Vršiti kontrolu ispravnosti cjelokupnog sistema za zrak, - Vršiti pregled, opravku i remont kompresora, - Vršiti zamjenu ventila, opruga i osigurača kompresora, - Vršiti zamjenu radilica, klipnjača, klipova i karika kompresora, 	

<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti zamjenu ventila i ventilskih opruga, primarnih i sekundarnih ventila, - Vršiti regeneraciju glava kompresora, kočionih papuča i obloga, - Vodi brigu o potrebnim zalihama novih i regenerisanih dijelova i sklopova, - Daje stručnu pomoć radnicima, - U zimskim uslovima pomaže opremanje vozila zimskom opremom, - Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoliša, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim stručnim sposobnostima po nalogu Poslovođe. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova , u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima.
Odgovoran je:	brigadiru

3.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja minibusa – Odjeljenje vanrednih opravki
Radno mjesto:	Automehaničar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne sprema:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Automehaničar 7231.06
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje tehnologije rada
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti pregled i defektažu sklopova i agregata na kojima se vrši opravka, - Vršiti kontrolu ispravnosti cjelokupnog sistema za zrak, - Vršiti pregled, opravku i remont kompresora, - Obavlja zamjenu ventila, opruga i osigurača kompresora, - Obavlja zamjenu radilica, klipnjača, klipova i karika kompresora, - Obavlja zamjenu ventila i ventilskih opruga, primarnih i sekundarnih ventila, - Vršiti regeneraciju glava kompresora, kočionih papuča i obloga, - U zimskim uslovima pomaže opremanje vozila zimskom opremom, - Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoliša, - Brine o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim stručnim sposobnostima po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima.
Odgovoran je:	Organizatoru posla

4.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja minibusa – Odjeljenje vanrednih opravki
Radno mjesto:	Autoelektričar - specijalist
Broj izvršilaca:	1

Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Autoelektričar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Autoelektričar-specijalist 7241.13
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove na opravci, remontu i tekućem održavanju elektro instalacije, rasvjete, signalizacije alnase, alternatora i ostalih elektro uređaja i aparata, - Vršiti regeneraciju alnase, izmjenu rotora zupčanika, povratne opruge, mijenja čaure i glave alnase, - Vršiti štelovanje rotora, zamjenu četkica, regeneraciju alterantora, zamjenu rotora dioda, releja, četkica i mijenja ležaje u poklopcima na motoru, - Vršiti regeneraciju dinama, - Vršiti zamjenu rotora motora, četkica, ležajeva i regeneraciju, releja sirena, preklopnika, prekidača, - Vršiti pregled i zamjenu unutrašnje i vanjske rasvjete, zamjenu armatura i sijalica, - Pregleda i oporavlja instrument tablu, vršiti zamjenu elemenata i sklopova elektronike, - Pregleda i po potrebi mijenja elektro vodove, - Vršiti opravku elektro brisača, kontrolu i po potrebi opravku svjetlosno signalnih uređaja, - Vršiti opravku ABS sistema, linijske oznake, elektromehaničke kočnice (retardera), - Vršiti opravku grijanja u salonu vozila, - Osposobljava vozila za tehnički pregled, - Vršiti trebovanje materijala, - Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoliša, - Brine o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim stručnim sposobnostima po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za samostalan, kvalitetan i pravoremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima..
Odgovoran je: Organizatoru posla	

5.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja minibusa – Odjeljenje vanrednih opravki
Radno mjesto:	Akumulatorista-autoelektričar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III

Profil zvanja/zanimanja:	Autoelektričar, elektromehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Elektromehaničar 7241.25
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti kontrolu i održavanje akumulatora, servisni pregled, dosipanje destilovane vode i elektrolita, zaštitu spojeva vazelinom, po potrebi vrši zamjenu instalacija akumulatora, - Vršiti kontrolu i održavanje akumulatorskih sanduka, - Mijenja elektrode ljeta-zima, vrši punjenje, - Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoliša, - Brine o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim stručnim sposobnostima po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa propisanom tehnologijom.
Odgovoran je:	Organizatoru posla

6.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja minibusa – Odjeljenje vanrednih opravki
Radno mjesto:	Bravar-specijalist
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V ili KV - III
Profil zvanja/zanimanja:	Autolimar, bravar I
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Autolimar, majstor 7213.05
Potrebno iskustvo:	2 godine ILI 20 GODINA RADA U STRUCI
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	

<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti pregled i procjenu nastalih oštećenja i trebujje materijal, - Vršiti demontažu oštećenih dijelova, opravku-ravnanje manje oštećenih dijelova oplata, - Izrađuje i mijenja bočne table lima, blatobrana unutrašnjih i vanjskih, kao i ostalih dijelova vanjske oplata, - Izrađuje i mijenja prednje, bočne i zadnje poklopce vratašca i bravice, - Izrađuje i ugrađuje ležišta za farove i ostale armature, - Izrađuje i ugrađuje sanduke za baterije, - Vršiti zamjenu lonaca auspuha, - Vršiti zamjenu stakala svih vrsta, - Vršiti opravke zračne instalacije, - U zimskim uslovima pomaže opremanje vozila zimskom opremom, - Provodi mjere protivpožarne zaštite i zaštite na radu, - Brine o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim stručnim sposobnostima po nalogu Poslovođe.
Odgovornost: Odgovoran je za samostalan, kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanim normativima.
Odgovoran je: Organizatoru posla

7.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja minibusa – Odjeljenje vanrednih opravki
Radno mjesto:	Bravar-autolimar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Autolimar, bravar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Autolimar 7213.04
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	

<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti demontažu oštećenih dijelova, opravku-ravnanje manje oštećenih dijelova oplata, - Izrađuje i mijenja bočne table lima, blatobrane unutrašnje i vanjske, kao i ostale dijelove vanjske oplata, - Izrađuje i mijenja prednje, bočne i zadnje poklopce vratašca i bravice, - Izrađuje i ugrađuje ležišta za farove i ostale armature, - Izrađuje i ugrađuje sanduke za baterije, - Vršiti zamjenu lonaca auspuha, - Vršiti zamjenu stakala svih vrsta, - Vršiti opravku zračne instalacije, - U zimskim uslovima pomaže opremanje vozila zimskom opremom, - Provodi mjere protivpožarne zaštite i zaštite na radu, - Brine o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim stručnim sposobnostima po nalogu Poslovođe.
Odgovornost: Odgovoran je za kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanim normativima.
Odgovoran je: Organizatoru posla

8.

Organizacioni dio: Pogon održavanja minibusa – Odjeljenje vanrednih opravki
Radno mjesto: Monter gibnjeva
Broj izvršilaca: 2
Školska sprema i stepen stručne sprema: KV – III
Profil zvanja/zanimanja: Mašinska, metalska struka
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: Automehaničar 7231.06
Potrebno iskustvo: 1 godina
Posebni zahtjevi:
Poslovi i zadaci: <ul style="list-style-type: none"> - Vršiti opravke ili zamjenu nosača gibnjeva i amortizera, - Vršiti špengovanje gibnjeva, dotezanje ili zamjenu uzengija, - Vršiti zamjenu selen blokova na federima i nosačima, - Vršiti zamjenu i piksovanje upornih spona, - Skida, opravlja ili mijenja glave balans štangi, - Mijenja istrošene gumice balans štangi, - Mijenja nosač centralnog federa, - Brine o sigurnosti radnika sa kojima radi, kao i obezbjeđenju vozila sigurnosnim podemtačem, - U zimskim uslovima pomaže opremanje vozila zimskom opremom, - Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoliša, - Brine o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim stručnim sposobnostima po nalogu Poslovođe.
Odgovornost: Odgovoran je za samostalan, kvalitetan i pravovremen rad

	u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima.
Odgovoran je:	Organizatoru posla

9.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja minibusa – Odjeljenje vanrednih opravki
Radno mjesto:	Stolar - plastičar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Stolar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Stolar 7422.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti lajsnanje svih dimenzijai profila, patosa, unutrašnje oplata i plafona, - Vršiti djelimično ili kompletno podpođivanje patosa, lijepljenje gume i podolita, - Vršiti djelimičnu ili kompletnu zamjenu unutrašnje oplata i plafona, - Vršiti skidanje, krojenje, kompletiranje i postavljanje stakala i ogledala na vozilu, - Vršiti demontažu i montažu šoferšajbi, - Vršiti montažu zaptivnih guma na vratima i prozorima vozila, dotezanje rukohvata, - Izrađuje sanduke za alat i za auto dijelove, te rešetke za podove radioničkih kanala, - Vršiti zamjenu prednjih, bočnih i zadnjih poklopaca, vratašca i bravica, - Vršiti opravku i zamjenu vrata vozila, - Kontroliše, ravna i doteže rukohvate na vozilu, - U zimskim uslovima radi na opremanju vozila zimskom opremom, - Provodi mjere protivpožarne zaštite i zaštite na radu, - Brine o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim stručnim i radnim sposobnostima po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa propisima i normativima.
Odgovoran je:	Organizatoru posla

10.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja minibusa – Odjeljenje vanrednih opravki
Radno mjesto:	Vulkanizer
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III

spreme:	
Profil zvanja/zanimanja:	Vulkanizer - GUMAR
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Vulkanizer 8231.10
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Vozač„B“ kategorije
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti pregled autoguma na vozilima koja se upućuju na neki od tehničkih pregleda ili eksploataciju u saobraćaju, - Kontroliše i reguliše napunjenost guma, - Obavlja demontažu i montažu guma sa felgi, lijepljenje unutrašnjih guma, opravku vanjskih guma, balansiranje, - Vodi evidenciju o izvršenoj zamjeni guma po garažnim brojevima, - Vršiti kontrolu šare gazećeg sloja i o tome pravi izvještaj (jednom mjesečno), - Vršiti zamjenu guma na linijama, - Vršiti evidenciju o stanju lanaca za snijeg, njihovoj ispravnosti o čemu obavještava grupovođu - Obavještava poslovođu o neravnomjernom trošenju gazećeg sloja, - Po naređenju Poslovođe vrši pismenu primopredaju guma koje se nalaze u skladištu, - Svojim potpisom ovjerava da su sigurne i ispravne gume kao i zavrtnjevi točkova, - U zimskim uslovima radi na opremanju vozila zimskom opremom, - Provodi mjere protivpožarne zaštite i zaštite na radu, - Vodi brigu o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim stručnim i radnim sposobnostima <p>Po Nalogu poslovođe- organizatora posla</p>
Odgovornost:	Odgovoran je za samostalni, kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima.
Odgovoran je:	Organizatoru posla

OPIS POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

TRAMVAJSKI I TROLEJBUSKI SAOBRAĆAJ

1.

Organizacioni dio:	Tramvajski i trolejbuski saobraćaj
Radno mjesto:	Izvršni direktor za tramvajski i trolejbuski saobraćaj Utvrđeno Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima-Prilog br. 2.

2.

Organizacioni dio:	Tramvajski i trolejbuski saobraćaj
Radno mjesto:	Tehnički sekretar-poenter
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Gimnazija, ekonomski, tehnički
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Sekretarica 4115.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Izvršnog direktora,- Prima stranke, telefonske pozive i obavještenja i vodi evidenciju o tome,- Obavlja telefonske razgovore i daje obavještenja,- Prima i otprema poštu za Izvršnog direktora,- Obavlja daktilografske poslove, po potrebi,- Radi poslove poentera za Pogon održavanje tramvaja- Priprema i izdaje putne naloge za službena putovanja i vodi evidenciju o tome,- Vodi rokovnik i planer radnih obaveza Izvršnog direktora,- Prati trebovanje i potrošnju kancelarijskog i potrošnog materijala,- Vodi protokol, umnožava i distribuira materijale,- Zakazuje sastanke stručnih i drugih organa kada se oni organizuju na zahtjev Izvršnog direktora,- Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, a prema stručnim i radnim sposobnostima po nalogu Izvršnog direktora.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje opisanih poslova.
Odgovoran je:	Izvršnom direktoru

SEKTOR TRAMVAJSKOG SAOBRAĆAJA

1.

Organizacioni dio:	Sektor tramvajskog saobraćaja
Radno mjesto:	Rukovodilac sektora tramvajski saobraćaj

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

PRILOG br. 4

Utvrđeno Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima-Prilog br. 2.
--

2.

Organizacioni dio:	Sektor tramvajskog saobraćaja
Radno mjesto:	Vodeći inženjer
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS – VII
Profil zvanja/zanimanja:	Mašinski, Elektro
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Elektro inženjer za elektro vuču 2143.07
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog stranog jezika
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Predlaže nova tehnička uputstva za rad i održavanje elektro sklopova u tramvajima,- Predlaže donošenje novih tehničkih uputstava za brže i kvalitetnije održavanje tramvaja,- Učestvuje u donošenju novih tehničkih uputstava,- Predlaže rješenje za brže, efikasnije i kvalitetnije otklanjanje kvarova i uzroka kvarova na tramvajima,- Predlaže mjere za bolje korištenje sredstava za rad,- Učestvuje pri izboru novih osnovnih sredstava,- Kontrolira rad i primjenu novih tehničkih rješenja,- Saraduje sa proizvođačima ugrađene opreme u tramvajima u cilju rješavanja problema i unaprijeđenja istih,- U izvršenju svojih zadataka saraduje sa Tehničkom službom,- Daje stručne savjete izvršioca koji direktno obavljaju poslove iz oblasti održavanja tramvaja,- Radi i druge poslove u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima.
Odgovornost:	
Odgovoran je:	Rukovodiocu sektora tramvajski saobraćaj

POGON TRAMVAJSKOG SAOBRAĆAJA

1.

Organizacioni dio:	Pogon tramvajskog saobraćaja
Radno mjesto:	Šef Pogona tramvajski saobraćaj
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS – VII
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Organizator posla 2150.07
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<p>Poslovi i zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none">- Organizuje i rukovodi radom pogona i saraduje sa Pogonom održavanja u Sektoru,- Poduzima odgovarajuće mjere u cilju obezbjeđenja radne i tehnološke discipline,- Stara se o obezbjeđivanju rada izvršilaca u pogonu i preduzima mjere za usavršavanje organizacije i procesa rada,- Stara se o blagovremenoj primjeni zakonskih propisa i odluka organa koji se odnose na Službu, a naročito propisa iz oblasti bezbjednosti saobraćaja,- Stara se o tehničkoj i radnoj disciplini u Pogonu, kao i zamjeni stalno ili privremeno odsutnih izvršilaca,- Radi u skladu sa propisanim procedura ISO standarda,- Podnosi izvještaj o radu i rezultatima rada,

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

PRILOG br. 4

- Brine o provođenju mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoline, - Obavlja i druge poslove iz svog domena, a po nalogu Pomoćnika izvršnog direktora.	
Odgovornost:	Odgovoran je za sigurnost i bezbjednost saobraćaja, urednost odvijanja tramvajskog saobraćaja, uključujući i ekonomičnost u eksploataciji.
Odgovoran je:	Rukovodiocu sektora tramvajski saobraćaj

2.

Organizacioni dio:	Pogon tramvajskog saobraćaja
Radno mjesto:	Saradnik za organizaciju posla
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Saobraćajni tehničar 4133.12
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	
Poslovi i zadaci:	
-	Pomaže rukovodiocu Pogona u rukovođenju i organizaciji Pogona,
-	Poduzima odgovarajuće mjere u cilju obezbjeđenja radne i tehnološke discipline u Pogonu,
-	Stara se o obezbjeđenju rada izvršioca u Pogonu i poduzima mjere za usavršavanje organizacije i procesa rada,
-	Stara se o blagovremenoj primjeni zakonskih propisa i odluka organa koji se odnose na Pogon,
-	Nadzire primjenu propisa iz oblasti bezbjednosti saobraćaja,
-	Zamjenjuje rukovodioca Pogona u njegovom odsustvu,
-	Obavlja i ostale poslove iz svog domena u skladu sa svojim stručnim sposobnostima.
Odgovornost:	Odgovoran je za sigurnost i bezbjednost saobraćaja, urednost odvijanja tramvajskog saobraćaja uključujući i ekonomičnost u eksploataciji.
Odgovoran je:	Šefu Pogona

3.

Organizacioni dio:	Pogon tramvajskog saobraćaja
Radno mjesto:	Rasporedni radnik – disponent vozne dokumentacije
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni, elektro, mašinski
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Raspoređivač u drumskom saobraćaju 4133.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	
Poslovi i zadaci:	
-	Sačinjava raspored rada vozača tramvaja, radnika na održavanju higijene i skretničara, sedmično i mjesečno prema utvrđenoj šemi i isti objavljuje na oglasnoj ploči,
-	Obezbjeduje dovoljan broj izvršilaca za vanredne prilike (vjerski skupovi, sportske manifestacije i sl.),
-	Stara se o upućivanju vozača na redovne sistematske preglede, o sedmičnim i dnevnim odmorima, te realizaciji plana godišnjih odmora,
-	Vrši izmjene i dopune u rasporedu po potrebi,
-	Vodi evidenciju o prisustvu i svim odsustvima sa posla,
-	Organizuje proces rada prema propisanim procedurama,
-	Popunjava putni nalog prema utvrđenoj šemi službe i rasporedu voznog osoblja i dostavlja ga centralnom dispečeru
-	Vodi dokumentaciju i evidenciju izvršilaca pogona

3

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

PRILOG br. 4

- Stara se o blagovremenoj nabavci potrošnog materijala za potrebe pogona	
- Obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovim stručnim sposobnostima i po nalogu rukovodioca Pogona.	
Odgovornost:	Odgovoran je za ažurnost u poslu u skladu sa propisanim procedurama.
Odgovoran je:	Šefu Pogona

4.

Organizacioni dio:	Pogon tramvajskog saobraćaja
Radno mjesto:	Vozač tramvaja
Broj izvršilaca:	140
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV, III
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni, elektro, mašinski
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Vozač tramvaja 8323.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Položen ispit za vozača tramvaja
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Obavlja poslove vozača u javnom prijevozu putnika prema rasporedu službi i redu vožnje uz propisan putni nalog.- Vršiti vizuelan pregled vozila prije početka rada službe, te sve eventualne nedostatke na vozilu prijavljuje uposleniku na primopredaji;- U toku rada sa vozilom, vozač je dužan posjedovati odgovarajuću opremu u vozilu, kao i dokumentaciju, a u skladu sa Zakonom o prijevozu u unutarnjem cestovnom saobraćaju FBiH;- Prodaja vozničkih karata, te vodi evidenciju prodatih karata u putnom nalogu, odnosno obračunskom listu;- Blagovremeno nabavlja potrebne količine vozničkih karata,- Postupa u skladu s uputstvom centralnog/linijskog dispečera i referenta bezbjednosti saobraćaja;- Na zahtjev kontrole naplate dužan je omogućiti rad kontrolorima naplate u vozilu, te dati svu potrebnu dokumentaciju na uvid;- Obavezan je pridržavati se propisanih Zakona i Pravilnika (ZOBS na putevima u BiH, Zakona o prevozu u drumskom saobraćaju, Pravilnik o posadi motornog vozila i ostalih akata Preduzeća),- Obavezan je prisustvovati službenim školama, te se odazvati provjerama znanja iz oblasti bezbjednosti saobraćaja, kao i redovnim zdravstvenim pregledima vozača motornih vozila;- O svim poremećajima na liniji (kvar vozila, saobraćajna nezgoda, zastoji i sl.) obavještava centralnog/ linijskog dispečera i postupa u skladu s propisanim zakonima pravilnicima preduzeća;- Pri završetku rada s vozilom, o eventualnim nedostacima (kvarovima, oštećenjima i dr.) obavještava uposlenika na primopredaji vozila;- Obavlja i druge poslove iz djelokruga opisanih poslova i svog zanimanja, a po nalogu rukovodioca Pogona.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeno izvršavanje poslova i za bezbjednost putnika.
Odgovoran je:	Šefu Pogona

5.

Organizacioni dio:	Pogon tramvajskog saobraćaja
Radno mjesto:	Operater podataka -poenter
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Tehnički, ekonomski
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Operator za unos podataka 4113.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Popunjava putni nalog prema utvrđenoj šemi, službi i rasporedu voznog osoblja i dostavlja glavnom dispečeru,- Vodi dokumentaciju i evidenciju izvršilaca u Pogonu, pomaže rasporednom radniku i u slučaju odsustva zamjenjuje ga,- Vodi evidenciju rada saobraćajnog osoblja i obračunava radne kartone vozača i osoblja Pogona,- Obračunava redovne, produžene, noćne časove, časove rada za godišnji odmor, obračun bolovanja,

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

PRILOG br. 4

	obračunava časove rada za državne praznike, plaćeno odsustvo, - Vršiti obračun provizije vozača za prodane karte, - Radi u skladu sa propisanim procedurama ISO standarda, - Radi i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, a po nalogu rukovodioca Pogona.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeno obavljanje poslova u skladu sa propisanim procedurama.
Odgovoran je:	Šefu Pogona

6.

Organizacioni dio:	Pogon tramvajskog saobraćaja
Radno mjesto:	Skretničar
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen stručne spreme:	NS
Profil zvanja/zanimanja:	-
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Skretničar 8312.03
Potrebno iskustvo:	-
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada sa skretničkim uređajima
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Rukuje skretnicom i brine se o bezbjednom odvijanju saobraćaja,- Vodi evidenciju o brzini kretanja vozila preko skretnice,- Brine se o tehničkoj ispravnosti skretnice, otklanja sitne kvarove, čisti i podmazuje skretnicu,- U zimskim uslovima posipa skretnicu solju,- Brine se o obezbjeđenju skretnice,- Pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara,- Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim sposobnostima, a po nalogu rukovodioca Pogona.
Odgovornost:	Odgovoran je za ispravnost i bezbjednost skretnice
Odgovoran je:	Šefu Pogona

7.

Organizacioni dio:	Pogon tramvajskog saobraćaja
Radno mjesto:	Čistačica
Broj izvršilaca:	5
Školska sprema i stepen stručne spreme:	NS
Profil zvanja/zanimanja:	-
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Čistačica vozila 9132.02
Potrebno iskustvo:	-
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Održava tramvajska vozila, terminuse i prostorije na terminusima,- Blagovremeno preuzima potrebni materijal za održavanje higijene,- Čuva sredstva rada, pribor i materijal za higijenu,- Vodi računa o acionalnom utrošku higijenskog materijala,- Pridržava se propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara,- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Pogona.
Odgovornost:	Odgovoran je za ažurnost u radu, čistoću prostorija i povjerena sredstva.
Odgovoran je:	Šefu Pogona

POGON ODRŽAVANJA TRAMVAJA

1.

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

PRILOG br. 4

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja
Radno mjesto:	Šef Pogona održavanja tramvaja
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS – VII
Profil zvanja/zanimanja:	Elektro, mašinski
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Organizator posla 2150.07
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Planira i organizuje rad Pogona OT, - Rukovodi radom Pogona i prati izvršenje svih poslova utvrđenih planom i programom rada, vodeći računa o utrošku materijala, obimu urađenog posla, radnoj disciplini, ispunjavanju postavljenih rokova i kvalitetu obavljenog posla, - Osigurava izvršenje poslova i zadataka i tehnoloških operacija po propisanoj tehnologiji, - Osigurava provođenje mjera zaštite na radu, - Komunicira i saraduje sa trećim licima u poslovnim odnosima iz domena Pogona, - Odobrava mjesečni obračun radnih sati radnika, te kontorliše korištenje godišnjih odmora prema planu za određeni period, - Prati stanje radne snage u pogonu, te poduzima mjere za osiguranje optimalnog broja radnika, - Stručno usmjerava rad radnika, sa tehničkim i ostalim službama u cilju osiguranja potrebnih dijelova i opreme za vozila, odobrava nabavku i popunu dijelova i materijala u skladište za OT, - Organizuje izvršenje poslova i radnih zadataka u slučaju elementarnih nepogoda, vrši preraspodjelu radnika iz bilo koje cjeline u bilo koju drugu cjelinu, uz usmenu obavjest Izvršnog direktora, - Rukovodi procesima rada prema propisanim procedurama ISO standarda, - Predlaže izvršnom direktoru promjenu radnog mjesta radnika u OT koji to zahtijevaju, - Kontroliše primjenu mjera zaštite na radu i zaštite od požara, - Obavlja i ostale poslove iz svoje nadležnosti u cilju izvršenja zadataka a po nalogu Pomoćnika izvršnog direktora.
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - sigurnost rada radnika, - postotak ispravnosti vozila sposobnih za uključivanje u saobraćaj, - zadovoljavanje potreba saobraćaja sa dovoljnim brojem tramvaja, - utrošak materijala, obim urađenog posla, radnu disciplinu, ispunjavanje postavljenih rokova kao i kvalitetu obavljenog posla.
Odgovoran je:	Rukovodiocu sektora

2.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja
Radno mjesto:	Evidentičar u proizvodnji
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Tehnički, elektro
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Evidentičar radnih lista 4132.02
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Utvrđuje sadržaj radnih zadataka sa poslovođama i grupovođama u cilju što bržeg kvalitetnog izvršavanja poslova i otklanjanja zastoja u tehnologiji, te obezbijedenja potrebnim materijalima i rezervnim dijelovima, - Preuzima obrasce OB – 082 (Radni nalog) od tehničke pripreme i popunjava obrazac OB – 001 (Izdatnica materijala), - Popunjavanje obrasca OB – 123 (Predajnica) i predaja u skladište, - Obrada obrasca OB – 082 (Radnih naloga) kod kontrole i poentera,

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

PRILOG br. 4

	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidencije o stanju rezervnih dijelova u skladištu i o minimumu i maksimumu potrebnih dijelova u priručnim skladištima na tekućem održavanju, - Vršiti pripremu dijelova i sklopova za regeneraciju i u saradnji sa tehnolozima otvara naloge i prati regeneraciju, - Brine se o primjeni propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara, - Blagovremeno obavještava rukovodioca Pogona ili njegovog zamjenika i tehnologa iz tehničke operative ako je stanje pojedinog dijela, sklopa ili materijala u skladištu na minimumu, - Na vrijeme pokreće izradu ili regeneraciju dijelova ako im je stanje na minimumu, - Obavlja i ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Rukovodioca Pogona.
Odgovornost:	Odgovoran je za samostalno, pravovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka.
Odgovoran je:	Šefu Pogona.

Tekuće održavanja tramvaja

1.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja- Tekuće održavanje tramvaja
Radno mjesto:	Poslovođa
Broj izvršilaca:	1+1*
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Elektromehaničar, automehaničar, bravar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Predradnik u elektro mašinstvu 3113.22
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje poslove Odjeljenja dnevnog i sedmičnog pregleda i Odjeljenje servisnog pregleda i vanrednih opravki, - Kontrolise izvršenje zadataka, kvalitet radova i usklađenost poslova na tekućem održavanju, - Vršiti raspored radnika po smjenama i radnim grupama, - Pruža potrebnu stručnu pomoć radnicima i kontrolise njihov rad, - Vodi brigu o blagovremenom snabdijevanju materijalom, dijelovima i altom, - Vodi brigu o pravilnom rukovanju strojevima, alatima i uređajima, te racionalnom iskoristenju radnog vremena i ekonomičnom trošenju materijala i dijelova, - Kontrolise radnu disciplinu, - Prati izvršenje obima i kvaliteta poslova na osnovu propisane tehnologije i datih normativa, - Analizira evidenciju turnusnih smjena i preduzima potrebne mjere za otklanjanje katrova na vozilima, - Prati provođenje mjera zaštite na radu, - Vodi evidencije prisustva na radu, - Vodi brigu o urednosti i čistoći radnih prostorija, - Obezbeđuje dovoljan broj tramvaja u saobraćaju, - U slučaju potreba za pojedinim vrstama posla vrši preraspodjelu radnika u svom domenu uz obavještenje rukovodioca Pogona ili njegovog zamjenika, - Radi u skladu sa propisanim procedurama ISO standarda, - Brine se o provođenju propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara, - Obavlja i druge poslove iz domena radnog mjesta, a koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima.
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normativima i procedurama, - pravilno provođenje uputstava za rad i poštivanje procedura u radu u pojedinim organizacionim cjelinama.

Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

PRILOG br. 4

Odgovoran je:	Šefu Pogona
----------------------	-------------

Odjeljenje dnevnog pregleda

1.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje dnevnog pregleda
Radno mjesto:	Brigadir
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV - V
Profil zvanja/zanimanja:	Elektromehaničar, automehaničar, bravar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Grupovođa mehaničara i montera motornih vozila 7231.01
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Obavlja složene poslove i radne zadatke na organizaciji i neposrednom rukovođenju i kontroli izvršenja poslova i radnih zadataka u Odjeljenju dnevnog i sedmičnog pregleda tramvajskih vozila, u skladu sa uputstvima za dnevni odnosno sedmični pregled tramvaja,- Raspoređuje poslove u Odjeljenju dnevnog i sedmičnog pregleda tramvajskih vozila i prati njihovu realizaciju,- Predaje tramvajska vozila vozačima za saobraćaj i potpisuje putne naloge tehničkoj ispravnosti,- Brine se o primjeni tehničko-tehnoloških uputstava,- Vrš prijem vozila od vozača iz saobraćaja i potpisuje putne naloge o stanju vozila poslije povratka,- Vrš dnevni pregled tramvajskog vozila, po povratku vozila iz saobraćaja prema propisanom uputstvu,- Prima vozila u kvaru iz saobraćaja, organizuje i otklanja manje kvarove sa izvršiocima i vodi odgovarajuće evidencije,- Razvrstava vozila u remizi po pojedinim cjelinama,- Priprema vozila za razvoj saobraćaja,- Kontroliše UKV veze,- Uključuje i isključuje napon 600 V u krugu remize prema datom uputstvu,- Obezbeđuje sedmodnevni pregled u beznaponskom stanju,- Intervenise na liniji,- Vodi propisanu i potrebnu prateću dokumentaciju, u skladu s procedurama,- Osigurava radnu disciplinu i primjenu mjera zaštite na radu,- Osigurava pravilno korištenje sredstava za rad,- U slučaju vanrednih situacija (elementarne nepogode, udes tramvaja, iskakanje tramvaja iz šina, velike snježne padavine) obavezan je da obavijesti pretpostavljene,- Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Šefa Pogona.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeni i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normativima i procedurama.
Odgovoran je:	Poslovođi

2.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje dnevnog pregleda
Radno mjesto:	Majstor na dnevnom pregledu
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Elektromehaničar, bravar, automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Elektromehaničar, bravar, automehaničar 7241.25 /7222.11/7231.06
Potrebno iskustvo:	1 godina

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

PRILOG br. 4

Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja srednje složene poslove pregleda tramvajskih vozila, ugradnje, zamjene i opravke dijelova, instalacije i uređaja. Kroz dnevni pregled ustanovljava kvar, uzrok kvara na sklopovima i vrši njihovu zamjenu kako bi se vozilo u što kraćem vremenu osposobilo za saobraćaj, - Obavlja dnevni pregled tramvajskih vozila, - Prevozi vozila do kanala, kontroliše signalizaciju i ponašanja vozila, funkcionisanja svih elektrouređaja koji utiču na pravilnu vožnju i kočenje tramvajskog vozila, - Obavlja štelovanje struja vožnje i kočenja po stepenima, mjerenje otpora izolacije vučnog kola, - Učestvuje na montaži i demontaži svih sklopova i vanrednim opravkama tramvajskih vozila, - Obavlja redovne i vanredne preglede i održavanje akumulatorskih baterija, - Obavlja, složene poslove i zadatke pregleda tramvajskih vozila u skladu sa uptsvima vezanih za dnevni-pregled, zamjenu i opravku dijelova, instalacija i uređaja, - Ustanovljava kvar, uzrok kvara na sklopovima i vrši njihovu zamjenu, kako bi se u što kraćem vremenu osposobilo vozilo za saobraćaj, - Obavlja redovno dnevni pregled tramvajskih vozila, - Pokretanjem vozila do kanala kontroliše signalizaciju i ponašanje vozila, - Nakon obavljenog dnevnog pregleda pokretanjem vozila sa kanala kontroliše funkcionalnost svih elektro uređaja koji utiču na pravilnu vožnju i kočenje tramvajskog vozila, - Učestvuje na montaži i demontaži svih sklopova, - Učestvuje na skidanju i postavljanju svih zaštitnih poklopaca na elektro sklopovima, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Pomaže u garažiranju tramvajskih vozila, - Pomaže grupovođi pri razvoju saobraćaja, - U zimskom periodu uključuje i isključuje grijač skretnica, - Održava čistoću vlastitog radnog prostora, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti i okoline u kojoj radi, - Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođi Odjeljenja, a po nalogu Poslovođe Odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeni i kvalitetan rad u skladu sa propisanim procedurama.
Odgovoran je:	Brigadiru dnevnog pregleda

3.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje dnevnog pregleda
Radno mjesto:	Mobilni serviser
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne sprema:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Elektromehaničar,bravar, automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Elektromehaničar,bravar, automehaničar 7241.25 /7222.11/7231.06
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Utvrđuje mjesto i uzrok kvara na vozilu i vrši otklanjanje istog kako bi se vozilo u što kraćem vremenu osposobilo za saobraćaj, - Otklanja vanredne kvarove na vozilu, - Vrši ocjenu kvarova koji se mogu otkloniti na liniji, - Procjenjuje da li vozilo, koje se upućuje u remizu može ići vlastitim pogon ili je potrebno šlepanje, - Po potrebi obavlja vožnju tramvaja radi probe, - Vodi evidencije o utrošku materijala i dijelova, - Vodi radnu dokumentaciju, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi lične sigurnosti i okoline u kojoj radi, - Održava čistoću vlastitog radnog prostora, - Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

PRILOG br. 4

Poslovođe Odjeljenja.	
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeni i kvalitetan rad u skladu sa propisanim procedurama.
Odgovoran je:	Poslovođi i Brigadiru dnevnog pregleda

4.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje dnevnog pregleda
Radno mjesto:	Garažni vozač
Broj izvršilaca:	9
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Vozač tramvaja
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Vozač tramvaja 8323.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja srednje složene poslove i zadatke rukovanja tramvajskim vozilom u krugu remize i po potrebi probu na liniji, - Parkira, razmješta po tehnološkim cjelinama i priprema tramvaj za saobraćaj, - U vožnji provjerava tehničku ispravnost vozila (kočioni sistem, ispravnost sistema elektrovuče, sistema grijanja, otvaranje i zatvaranje vrata i sistem signalnih uređaja), - Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, - Pridržava se odgovarajućih uputstava za rad i procedura rada, - Obavlja i ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe Odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremen i pravilan razmještaj vozila u pogonu i za povjerena sredstva.
Odgovoran je:	Brigadiru dnevnog pregleda

5.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje dnevnog pregleda
Radno mjesto:	Čistačica vozila
Broj izvršilaca:	8
Školska sprema i stepen stručne spreme:	NS
Profil zvanja/zanimanja:	-
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Čistačica vozila 9132.02
Potrebno iskustvo:	-
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Čisti i pere kompletno tramvaje prema propisanom uputstvu, - Održava čistoću radioničkih prostorija i Pogona i prostora oko objekta Pogona, - U zimskom periodu čisti vjetrobranska stakla i stepeništa tramvaja od snijega i leda, - Briše dezinfekcionim sredstvima pult vozača, sjedišta, prozore, rukohvate i vjetrobranska stakla, - Čisti sve radioničke prostorije Pogona, - Održava čistoću radnih kanala, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Održava čistoću vlastitog radnog prostora, - Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe Odjeljenja
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normativima.

Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

PRILOG br. 4

Odgovoran je:	Brigadiru dnevnog pregleda
----------------------	----------------------------

Odjeljenje sedmodnevnog pregleda

1.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje sedmodnevnog pregleda
Radno mjesto:	Brigadir
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV - V
Profil zvanja/zanimanja:	Elektromehaničar, automehničar, bravar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Grupovođa mehaničara i montera motornih vozila 7231.01 /7241.01
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Obavlja složene poslove i radne zadatke na organizaciji i neposrednom rukovođenju i kontroli izvršenja poslova i radnih zadataka u Odjeljenju sedmodnevnog pregleda tramvajskih vozila, u skladu sa uputstvima za dnevni odnosno sedmični pregled tramvaja,- Raspoređuje poslove u Odjeljenju sedmodnevnog pregleda tramvajskih vozila i prati njihovu realizaciju,- Organizuje i prati rad za vrijeme pregleda, kontrolise rad uposlenika i obezbjeđuje sredstva za rad,- Brine se o primjeni tehničko-tehnoloških uputstava,- Uključuje i isključuje napon 600 V u hali prema datom uputstvu,- Obezbeđuje sedmodnevni pregled u beznaponskom stanju,- Vodi propisanu i potrebnu prateću dokumentaciju, u skladu s procedurama,- Osigurava radnu disciplinu i primjenu mjera zaštite na radu,- Osigurava pravilno korištenje sredstava za rad,- U slučaju vanrednih situacija (elementarne nepogode,) obavezan je da organizuje rad Odjeljenja u dogovoru sa Poslovođom- Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Šefa Pogona.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeni i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normativima i procedurama.
Odgovoran je:	Poslovođi

2.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje sedmodnevnog pregleda
Radno mjesto:	Elektromehaničar-specijalist
Broj izvršilaca:	3
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Elektromehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Elektromehaničar za elektroenergetiku, specijalizirani 7241.23
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Obavlja, složene poslove i zadatke pregleda tramvajskih vozila u skladu sa uputstvima vezanih za sedmični pregled, zamjenu i opravku dijelova, instalacija i uređaja,- Ustanovljava kvar, uzrok kvara na sklopovima i vrši njihovu zamjenu, kako bi se u što kraćem vremenu osposobilo vozilo za saobraćaj,- Obavlja redovne sedmodnevne preglede tramvajskih vozila,- Nakon obavljenog sedmodnevnog pregleda pokretanjem vozila sa kanala kontrolise funkcionalnost

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

PRILOG br. 4

<p>svih elektro uređaja koji utiču na pravilnu vožnju i kočenje tramvajskog vozila,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje na montaži i demontaži svih sklopova, - Vršiti štelovanje stanja vožnje i kočenja po stepenima, - Mjeri otpor izolacije vučnog kola, - Učestvuje na skidanju i postavljanju svih zaštitnih poklopaca na elektro sklopovima, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Održava čistoću vlastitog radnog prostora, - Obavlja i ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe Odjeljenja. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeni i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normativima i procedurama.
Odgovoran je:	Brigadiru

3.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje sedmodnevnog pregleda
Radno mjesto:	Elektromehaničar
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Elektromehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Elektromehaničar 7241.25
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja srednje složene poslove pregleda tramvajskih vozila, ugradnje, zamjene i opravke dijelova, instalacije i uređaja. Kroz sedmodnevni pregled ustanovljava kvar, uzrok kvara na sklopovima i vrši njihovu zamjenu kako bi se vozilo u što kraćem vremenu osposobilo za saobraćaj, - Obavlja sedmodnevni pregled tramvajskih vozila, - Prevozi vozila do kanala, kontroliše signalizaciju i ponašanja vozila, funkcionisanje svih elektrouređaja koji utiču na pravilnu vožnju i kočenje tramvajskog vozila, - Obavlja štelovanje struja vožnje i kočenja po stepenima, mjerenje otpora izolacije vučnog kola, - Učestvuje na montaži i demontaži svih sklopova, i vanrednim opravkama tramvajskih vozila, - Obavlja redovne i vanredne preglede i održavanje akumulatorskih baterija, - Održava čistoću vlastitog radnog prostora, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti i okoline u kojoj radi, - Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe Odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeni i kvalitetan rad u skladu sa propisanim procedurama.
Odgovoran je:	Brigadiru

4.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje sedmodnevnog pregleda
Radno mjesto:	Mehaničar specijalist
FBroj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Automehaničar 7231.07
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

PRILOG br. 4

Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složene poslove u pripremi, pregledu i zamjeni mehaničkih sklopova, - Kroz sedmodnevni pregled ustanovljava kvar i uzrok kvara na sklopovima i vrši njihovu zamjenu vlastitom intervencijom kako bi se vozilo u što kraćem vremenu osposobilo za saobraćaj, - Obavlja redovni–sedmodnevni pregled i montažu (diferencijala, konusnih zupčanika, reduktora vrata, aktuatora, kardana, kočnica, kočionih doboša i dr.), - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Održava čistoću vlastitog radnog prostora, - Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Grupovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeni i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normama.
Odgovoran je:	Brigadiru

5.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje sedmodnevnog pregleda
Radno mjesto:	Mehaničar
FBroj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Automehaničar 7231.06
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja srednje složene poslove u pripremi, pregledu i zamjeni mehaničkih sklopova, - Kroz sedmodnevni pregled ustanovljava kvar i uzrok kvara na sklopovima i vrši njihovu zamjenu vlastitom intervencijom kako bi se vozilo u što kraćem vremenu osposobilo za saobraćaj, - Obavlja redovni–sedmodnevni pregled i montažu (diferencijala, konusnih zupčanika, reduktora vrata, aktuatora, kardana, kočnica, kočionih doboša i dr.), - Održava čistoću vlastitog radnog prostora, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe Odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeni i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normama.
Odgovoran je:	Brigadiru

6.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje sedmodnevnog pregleda
Radno mjesto:	Bravar specijalist
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV - V
Profil zvanja/zanimanja:	Bravar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Bravar, majstor 7222.13
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	-

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

PRILOG br. 4

Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složene poslove u pripremi, oblikovanju, montiranju i održavanju metalnih predmeta karoserije, šasijske, - Kroz svakodnevni pregled ustanovljava kvar, uzrok kvara na sklopovima i vrši njihovu zamjenu vlastitom intervencijom kako bi se vozilo u što kraćem vremenu osposobilo za saobraćaj, - Obavlja redovne sedmodnevne preglede tramvajskih vozila, - Obavlja redovne i vanredno održavanje sklopova na tramvajskim vozilima, - Obavlja sve radove na montaži i demontaži sklopova (šinskih kočnica i dr.) na tramvajskim vozilima, - Održava čistoću vlastitog radnog prostora, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe Odjeljenja. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeni i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normama.
Odgovoran je:	Brigadiru

7.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje sedmodnevnog pregleda
Radno mjesto:	Bravar
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne sprema:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Bravar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Bravar 7222.11
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja srednje složene poslove u pripremi, oblikovanju, montiranju i održavanju metalnih predmeta karoserije, šasijske, - Kroz svakodnevni pregled ustanovljava kvar, uzrok kvara na sklopovima i vrši njihovu zamjenu kako bi se vozilo u što kraćem vremenu osposobilo za saobraćaj, - Obavlja redovne dnevni i sedmodnevni pregled tramvajskih vozila, - Obavlja redovne i vanredno održavanje sklopova na tramvajskim vozilima, - Obavlja sve radove na montaži i demontaži sklopova (šinskih kočnica i dr.) na tramvajskim vozilima, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite i okoline u kojoj radi, - Održava čistoću vlastitog radnog prostora, - Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe Odjeljenja. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeni i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normama i procedurama.
Odgovoran je:	Brigadiru

8.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje sedmodnevnog pregleda
Radno mjesto:	Alatničar
Broj izvršilaca:	3
Školska sprema i stepen stručne sprema:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Alatničar, mašinska, elektro struka
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Alatničar 7222.02

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

PRILOG br. 4

Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja srednje složene poslove u pripremi i izradi alata i ostalih metalnih predmeta, - Podešava, održava i kontrolira mjerne alate i metalne šablone, - Numeriše, bilježi dijelove i izdaje alat izvršioca, - Stara se o izdatom i vraćenom alatu, - Prati pravilno rukovanje alatom i istom obavještava rukovodioca održavanja vozila - Pridržava se propisanih uputstava i procedura rada, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim stručnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeno obezbjeđenje potpuno ispravnog alata i izdavanje po određenom uputstvu.
Odgovoran je:	Brigadiru

9.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje sedmodnevnog pregleda
Radno mjesto:	Rukovaoc mašine za pranje
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne sprema:	KV-III
Profil zvanja/zanimanja:	
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Rukovalac mašinom za pranje automobila 8333.18
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja srednje složene poslove i zadatke rukovanja elektrokomandama uređaja za pranje tramvaja, - Kontrolira sve sklopove važne za rad postrojenja, - Priprema i upravlja vozilom koje prolazi kroz stroj za pranje, - Priprema vozila za pranje i propušta ih kroz tunel, - Uključuje automatiku tunela za pranje tramvajskih vozila i propušta vozila kroz tunel, - Kontrolira rad čistača vozila, - Vodi dnevne evidencije pranja tramvajskih vozila, - Obezbjeđuje čišćenje snijega sa tramvajskih vozila, - Stara se o čistoći tunela i predaji čistog narednoj smjeni, - Vršiti garažiranje tramvajskih vozila u slučaju velikog povratka iz saobraćaja, - Obavještava grupovođu o svim neispravnostima na uređaju, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe Odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno pranje tramvajskih vozila.
Odgovoran je:	Brigadiru

10.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje sedmodnevnog pregleda
Radno mjesto:	Čistačica vozila
Broj izvršilaca:	6
Školska sprema i stepen stručne sprema:	NS
Profil zvanja/zanimanja:	-
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Čistačica vozila 9132.02

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

PRILOG br. 4

Potrebno iskustvo:	-
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Čisti i pere kompletno tramvaje prema propisanom uputstvu, - Održava čistoću radioničkih prostorija i Pogona i prostora oko objekta Pogona, - U zimskom periodu čisti vjetrobranska stakla i stepeništa tramvaja od snijega i leda, - Briše dezinfekcionim sredstvima pult vozača, sjedišta, prozore, rukohvate i vjetrobranska stakla, - Čisti sve radioničke prostorije Pogona, - Održava čistoću radnih kanala, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Održava čistoću vlastitog radnog prostora, - Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe Odjeljenja, a po nalogu Poslovođe Odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normativima.
Odgovoran je:	Brigadiru dnevnog pregleda

11.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje sedmodnevnog pregleda
Radno mjesto:	Radnik u održavanju
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	NS
Profil zvanja/zanimanja:	-
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Radnik za jednostavne poslove drugdje nerazvrstan 9999.01
Potrebno iskustvo:	-
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Pomaže stručnim licima da se u što kraćem roku vozilo dovede u funkciju, - Pomaže na dnevnom i sedmičnom pregledu i vanrednim opravkama vozila pod nadzorom kvalifikovanog radnika, - Obavlja čišćenje i pranje pojedinih dijelova i sklopova, - Vršiti utovar i istovar dijelova i sklopova za potrebe pogona, - Vršiti čišćenje i pranje opreme, oprашivanje i pranje prostora, - Priprema prostor za održavanje tramvaja (kanala, prostora za pranje), - Odvozi smeće i otpadni materijal iz pogonskog prostora, - Obavlja čišćenje i pranje dijelova sklopova vozila, propisane tehnološkim procesom rada, mašinama za pranje dijelova, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite i okoline u kojoj radi, - Obavlja i druge poslove prema svojim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe Odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova.
Odgovoran je:	Brigadiru dnevnog pregleda

Odjeljenje servisnog pregleda i vanrednih opravki

1.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje servisnog pregleda i vanrednih opravki
Radno mjesto:	Brigadir
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Elektromehaničar, automehaničar, bravar

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

PRILOG br. 4

Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Grupovođa mehaničara i montera motornih vozila 7231.01/7241.01
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i kontroliše obavljanje poslova i zadataka servisnog pregleda tramvajskih vozila u skladu sa Uputstvom „Servisni pregled tramvaja“ i vanrednih opravki, - Vršiti raspored poslova u odjeljenju i prati realizaciju, - Organizuje rad na poslovima koji se nisu mogli obaviti na dnevnom i sedmodnevnom pregledu, - Brine se o pravilnoj upotrebi alata, sprava i uređaja od strane izvršioca, - Vodi propisne evidencije uključenja i isključenja trolnog voda i rukovanja stubnim dizalicama, - Obavlja kontrolu isprašivanja kola, - Vodi evidencije o prisutnosti na poslu i disciplini, - Obavlja poslove na lakšim opravkama, - Priprema vozila na servisni pregled u zimskim uslovima, - Vodi propisanu radnu dokumentaciju, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite i okoline u kojoj radi, - Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Rukovodioca Pogona.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovrem i kvalitetan rad zaposlenih u Odjeljenju, za povjerena sredstva i za pravilno vođenje svih evidencija.
Odgovoran je:	Poslovođa

2.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje servisnog pregleda i vanrednih opravki
Radno mjesto:	Elektromehaničar specijalist
Broj izvršilaca:	3
Školska sprema i stepen stručne sprema:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Elektromehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Elektromehaničar proizvodnih mašina, specijalizirani 7241.23
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složene poslove i zadatke pregleda tramvajskih vozila, ugradnje, zamjene i opravke dijelova, instalacija i uređaja, - Kroz servisni i vanredni pregled ustanovljava kvar, uzrok kvara na sklopovima i vrši njihovu zamjenu vlastitom intervencijom kako bi se u što kraćem vremenu osposobilo vozilo za saobraćaj, - Obavlja redovne servisne pregleda tramvajskih vozila, - Obavlja opravke i zamjenu dijela električne instalacije i ispitivanje izolovanosti visokonaponskih strujnih krugova i uklanjanje tragova električnog luka, - Vršiti štelovanje struja vožnje i kočenja po stepenima, - Pokretanjem vozila do kanala kontroliše signalizaciju i ponašanje vozila, - Nakon obavljenog servisnog pregleda ili vanredne opravke pokretanjem vozila sa kanala kontroliše funkcionalnost svih elektro uređaja koji utiču na pravilnu vožnju i kočenje tramvajskog vozila, - Učestvuje na montaži i demontaži svih sklopova, - Učestvuje na skidanju i postavljanju svih zaštitnih poklopaca na elektro sklopovima, - Održava čistoću vlastitog radnog prostora, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Grupovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovrem i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normama i procedurama.
Odgovoran je:	Brigadiru

Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

PRILOG br. 4

3.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje servisnog pregleda i vanrednih opravki
Radno mjesto:	Elektromehaničar
Broj izvršilaca:	3
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Elektromehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Elektromehaničar 7241.25
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Obavlja srednje složene poslove i zadatke pregleda tramvajskih vozila, ugradnje, zamjene i opravke dijelova, instalacija i uređaja,- Kroz servisni i vanredne preglede ustanovljava kvar, uzrok kvara na sklopovima i vrši njihovu zamjenu vlastitom intervencijom kako bi se u što kraćem vremenu osposobilo vozilo za saobraćaj,- Obavlja redovne servisne preglede tramvajskih vozila,- Obavlja vanredne preglede tramvajskih vozila,- Vršiti opravke i zamjenu dijela električne instalacije i ispitivanje izolovanosti visokonaponskih strujnih krugova i uklanjanje tragova električnog luka,- Pokretanjem vozila do kanala kontroliše signalizaciju i ponašanje vozila,- Nakon obavljenog servisnog pregleda ili vanredne opravke pokretanjem vozila sa kanala kontroliše funkcionalnost svih elektro uređaja koji utiču na pravilnu vožnju i kočenje tramvajskog vozila,- Učestvuje na montaži i demontaži svih sklopova,- Učestvuje na skidanju i postavljanju svih zaštitnih poklopaca na elektro sklopovima,- Održava čistoću vlastitog radnog prostora,- Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite,- Obavlja i ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Grupovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovrem i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normama i procedurama.
Odgovoran je:	Bbrigadiru

4.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje servisnog pregleda i vanrednih opravki
Radno mjesto:	Mehaničar specijalist
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Automehaničar, majstor 7231.07
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Obavlja složene poslove u pripremi, pregledu i zamjeni mehaničkih sklopova,- Kroz servisne i vanredne preglede ustanovljava kvar i uzrok kvara na sklopovima i vrši njihovu zamjenu kako bi se vozilo u što kraćem vremenu osposobilo za saobraćaj,- Obavlja redovni servisni pregled vanredne opravke, i montažu (diferencijala, konusnih zupčanika, reduktora vrata, aktuatora, kardana, kočnica, kočionih doboša i dr.),- Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite,- Održava čistoću vlastitog radnog prostora,- Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Grupovođe.

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

PRILOG br. 4

Odgovornost:	Odgovoran je za pravovrem i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normama i procedurama.
Odgovoran je:	Brigadiru

5.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje servisnog pregleda i vanrednih opravki
Radno mjesto:	Mehaničar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Automehaničar 7231.06
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Obavlja složene poslove u pripremi, pregledu i zamjeni mehaničkih sklopova,- Kroz servisni pregled i vanredne opravke ustanovljava kvar, uzrok kvara na sklopovima i vrši njihovu zamjenu kako bi se u što kraćem vremenu osposobilo vozilo za saobraćaj,- Obavlja redovan servisni pregled i montažu (diferencijala, konusnih zupčanika, reduktora vrata, aktuatora, kardana, kočnica, kočionih doboša i dr.),- Održava čistoću vlastitog radnog prostora i brine se o čistoći okoline u kojoj radi,- Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite i okoline u kojoj radi,- Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Grupovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovrem i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normama i procedurama.
Odgovoran je:	Brigadiru

6.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje servisnog pregleda i vanrednih opravki
Radno mjesto:	Bravar specijalist
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Bravar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Bravar, majstor 7222.13
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Obavlja složene poslove u pripremi, izradi i oblikovanju, montiranju i održavanju mehaničkih predmeta karoserije i šasije,- Kroz servisni i vanredni pregled ustanovljava kvar, uzrok kvara na sklopovima i vrši njihovu zamjenu kako bi se vozilo u što kraćem vremenu osposobilo za saobraćaj,- Obavlja složene opravke i zamjenu oštećenih dijelova,- Obavlja redovne servisne preglede tramvajskih vozila prema propisanoj tehnologiji,- Obavlja redovno i vanredno održavanje sklopova, uređaja i agregata na vozilima,- Obavlja sve radove na montaži i demontaži sklopova, agregata i uređaja,- Rukuje sa električnim i autogenim aparatima za zavarivanje,- Po potrebi upravlja tramvajskim vozilom u svrhu redovnog odvijanja tehnološkog procesa,- Vodi brigu o urednosti i čistoći radnog prostora i okoline,- Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite i okoline u kojoj radi,- Obavlja i ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

PRILOG br. 4

Grupovođe.	
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovrem i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normama i procedurama.
Odgovoran je:	Brigadiru

7.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje servisnog pregleda i vanrednih opravki
Radno mjesto:	Bravar
Broj izvršilaca:	3
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Bravar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Bravar, 7222.11
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složene poslove u pripremi, izradi i oblikovanju, montiranju i održavanju mehaničkih predmeta karoserije i šasije, - Kroz servisni i vanredni pregled ustanovljava kvar, uzrok kvara na sklopovima i vrši njihovu zamjenu kako bi se vozilo u što kraćem vremenskom periodu osposobilo za saobraćaj, - Obavlja složene opravke i zamjenu oštećenih dijelova, - Obavlja redovne servisne preglede tramvajskih vozila prema propisanoj tehnologiji, - Obavlja redovno i vanredno održavanje sklopova, uređaja i agregata na vozilima, - Obavlja sve radove na montaži i demontaži sklopova, agregata i uređaja, - Rukuje sa električnim i autogenim aparatima za zavarivanje, - Po potrebi upravlja tramvajskim vozilom u svrhu redovnog odvijanja tehnološkog procesa, - Vodi brigu o urednosti i čistoći radnog prostora i okoline, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite i okoline u kojoj radi, - Obavlja i ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovrem i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normama i procedurama.
Odgovoran je:	Brigadiru

8.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje servisnog pregleda i vanrednih opravki
Radno mjesto:	Podmazivač vozila
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Podmazivač vozila 7231.12
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja manje složene poslove na održavanju tramvajskih vozila, podmazivanje sklopova i zamjena ulja, - Rukuje jednostavnim uređajem za podmazivanje, - Kroz redovan servisni pregled vrši kontrolu ulja u diferencijalima, reduktorima vrata i dosipanje istog, - Vršiti zamjenu ulja u diferencijalima prema propisanoj tehnologiji, - Podmazuje sve predviđene dijelove na tramvajskim vozilima, prema tehnološkom uputstvu za

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

PRILOG br. 4

servisni pregled, - Kontroliše ispravnost mazalica i po potrebi zamjenjuje novim, - Održava uređaje za podmazivanje, - Obezbeđuje dovoljne količine ulja i masti, - Vodi propisane evidencije o kontroli i zamjeni ulja u diferencijalima, - Vodi brige o čistoći radnog prostora, - Provođi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Grupovođe.	
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovrem i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normama i procedurama.
Odgovoran je:	Brigadiru

9.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje servisnog pregleda i vanrednih opravki
Radno mjesto:	Radnik u održavanju
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	NS
Profil zvanja/zanimanja:	-
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Radnik na održavanju 9320.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Pomaže stručnim licima da se u što kraćem roku vozilo dovede u funkciju, - Pomaže na redovnom održavanju i vanrednim opravkama vozila pod nadzorom kvalifikovanog radnika, - Obavlja čišćenje i pranje pojedinih dijelova i sklopova, - Vršiti utovar i istovar dijelova i sklopova za potrebe pogona, - Vršiti čišćenje i pranje opreme, oprашivanje vozila i dijelova i čišćenje i pranje prostora, - Priprema prostor za održavanje tramvaja (kanal, prostora za pranje), - Odvozi smeće i otpadni materijal iz pogonskog prostora, - Vršiti čišćenje i pranje dijelova i sklopova vozila uz propisani tehnološki proces rada mašinom za pranje dijelova, - Provođi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite i okoline u kojoj radi, - Po potrebi obavlja i druge poslove prema svojim sposobnostima, a po nalogu Brigadira.
Odgovornost:	Odgovoran je za ažurno i kvalitetno obavljanje poslova.
Odgovoran je:	Brigadiru

INVESTICIONO ODRŽAVANJE

1.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje za regeneraciju obrtnih postolja
Radno mjesto:	Poslovođa
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Elektromehaničar, automehaničar, bravar, limar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Predradnik u elektromašinstvu 3113.22/3115.57
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	-

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

PRILOG br. 4

Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje poslove i rukovodi radom na investicionom održavanju tramvajskih vozila (remontima) te izradi i regeneraciji rezervnih dijelova, - Vršiti kontrolu izvršenja zadataka i kvaliteta radova, - Rukovodi radom u remontu tramvajskih vozila, - Brine se o blagovremenom snabdijevanju potrebnim materijalom, dijelovima i alatom, - Brine se o pravilnom rukovanju strojevima, alatima i uređajima te racionalnom korištenju radnog vremena i ekonomičnom utrošku materijala i dijelova, - Kontrolise radnu disciplinu, - Prati izvršenje radnih zadataka, po obimu i planu na osnovu propisane tehnologije i datih normativa, - U slučaju potreba vrši preraspodjelu radnika u svom domenu uz obavještanje rukovodioca Pogona ili njegovog zamjenika, - Obavlja ostale poslove iz domena ovog radnog mjesta koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Rukovodioca Pogona.
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - pravilno provođenje uputstava za rad i poštivanje procedura u radu, - angažovanje radnika i disciplinu na radu, - pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normativima.
Odgovoran je:	Šefu Pogona

Odjeljenje za regeneraciju obrtnih postolja i regeneraciju mehaničkih sklopova

1.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje za regeneraciju obrtnih postolja i regeneraciju mehaničkih sklopova
Radno mjesto:	rigadir
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Bravar, mehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Grupovođa mehaničara i montera motornih vozila 7231.01
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složene poslove i radne zadatke na organizaciji i neposrednom rukovođenju i kontroli izvršenja poslova i radnih zadataka u Odjeljenju regeneracije obrtnih postolja tramvajskih vozila, - Raspoređuje poslove u odjeljenju regeneracije obrtnih postolja tramvajskih vozila, - Organizuje regeneraciju dijelova i sklopova prema tehnološkoj dokumentaciji i određenim tehnološkim uputstvima, - Neposredno učestvuje na montaži, demontaži i ispitivanju dijelova i sklopova obrtnog postolja, - Vodi evidenciju o pravilnom korištenju viljuškara i mašine za pranje dijelova, - Vodi evidenciju o utrošku rezervnih dijelova i materijala, - Vodi evidenciju o prisutnosti na poslu i disciplini, - Vodi propisanu radnu i tehnološku dokumentaciju, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Obavlja i ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa datim normama i procedurama, a prema dokumentaciji koju posjeduje.
Odgovoran je:	Poslovođa

2.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja –
---------------------------	-----------------------------

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

PRILOG br. 4

	Odjeljenje za regeneraciju obrtnih postolja i regeneraciju mehaničkih sklopova
Radno mjesto:	Mehaničar specijalist
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Automehaničar, majstor 7231.07
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složene poslove na regeneraciji mehaničkih sklopova, - Ustanovljava kvar i uzrok kvara na sklopovima i vrši njihovu zamjenu, - Obavlja demontažu i montažu mehaničkih sklopova, regeneraciju i ispitivanje ispravnosti nakon urađene regeneracije, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Održava čistoću vlastitog radnog prostora, - Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Grupovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovrem i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normama i procedurama.
Odgovoran je:	Brigadiru

3.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje za regeneraciju obrtnih postolja i regeneraciju mehaničkih sklopova
Radno mjesto:	Bravar specijalist
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Bravar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Bravar, majstor 7222.13
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složene poslove u pripremi, izradi, oblikovanju, montiranju i održavanju obrtnih postolja, - Obavlja složene poslove na regeneraciji obrtnih postolja, - Izrađuje dijelove i sklopove prema datoj dokumentaciji i upstvu neposrednog rukovodioca, - Skida, opravlja, postavlja dijelove opreme tramvajskih vozila, - Izrađuje priručne alate i uređaje, - Radi sa autogenim i električnim aparatom za zavarivanje, - Održava čistoću vlastitog radnog prostora, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Obavlja i ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po naloga Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normama i procedurama.
Odgovoran je:	Brigadiru

4.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje za regeneraciju obrtnih postolja i regeneraciju mehaničkih sklopova
---------------------------	---

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

PRILOG br. 4

Radno mjesto:	Bravar
Broj izvršilaca:	3
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV –III
Profil zvanja/zanimanja:	Bravar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Bravar 7222.11
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja srednje složene poslove u pripremi, izradi, oblikovanju, montiranju i održavanju obrtnih postolja, - Izrađuje dijelove i sklopove prema datoj dokumentaciji i uputstvu neposrednog rukovodioca, - Skida, opravlja, postavlja dijelove opreme tramvajskih vozila, - Izrađuje priručne alate i uređaje, - Radi sa autogenim i električnim aparatom za zavarivanje, - Održava čistoću vlastitog radnog prostora, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Obavlja i ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normama i procedurama.
Odgovoran je:	Brigadiru

5.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje za regeneraciju obrtnih postolja i regeneraciju mehaničkih sklopova
Radno mjesto:	Mehaničar
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV –III
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Automehaničar 7231.06
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja srednje složene poslove u pripremi, izradi, oblikovanju, montiranju i održavanju mehaničkih sklopova na tramvajskim vozilima, - Kroz remont tramvajskih vozila vrši demontažu, regeneraciju i montažu mehaničkih sklopova kako bi se vozilo u planiranom vremenu osposobilo za saobraćaj, - Obavlja poslove regeneracije mehaničke opreme (sklopova i uređaja) tramvajskih vozila prema tehnološkim uputstvima ili uputstvu poslovođe, - Brine se o higijeni radnog prostora, - Pridržava se mjera zaštite na radu, protivpožarne zaštite i okoline u kojoj radi, - Obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normama i procedurama.
Odgovoran je:	Brigadiru

6.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje za regeneraciju obrtnih postolja i regeneraciju mehaničkih sklopova
Radno mjesto:	Vozač električnih paletnih kolica

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

PRILOG br. 4

Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne sprema:	KV –III
Profil zvanja/zanimanja:	Vozač
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Vozač električnih paletnih kolica 8334.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja manje složene poslove i zadatke pripreme transportnih sredstava (viljuškara) i prevoz tereta na kraćim udaljenostima, - Brine se o urednom održavanju transportnog sredstva i vodi radnu evidenciju, - Obavlja transport tereta, sklopova i dijelova sa viljuškarom, - Obavlja dizanje i spuštanje pojedinih sklopova tramvajskog vozila pri montaži i demontaži, - Obavlja manje složene poslove na regeneraciji obrtnih postolja, - Vodi evidencije o radu viljuškara, održavanju i otklanjanju manjih kvarova, - Održava higijenu vlastitog radnog prostora, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite i okoline u kojoj radi, - Obavlja i ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen, kvalitetan i bezbjedan rad.
Odgovoran je:	Brigadiru

7.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje za regeneraciju obrtnih postolja i regeneraciju mehaničkih sklopova
Radno mjesto:	Radnik na odmašćivanju
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne sprema:	NS
Profil zvanja/zanimanja:	-
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Radnik u održavanju 9320.02
Potrebno iskustvo:	-
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Pomaže stručnim licima da se u što kraćem roku vozilo dovede u funkciju, - Pomaže na poslovima regeneracije obrtnih postolja pod nadzorom kvalifikovanog radnika, - Vršiti čišćenje i pranje pojedinih dijelova i sklopova, - Obavlja utovar i istovar dijelova i sklopova za potrebe Pogona, - Vršiti čišćenje i pranje opreme, opravljanje vozila i dijelova, čišćenje i pranje prostora, - Priprema prostor za održavanje tramvaja (kanala, prostora za pranje), - Odvozi smeće i otpadni materijal iz pogonskog prostora, - Čisti i pere dijelove sklopova vozila, propisane tehnološkim procesom rada, mašinom za pranje dijelova, - Pridržava se mjera zaštite na radu, protivpožarne zaštite i okoline u kojoj radi, - Po potrebi obavlja i ostale poslove prema svojim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova.
Odgovoran je:	Brigadiru

Odjeljenja za ručnu i mašinsku izradu

1.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje za ručnu i mašinsku izradu
---------------------------	--

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

PRILOG br. 4

Radno mjesto:	Grupovođa
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Metalotokar, bravar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Grupovođa mehaničara i montera motornih vozila 7231.01/7222.13
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složene poslove i radne zadatke na organizaciji i neposrednom rukovođenju i kontroli izvršenja poslova i radnih zadataka u Odjeljenju za ručnu i mašinsku izradu, - Obavlja raspoređivanje poslova u Odjeljenju, - Organizuje izradu i regeneraciju dijelova i sklopova prema tehnološkoj dokumentaciji i određenim uzorcima, - Neposredno učestvuje u izradi alata i dijelova za tramvajska vozila, - Vršiti nadzor i kontrolu nad radom mašina koje se koriste pri ručnoj izradi i regeneraciji, - Vršiti reglažu i nadzor nad radom visokomehanizovanih i automatizovanih strugova i glodalica, - Vodi evidenciju o utrošku materijala, - Vodi evidenciju o prisutnosti na poslu i disciplini, - Vodi propisanu radnu i tehnološku dokumentaciju, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Rukovodioca Pogona.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeni i kvalitetan rad u skladu sa datim normativima i procedurama, prema uputstvima i dokumentaciji za regeneraciju i izradu dijelova.
Odgovoran je:	Poslovođa

2.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje za ručnu i mašinsku izradu
Radno mjesto:	Metalostrugar majstor
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Metalostrugar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Metalotokar, majstor 7223.07
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složene poslove u pripremi i oblikovanju metalnih predmeta i dijelova struganjem, - Rukuje mehaničkim poluautomatskim ili automatskim strugom za siječenje metala, - Obavlja na strugu izradu i regeneraciju složenih dijelova za tramvajska vozila, - Izrađuje metalne dijelova raznih oblika i profila prema odgovarajućim crtežima i uzorcima, - Izrađuje razne pristroje i alate za održavanje tramvajskih vozila, - Vršiti podmazivanje i mijenjanje emulzije za hlađenje strugova, - Brine se o pravilnom rukovanju i dozvoljenom opterećenju strugova, - Brine se o higijeni vlastitog radnog prostora, - Pridržava se mjera zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoline u kojoj radi, - Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Grupovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normativima i procedurama, a prema dokumentaciji za izradu i regeneraciju.
Odgovoran je:	Brigadiru

Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

PRILOG br. 4

3.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje za ručnu i mašinsku izradu
Radno mjesto:	Metalostrugar
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Metalostrugar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Metalotokar 7223.06
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Obavlja srednje složene poslove u pripremi i oblikovanju metalnih predmeta i dijelova struganjem,- Rukuje mehaničkim poluautomatskim ili automatskim strugom za siječenje metala,- Obavlja poslove na strugu izrade i regeneracije srednje složenih dijelova za tramvajska vozila,- Vršiti izradu metalnih dijelova raznih oblika i profila prema odgovarajućim crtežima i uzorcima,- Obavlja podmazivanje i mijenjanje emulzije za hlađenje strugova,- Stara se o pravilnom rukovanju i dozvoljenom opterećenju strugova,- Održava čistoću vlastitog radnog prostora,- Pridržava se mjera zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoline u kojoj radi,- Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Grupovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normativom, a prema dokumentaciji za izradu i regeneraciju.
Odgovoran je:	Brigadiru

4.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje za ručnu i mašinsku izradu
Radno mjesto:	Metaloglodač
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Metaloglodač
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Metaloglodač 7223.08
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<p>Poslovi i zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none">- Obavlja srednje složene poslove u pripremi i oblikovanju metalnih predmeta i dijelova glodanjem,- Rukuje poluautomatskom ili automatskom mašinom glodalicom i izrađuje metalne dijelove za potrebe održavanja tramvajskih vozila,- Obavlja sve srednje složene glodalacke poslove na novoj izradi i regeneraciji dijelova za potrebe održavanja tramvajskih vozila,- Izrađuje metalne dijelove raznih oblika i profila prema odgovarajućim crtežima i uzorcima,- Kontrolišu sistem za podmazivanje na glodalici,- Stara se o pravilnom rukovanju i dozvoljenom opterećenju glodalice,- Održava čistoću vlastitog radnog prostora,- Pridržava se mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite,- Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Grupovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim uputstvima i normativima, a prema dokumentaciji za izradu i regeneraciju.

Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

PRILOG br. 4

Odgovoran je:	Brigadiru
----------------------	-----------

5.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje za ručnu i mašinsku izradu
Radno mjesto:	Bravar specijalist
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Bravar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Bravar, majstor 7222.13
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Obavlja složene poslove u ručnoj pripremi, izradi i oblikovanju opreme tramvajskih vozila,- Obavlja složene poslove na ručnoj izradi i regeneraciji dijelova sa tramvajskih vozila,- Izrađuje dijelove i sklopove prema datoj tehničkoj dokumentaciji i uputstvu neposrednog rukovodioca,- Održava čistoću vlastitog radnog prostora,- Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite,- Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normama i uputstvima.
Odgovoran je:	Brigadiru

6.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje za ručnu i mašinsku izradu
Radno mjesto:	Bravar
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Bravar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Bravar 7222.11
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Obavlja srednje složene poslove u pripremi, izradi, oblikovanju, montiranju i održavanju mehaničkih dijelova karaoserije i šasije tramvajskih vozila,- Obavlja srednje složene poslove na regeneraciji dijelova sa tramvajskih vozila,- Izrađuje dijelove i sklopove prema datoj tehničkoj dokumentaciji i uputstvu neposrednog rukovodioca, skidanje, opravljanje i postavljanje dijelova opreme tramvajskih vozila,- Održava čistoću vlastitog radnog prostora,- Pridržava se mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite,- Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Grupovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normama i procedurama.
Odgovoran je:	Brigadiru

7.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje za ručnu i mašinsku izradu
---------------------------	--

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

PRILOG br. 4

Radno mjesto:	Autolimar specijalist
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Autolimar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Autolimar, majstor 7213.05
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složene poslove u pripremi, oblikovanju, savijanju i dotjerivanju limova u održavanju tramvajskih vozila, - Vrší obradu limova, pomoću ručnog alata, mašina, raznih kalupa, zatega i drugih uređaja, spajajući limove određenim postupcima, - Obavlja poslove izrade i opravke limenih dijelova i sklopova tramvajskog vozila, - Opravlja i zamjenjuje limene dijelove karoserije i krov tramvajskog vozila, - Održava čistoću vlastitog radnog prostora, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Grupovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa datim normativima i procedurama.
Odgovoran je:	Brigadiru

8.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje za ručnu i mašinsku izradu
Radno mjesto:	Autolimar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Autolimar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Autolimar 7213.04
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja srednje složene poslove u pripremi i oblikovanju, savijanju i dotjerivanju limova u održavanju tramvajskih vozila, - Vrší obradu limova pomoću ručnog alata, mašina, raznih kalupa, zatega i drugih uređaja spajajući limove određenim postupcima, - Obavlja izradu i opravku limenih dijelova i sklopova tramvajskog vozila, - Vrší opravke i zamjene limenih dijelova karoserije i krova tramvajskog vozila, - Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoline u kojoj radi, - Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Grupovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normama i uputstvima.
Odgovoran je:	Brigadiru

9.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje za ručnu i mašinsku izradu
Radno mjesto:	Zavarivač
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen	KV – III

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

PRILOG br. 4

stručne spreme:	
Profil zvanja/zanimanja:	Zavarivač
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Zavarivač 7212.03
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja srednje složene poslove zavarivanja, spajanja dvaju ili više istorodnih ili raznorodnih materijala, osnovanog materijala i materijala zavarenog spoja zagrijavajući do visoke temperature i spajanje tih dijelova na način da se dobije homogen zavareni spoj, - Vršiti plinsko zavarivanje plamenom kisik – acetilen (autogeno), električno zavarivanje u zaštiti plina CO2 i elektrolučno zavarivanje oplštenom elektrodom, - Obilježava i reže dijelove od metala autogenim aparatom, elektro aparatom i sličnim postupcima prema tehnološkim uputstvima, - Stara se o ispravnosti i održavanju aparata za autogeno i elektro zavarivanje, - Obavlja jednostavne bravarske poslove, - Održava čistoću vlastitog radnog prostora, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Grupovođe. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normama i uputstvima.
Odgovoran je:	Brigadiru

Odjeljenje za mašinske i elektro poslove-remont

1.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje za mašinske i elektro poslove-remont
Radno mjesto:	Brigadir
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Bravar, elektromehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Grupovođa mehaničara i montera motornih vozila 7231.01/7241.01
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složene poslove i radne zadatke na organizovanju i neposrednom rukovođenju i kontroli izvršenja poslova i radnih zadataka u Odjeljenju za regeneraciju i remont elektroopreme i sklopova, - Obavlja raspored poslova u Odjeljenju, - Organizuje rad tako da se poslovi obave kvalitetno uz pravilno korištenje materijala i alata, - Vodi propisanu radnu i tehničku dokumentaciju, - Učestvuje u defektaciji i kontroli poslova i stara se o provođenju radnih normi, - Vodi evidencije o prisutnosti na poslu i disciplini zaposlenih u Odjeljenju, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Rukovodioca Pogona. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - pravovremen i kvalitetan rad na regeneraciji i remontu elektroopreme i sklopova u skladu sa datim normama, a prema dokumentaciji za regeneraciju dijelova, - pravilno vođenje svih obrazaca koje potpisuje, - pravovremeno obavještanje nadređenih o problemima u Odjeljenju, - detaljnu dnevnu evidenciju o radu svakog radnika,

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

PRILOG br. 4

	- maksimalno korištenje kapaciteta kojima raspolaže, kao i korištenju radnog vremena.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Pogona

2.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje za mašinske i elektro poslove-remont
Radno mjesto:	Bravar specijalist
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Bravar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Bravar, majstor 7222.13
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složene poslove u pripremi i oblikovanju, montiranju i održavanju mehaničkih dijelova karoserije i šasije tramvajskih vozila, - Obavlja složene poslove na regeneraciji dijelova sa tramvajskih vozila, - Vršiti izradu dijelova i sklopova prema datoj tehničkoj dokumentaciji i uputstvima, opravljanje i postavljanje dijelova opreme tramvajskih vozila, - Održava higijenu vlastitog radnog prostora, - Pridržava se mjera zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoline u kojoj radi, - Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Grupovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normama i uputstvima.
Odgovoran je:	Brigadiru

3.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje za mašinske i elektro poslove-remont
Radno mjesto:	Bravar
Broj izvršilaca:	3
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Bravar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Bravar 7222.11
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja srednje složene poslove u pripremi, izradi, oblikovanju, montiranju i održavanju mehaničkih dijelova karoserije i šasije tramvajskih vozila, - Obavlja srednje složene poslove na regeneraciji dijelova sa tramvajskih vozila, - Izrađuje dijelove i sklopove prema datoj tehničkoj dokumentaciji i uputstvu neposrednog rukovodioca, skidanje, opravljanje i postavljanje dijelova opreme tramvajskih vozila, - Održava čistoću vlastitog radnog prostora, - Pridržava se mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Grupovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normama i procedurama.
Odgovoran je:	Brigadiru

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

PRILOG br. 4

4.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje za mašinske i elektro poslove-remont
Radno mjesto:	Autolimar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Autolimar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Autolimar 7213.04
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Obavlja srednje složene poslove u pripremi i oblikovanju, savijanju i dotjerivanju limova u održavanju tramvajskih vozila,- Vršiti obradu limova pomoću ručnog alata, mašina, raznih kalupa, zatega i drugih uređaja spajajući limove određenim postupcima,- Obavlja izradu i opravku limenih dijelova i sklopova tramvajskog vozila,- Vršiti opravke i zamjene limenih dijelova karoserije i krova tramvajskog vozila,- Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoline u kojoj radi,- Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Grupovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normama i uputstvima.
Odgovoran je:	Brigadiru

5.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje za mašinske i elektro poslove-remont
Radno mjesto:	Zavarivač specijalist
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Zavarivač
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Zavarivač 7212.04
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Obavlja složene poslove zavarivanja, spajanja dvaju ili više, istorodnih ili raznorodnih materijala, osnovnog materijala i materijala zavarenog spoja zagrijavajući do visoke temperature i spajanje tih dijelova na način da se dobije homogen zavareni spoj,- Vršiti plinsko zavarivanje plamenom kisik – acetilen (autogeno), električno zavarivanje u zaštiti plina CO2 i elektrolučno zavarivanje oplštenom elektrodom,- Obilježava i reže dijelove od metala autogenim aparatom, elektro aparatom i sličnim postupcima prema tehnološkim uputstvima,- Stara se o ispravnosti i održavanju aparata za autogeno i elektro zavarivanje,- Obavlja manje složene bravarske poslove,- Održava čistoću vlastitog radnog prostora,- Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite,- Obavlja i ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Posovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normama i uputstvima.
Odgovoran je:	Brigadiru

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

PRILOG br. 4

6.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje za mašinske i elektro poslove-remont
Radno mjesto:	Stolar – plastičar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Stolar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Stolar, plastičar 7422.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja srednje složene poslove obrade i ugradnje drvenih dijelova i gotovih proizvoda na tramvajska vozila, - Obavlja druge poslove prema zahtjevima tehnološkog procesa rada sa plastikom i epoksidnim smolama, - Obavlja vanredne i redovne preglede patosa, podolita i po potrebi vrši njihovu opravku i zamjenu, - Vrši opravku oštećenih plastičnih dijelova na karoseriji tramvajskog vozila nakon udesa, - Vrši pregled i opravku unutrašnje oplate tramvajskih vozila, - Obavlja navlačenje plastificirane cijevi na rukohvate tramvajskih vozila, - Vrši zamjenu prozora na tramvajima, - Održava higijenu vlastitog radnog prostora, - Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoline u kojoj radi, - Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Grupovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad.
Odgovoran je:	Brigadiru

7.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje za mašinske i elektro poslove-remont
Radno mjesto:	Tapetar
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Tapetar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Tapetar vozila 7437.03
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja srednje složene poslove pripreme i tapaciranja namještaja i vozila, izradu sjedišta stolice vozača, opravku harmonike tramvaja i drugih predmeta, tapacira oblikuje i dekoriše namještaj i unutrašnje garniture u tramvajskim vozilima pomoću alata i mašina, - Obavlja poslove na pregledu, opravlja i izradi harmonika prelaza, sjedišta vozača, - Izrađuje oznake linija i zavjesa, - Vodi brigu o čistoći radnog prostora, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Grupovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normativima i procedurama.
Odgovoran je:	Brigadiru

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

PRILOG br. 4

8.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje za mašinske i elektro poslove-remont
Radno mjesto:	Elektromehaničar specijalist
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Elektromehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Elektromehaničar za elektroenergetiku, specijalizirani 7241.09
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složene poslove demontaže i montaže elektro opreme tramvaja, te podešavanje regenerisane opreme na vozilu nakon remonta u skladu sa tehničko-tehnološkim uputstvima za rad, - Prema defektacionoj listi, tehničkoj dokumentaciji ili uputstvu vrši zamjenu ili opravke oštećenih dijelova, - Radi na poslovima modernizacije i tehničkih unapređenja tramvaja prema tehničkoj dokumentaciji, - Učestvuje u probnim ispitivanjima tramvaja, - Vršiti ispitivanje funkcionalnosti svih sklopova na tramvajskim vozilima, - Podešava i ispituje dijelove, sklopove i uređaje elektro opreme, - Obavlja postavljanje, ispitivanje i opravku elektroinstalacija i probu vozila, - Održava čistoću vlastitog radnog prostora, - Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoline u kojoj radi, - Obavlja i ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Grupovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normama, uputstvima i tehnološkoj dokumentaciji.
Odgovoran je:	Brigadiru

9.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje za mašinske i elektro poslove-remont
Radno mjesto:	Elektromehaničar
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Elektromehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Elektromehaničar 7241.25
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja srednje složene poslove i zadatke demontaže i montaže elektro opreme tramvaja, te podešavanje regenerisane opreme na vozilu nakon remonta u skladu sa tehničko-tehnološkim uputstvima za rad, - Obavlja podešavanje i ispitivanje regenerisane elektro opreme na vozilu, primjenjujući tehničko tehnološka uputstva i uputstva neposrednog rukovodioca, - Rastavlja i čisti dijelove i sklopove elektro opreme tramvajskih vozila, - Radi na poslovima modernizacije i tehničkih unapređenja tramvaja prema tehničkoj dokumentaciji, - Vršiti ispitivanje funkcionalnosti svih sklopova na tramvajskim vozilima, - Obavlja postavljanje, ispitivanje i opravku elektroinstalacija i probu vozila, - Podešava i ispituje dijelove, sklopove i uređaje elektro opreme, - Održava čistoću vlastitog radnog prostora,

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

PRILOG br. 4

	<ul style="list-style-type: none"> - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Grupovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normama i procedurama.
Odgovoran je:	Brigadir

Odjeljenje za regeneraciju elektromotora, MG, statičkih pretvarača i čopera i elektro opreme

1.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje za regeneraciju elektromotora, MG, statičkih pretvarača i čopera i elektro opreme
Radno mjesto:	Brigadir
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Grupovođa mehaničara i montera motornih vozila 7231.01/7241.01
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složene poslove i radne zadatke na organizaciji i neposrednom rukovođenju i kontroli izvršenja poslova i radnih zadataka u Odjeljenju za regeneraciju mehaničarskih sklopova i ručnu izradu, - Obavlja raspored poslova u Odjeljenju, - Organizuje regeneracije i izradu dijelova i sklopova prema tehnološkoj dokumentaciji određenim uzorcima, - Vodi evidenciju o utrošku materijala, - Vodi evidenciju o prisutnosti na poslu i disciplini, - Vodi propisanu radnu i tehnološku dokumentaciju, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po Rukovodioca Pogona.
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa datim normativima, a prema dokumentaciji za regeneraciju i izradu dijelova, - pravilno vođenje svih obrazaca koje potpisuje, - evidenciju svakodnevnog rada njegovih radnika, - pravovremeno obavješćavanje nadređenih o problemima pri regeneraciji i izradi dijelova, kao i drugim problemima u odjeljenju, - maksimalno korištenje kapaciteta kojima raspolaže, kao i korištenju radnog vremena.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Pogona

2.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje za regeneraciju elektromotora, MG, statičkih pretvarača i čopera i elektro opreme
Radno mjesto:	Elektromehaničar specijalist
Broj izvršilaca:	2+1*
Školska sprema i stepen	VKV – V

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

PRILOG br. 4

stručne spreme:	
Profil zvanja/zanimanja:	Elektromehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Elektromehaničar za elektroenergetiku, specijalizirani 7241.09
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složene poslove regeneracije dijelova i sklopova elektro opreme, vučnih motora, motora generatora, statičkih pretvarača i čopera tramvajskih vozila, te podešavanja i ispitivanja regenerisane opreme u skladu sa tehničko-tehnološkim uputstvima za rad, - Vršiti rastavljanje i defektiranje dijelova motora generatora, statičkih pretvarača, čopera, sklopova i uređaja elektro opreme tramvajskih vozila, - Prema defektacionoj listi, tehničkoj dokumentaciji ili uputstvu vrši zamjenu ili opravke oštećenih dijelova, - Vršiti ispitivanje funkcionalnosti svih sklopova, - Vršiti sastavljanje, podešavanje i ispitivanje dijelova, sklopova i uređaja elektro opreme, vučnih motora, motora generatora, statičkih pretvarača i čopera, - Održava čistoću vlastitog radnog prostora, - Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoline u kojoj radi, - Obavlja i ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Grupovođe. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normama, uputstvima i tehnološkoj dokumentaciji.
Odgovoran je:	Brigadiru

3.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje za regeneraciju elektromotora, MG, statičkih pretvarača i čopera i elektro opreme
Radno mjesto:	Elektromehaničar
Broj izvršilaca:	3
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Elektromehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Elektromehaničar 7241.25
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja srednje složene poslove i zadatke regeneracije i remonta dijelova i sklopova, vučnih motora, motorgeneratora, statičkih pretvarača i čopera i druge elektro opreme tramvajskih vozila, - Obavlja podešavanje i ispitivanje regenerisane opreme elektro dijelova tramvajskih vozila, primjenjujući tehničko tehnološka uputstva i uputstva neposrednog rukovodioca, - Rastavlja i čisti dijelove i sklopove elektro opreme tramvajskih vozila, - Prema defektacionoj listi ili uputstvu vrši zamjenu ili opravku oštećenih dijelova i dovodi dijelove i sklopove u ispravno funkcionalno stanje, - Podešava i ispituje dijelove, sklopove i uređaje elektro opreme, - Održava čistoću vlastitog radnog prostora, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Grupovođe. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normama i procedurama.
Odgovoran je:	Brigadiru

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

PRILOG br. 4

4.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje za regeneraciju i remont elektroopreme i sklopova
Radno mjesto:	Bravar specijalist
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Bravar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Bravar, majstor 7222.13
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Obavlja sve bravarske radove na opravci i osposobljavanju dijelova elektro opreme, vučnih motora, motorgeneratorskih, statičkih pretvarača i čopera tramvajskih vozila, prema tehničkim uputstvima i uputstvima Grupovođe,- Rastavlja dijelove vučnih motora, motorgeneratorskih, elektro opreme, statičkih pretvarača i čopera tramvajskih vozila,- Prema defektačnoj listi, tehničkoj dokumentaciji ili uputstvu vrši opravke oštećenih ili istrošenih dijelova elektro opreme, vučnih motora, motorgeneratorskih, statičkih pretvarača i čopera tramvajskih vozila,- Sastavlja eklopove elektro opreme, vučne motore, motorgeneratore, statičke pretvarače i čopere tramvajskih vozila,- Održava higijenu vlastitog radnog prostora,- Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoline u kojoj radi,- Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Grupovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normama, uputstvima i dokumentacijom.
Odgovoran je:	Brigadiru

5.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje za regeneraciju i remont elektroopreme i sklopova
Radno mjesto:	Bravar
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Bravar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Bravar 7222.11
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Obavlja srednje složene bravarske radove na opravci i osposobljavanju vučnih motora, motorgeneratorskih, statičkih pretvarača i čopera tramvajskih vozila, prema tehničkim uputstvima i uputstvima brigadira,- Rastavlja dijelove vučnih motora, motorgeneratorskih, statičkih pretvarača i čopera tramvajskih vozila,- Prema defektačnoj listi, tehničkoj dokumentaciji ili uputstvu vrši opravke oštećenih ili istrošenih dijelova vučnih motora, motorgeneratorskih, statičkih pretvarača i čopera tramvajskih vozila,- Sastavlja vučne motore, motorgeneratore, statičke pretvarače i čopere tramvajskih vozila,- Održava higijenu vlastitog radnog prostora,- Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoline u kojoj radi,- Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Grupovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

PRILOG br. 4

	normama, uputstvima i dokumentacijom.
Odgovoran je:	Brigadiru

6.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje za regeneraciju elektromotora, MG, statičkih pretvarača i čopera i elektro opreme
Radno mjesto:	Elektroničar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Elektroničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Mehaničar-elektroničar 7243.20
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja srednje složene poslove i zadatke regeneracije statičkih pretvarača, čopera i drugih sklopova i uređaja gdje je zastupljenja elektronika, - Obavlja podešavanje i ispitivanje regenerisanih statičkih pretvarača, čopera i drugih sklopova i uređaja gdje je zastupljenja elektronika primjenjujući tehničko tehnološka uputstva i uputstva neposrednog rukovodioca, - Rastavlja i čisti dijelove regeneracije statičkih pretvarača, čopera i drugih sklopova i uređaja gdje je zastupljenja elektronika, - Prema defektacionoj listi, tehničkoj dokumentaciji ili uputstvu vrši zamjenu ili opravku oštećenih ili istrošenih dijelova statičkih pretvarača, čopera i drugih sklopova i uređaja gdje je zastupljenja elektronika, - Sastavlja, podešava i ispituje statičke pretvarače, čopere i druge sklopove i uređaje gdje je zastupljena elektronika, - Održava čistoću vlastitog radnog prostora, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Grupovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normama i procedurama.
Odgovoran je:	Brigadiru

7.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje za regeneraciju elektromotora, MG, statičkih pretvarača i čopera i elektro opreme
Radno mjesto:	Elektronamotač
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Vikler, elektromehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Elektromehaničar 7241.25
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove i zadatke regeneracije dijelova i uređaja elektro opreme tramvajskih vozila, - Opravlja i premotava namotaje elektro uređaja i elektro dijelova sa tramvajskih vozila primjenjujući tehnička i tehnološka uputstva za rad, - Rastavlja dijelove i uređaje elektro opreme tramvajskih vozila,

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

PRILOG br. 4

<ul style="list-style-type: none">- Prema tehnološkoj dokumentaciji ili uputstvu vrši opravku dijelova ili uređaja elektro opreme,- Ručno ili mašinski namotava namotaje dijela ili uređaja,- Montira i ispituje dijelove i uređaje elektro opreme,- Održava čistoću vlastitog radnog prostora,- Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite,- Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Grupovođe.	
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normama i procedurama.
Odgovoran je:	Brigadiru

Odjeljenje lakirnice

1.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje lakirnice
Radno mjesto:	Brigadir
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Autolakirer
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Autolakirer 7142.04
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Obavlja i raspoređuje poslove u Odjeljenju lakirnice,- Organizuje lakiranje vozila,- Priprema odgovarajuće boje i lakove- Vodi evidenciju o reklamnom prostoru na tramvajskim vozilima,- Vodi evidenciju o zalihama boja i lakova u skladištu i utrošku materijala,- Vodi detaljno dnevni učinak svakog radnika u internoj svesci,- Vodi evidenciju o prisutnosti na poslu i radnoj disciplini,- Pravovremeno obavještava rukovodioca Pogona o problemima u radu Odjeljenja lakirnice,- Komunicira sa radnicima unutar radne grupe, tehničkim licima i rukovodiocem Pogona u cilju izvršenja radni zadataka,- Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi lične sigurnosti i okoline u kojoj radi,- Brine se o higijeni radnog prostora,- Radi u skladu sa propisanim uputstvima i procedurama,- Obavlja i sve druge poslove u skladu sa svojim sposobnostima i po nalogu rukovodioca Pogona.
Odgovornost:	Odgovoran je za ažuran i kvalitetan rad Odjeljenja.
Odgovoran je:	Poslovođa

2.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje lakirnice
Radno mjesto:	Autolakirer specijalist
Broj izvršilaca:	3
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV – V
Profil zvanja/zanimanja:	Autolakirer
Naziv i šifra zanimanja	Autolakirer 7142.04

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

PRILOG br. 4

Po SKZ:	
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složene poslove i zadatke zaštite vozila kitovanjem i bojenjem, - Vršiti sve pripremne radnje za bojenje (kitovanje, brušenje i nanaošnje zaštitnog sloja), boji i polira vanjske i unutarnje dijelove vozila, - Priprema odgovarajuće boje i lakove - Vršiti lakiranje vozila kroz tekuće i investiciono održavanje prema tehnološkim uputstvima, - Vršiti lakiranje oštećenih površina na vozilima, - Vršiti lakiranje regenerisanih i novoizrađenih dijelova, - Vršiti ispisivanje natpisa i brojeva na vozilima, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi lične sigurnosti i okoline u kojoj radi, - Brine se o higijeni radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim sposobnostima i po nalogu Poslovođe Odjeljenja,.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normama.
Odgovoran je:	Brigadiru

3.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje lakirnice
Radno mjesto:	Autolakirer
Broj izvršilaca:	3
Školska sprema i stepen stručne sprema:	KV – III
Profil zvanja/zanimanja:	Autolakirer
Naziv i šifra zanimanja	Autolakirer 7142.04
po SKZ:	
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove i zadatke zaštite vozila kitovanjem i bojenjem, - Vršiti sve pripremne radnje za bojenje (kitovanje, brušenje i nanaošnje zaštitnog sloja) boji i polira vanjske i unutarnje dijelove vozila, - Priprema odgovarajuće boje i lakove, - Vršiti lakiranje t vozila kroz tekuće i investiciono održavanje prema tehnološkim uputstvima, - Vršiti lakiranje oštećenih površina na vozilima, - Vršiti lakiranje regenerisanih i novoizrađenih dijelova, - Vršiti ispisivanje natpisa i brojeva na vozilima, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi lične sigurnosti i okoline u kojoj radi, - Brine o higijeni radnog prostora, - Obavlja i sve druge poslove u skladu sa svojim sposobnostima i po nalogu Poslovođe Odjeljenja,.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normama.
Odgovoran je:	Brigadiru

4.

Organizacioni dio:	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje lakirnice
Radno mjesto:	Firmopisac
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne sprema:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Škola primjenjenih umjetnosti
Naziv i šifra zanimanja	Pismoslikar 7324.08

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

PRILOG br. 4

po SKZ:	
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none">- Obavlja složene poslove i zadatke pripreme i izrade svih tekstovnih i likovnih oznaka, znakova, reklama i slično,- Priprema izradu šablona na osnovi i priprema boje i lakove, te alate i pomagala,- Izrađuje tekstualne i numeričke oznake na vozilima,- Prati vrijeme trajanja reklama,- Vršiti ispisivanje oznaka linija, parola, natpisa,- Vršiti lakiranje vozila, novih dijelova i regeneraciju,- Priprema odgovarajuće boje i lakove,- Vršiti izradu šablona na osnovi,- Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi lične sigurnosti i okoline u kojoj radi,- Brine se o higijeni radnog prostora,	
Obavlja i sve druge poslove u skladu sa svojim sposobnostima i po nalogu Poslovođe Odjeljenja	
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normama.
Odgovoran je:	Brigadiru

6.8. SLUŽBA DRUŠTVENE ISHRANE

Organizacioni dio:	Služba društvene ishrane
Radno mjesto:	Šef Službe društvene ishrane
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VK
Profil zanimanja:	Ugostitelj
Šifra zanimanja:	Konobar 5121.03
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, rukovodi i kontroliše obavljanje poslova iz djelokruga Službe, - Učestvuje u izradi godišnjeg plana nabavke za potrebe Službe, - Brine o realizaciji planova na nivou Službe, - Brine se o sistematskim pregledima zaposlenih u skladu sa propisima, te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju uposlenika Službe, - Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Izvršnom direktoru

Organizacioni dio:	Služba društvene ishrane
Radno mjesto:	Šef Odjeljenja kuhinje
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	KV
Profil zanimanja:	Ugostiteljska
Šifra zanimanja:	Kuhar 5122.04
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, rukovodi i usklađuje rad u kuhinji, - Usklađuje organizaciju rada prema dnevnim, sedmičnim, mjesečnim i godišnjim potrebama, - Planira obim proizvodnje i učestvuje u utvrđivanju dnevnih potreba, - Izrađuje dnevne, sedmične i mjesečne jelovnike i recepture, - Kontroliše proces proizvodnje hrane i primjenu normativa, - Brine o racionalnom utrošku namirnica, energije i materijala, te kontroliše količinu jela koja se služe, - Organizuje i kontroliše ispravnost skladištenja namirnica i ostale robe, te organizuje i vodi odgovarajuće evidencije, - Sastavlja rasporede rada i raspoređuje zaposlene prema sposobnostima i potrebama posla, - Predlaže otpis manjkova, kala i loma, - Brine se o kvalitetu, kvantitetu i roku trajanja proizvoda koji se nabavljaju, - Sastavlja jelovnik i organizuje izradu i oblikovanje menija za razne prigode, - Brine se o sistematskim pregledima zaposlenih u skladu sa propisima, te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju radnika,

	<ul style="list-style-type: none"> - Kontroliše primopredaju robe između smjena, te izdaje namirnice, - Brine se o namjenskoj upotrebi, čuvanju i održavanju opreme i inventara, te o održavanju higijene u kuhinji, restoranu, skladištu i bifeima, - Vodi evidenciju o trebovanim i utošenim robama, izdatim obrocima, pićima i napitcima, inkasiranom novcu i dr., - Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe

Organizacioni dio:	Služba društvene ishrane
Radno mjesto:	Blagajnik tehnolog
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski
Šifra zanimanja:	Savjetnik za prodaju 3415.11
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti prijem pazara restorana i bifea, - Vršiti kontrolu obračuna, - Predaje dokumentaciju i pazar u Službi finansija i računovodstva – Odjeljenju finansija, - Vodi odgovarajuće evidencije i sastavlja izvještaje o zaprimljenim i utrošenim namirnicama i napitcima, te o naplatama jela, toplih i hladnih napitaka, - Vodi evidencije o prisustvu na radu zaposlenika kuhinje, - Prati i primjenu zakonskih propisa i internih uputstava vezanih za blagajničko poslovanje, - Radi na izradi Plana nabavke, - Piše trebovanja robe za Službu DiS-a, - Obavlja poslove poentera Službe DiS-a, - Obavlja ostale administrativne poslove za Službu DiS-a, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefa Službe

Organizacioni dio:	Služba društvene ishrane
Radno mjesto:	Glavni kuhar
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen:	KV
Profil zanimanja:	Ugostiteljska
Šifra zanimanja:	Glavni kuhar 5122.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i vodi proces rada u kuhinji, - Kontroliše živežne namirnice potrebne za normalan tehnološki proces rada i kvalitet proizvedenih jela, - Kontroliše normative za sva jela koja se pripremaju i izdaju, - Daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć kuharima,

	<ul style="list-style-type: none"> - Kontroliše pravilnu upotrebu opreme i inventara, te tehnološku i radnu disciplinu, - Brine se o sanitarno-higijenskom stanju kuhinje i pravilnoj upotrebi radne i zaštitne odjeće osoblja, - Priprema sve vrste jela koji se nalaze na karti-meniju toga dana, - Porcioniše meso i ostale namirnice predviđene potrebama, - U procesu rada striktno se pridržava normativa i standardnih načina u pripremanju jela, - Predlaže šefu kuhinje rashodovanje dotrajalog i neupotrebljivog inventara, - Vršiti pripreme radnje za normalan nastavak rada slijedeće smjene, - Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa kuhinje.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja kuhinje

Organizacioni dio:	Služba društvene ishrane
Radno mjesto:	Kuhar
Broj izvršilaca:	3
Školska sprema i stepen:	KV
Profil zanimanja:	Ugostiteljska
Šifra zanimanja:	Kuhar 5122.04
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema sve vrste jela tople i hladne kuhinje, - Porcioniše meso i ostale namirnice predviđene potrebama, - Priprema sve vrste supa i čorbi, - Priprema sve vrste variva i priloga, - Priprema sve vrste salata, - Sve vrste neutrošenih namirnica pohranjuje u vitrine, frižidere i komore, - Pridržava se normativa i propisanih standarda, - Vršiti podjelu i izdavanje hrane, - Održava čistoću svog radnog prostora, opreme i inventara kojim se koristi, - Daje uputstvo pomoćnim kuharima za pripremanje hrane i vršiti nadzor nad njihovim radom, - Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa kuhinje.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja kuhinje

Organizacioni dio:	Služba društvene ishrane
Radno mjesto:	Kasirka
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	KV
Profil zanimanja:	Trgovačka
Šifra zanimanja:	Blagajnik 4211.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti naplatu jela i napitaka na liniji podjele hrane, - Izdaje kasa račune, - Vršiti sravnavanje računa sa zaprimljenim novcem,

	<ul style="list-style-type: none"> - Uredno i na vrijeme vrši predaju smjene i pazara blagajniku kuhinje, - Kontroliše knjigu propratne robe, - Pomaže kuharu na pripremi i kuhanju jela, - Brine se o higijeni radnog prostora i opreme kojom rukuje, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa kuhinje.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu kuhinje

Organizacioni dio:	Služba društvene ishrane
Radno mjesto:	Vozač lakog motornog vozila
Broj izvršilaca:	1*
Školska sprema i stepen:	KV
Profil zanimanja:	Vozač
Šifra zanimanja:	Vozač lakog motornog vozila 8322.04
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja prevoz artikala, hrane i napitaka za potrebe kuhinje i bifea, - Servisno održava vozilo, - Održava higijenu vozila, - Vodi evidenciju o korištenju vozila prema Pravilniku Preduzeća, - Popravlja i otklanja sitne kvarove na vozilu koji su vezani za sami tok vožnje, - Pravda utrošak goriva i maziva, - Vodi računa o tehničkom pregledu i registraciji vozila, - Pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara, - Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa kuhinje.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu kuhinje

Organizacioni dio:	Služba društvene ishrane
Radno mjesto:	Priprema i izdavanje pića
Broj izvršilaca:	3
Školska sprema i stepen:	KV
Profil zanimanja:	Ugostitelj
Šifra zanimanja:	Poslužitelj jela i pića 5213.08
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti trebovanje pića i napitaka, - Obavlja pripremanje i usluživanje pića i napitaka, - Vršiti izdavanje i naplatu računa za prodato piće i napitke, - Vršiti obračun i predaju dnevnog pazara blagajniku kuhinje, - Održava higijenu radnog prostora, - Vršiti pranje korištenog inventara i posuđa i sortiranje na za to određeno mjesto, - Obavlja posluživanje pićima i napitcima u kancelarijama, - Pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe

Organizacioni dio:	Služba društvene ishrane
Radno mjesto:	Kafe kuharica
Broj izvršilaca:	3
Školska sprema i stepen:	NSS
Profil zanimanja:	-
Šifra zanimanja:	-
Potrebno iskustvo:	-
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Prima i izdaje sve vrste toplih i hladnih napitaka, - Vršiti posluživanje toplim i hladnim napitcima, - Vršiti trebovanje potrebnih artikala-napitaka, - Vodi evidencije o zaduženju i vrijednosti prodatih napitaka, - Vršiti naplatu izdatih napitaka, - Predaje dnevni pazar blagajniku kuhinje, - Održava higijenu prostora, opreme i inventara kojim se služi, - Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe

Organizacioni dio:	Služba društvene ishrane
Radno mjesto:	Pomoćni kuhar
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen:	NSS
Profil zanimanja:	Osmogodišnja škola
Šifra zanimanja:	Kuhinjski pomoć. 9132.05
Potrebno iskustvo:	-
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema prehrambene artikle, čisti ih, obrađuje i pomaže spremanje jela, - Vršiti spremanje hrane pod nadzorom i po uputstvima glavnog kuhara, - Održava čistoću radnog prostora, - Sprema i čisti poslije upotrebe opremu, pribor i inventar i slaže ih na za to određena mjesta, - Održava higijenu kuhinje, salona i restorana kuhinje, - Izdaje obroke hrane, - Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa kuhinje.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu kuhinje

5.

Organizacioni dio:	Služba kontrole bezbjednosti saobraćaja
Radno mjesto:	Voditelj stanice tehničkog pregleda i predavač teoretske nastave
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS VII 240 ECTS
Profil zvanja/zanimanja:	Mašinski, saobraćajni
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Ing.drumskog saobraćaja 2141.15
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Odgovoran je:	Šefu službe
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i koordinira rad na provođenju procedura pregleda vozila za redovni, preventivni, vanredni pregled i pregled za licencu, - Ovjerava obrasce potvrde o ispravnosti vozila za redovni tehnički pregled, - Ovjerava potvrde o ispravnosti i opremljenosti vozila za dobijanje licenci, - Organizuje obavljanje kontrole ispravnosti mjernih uređaja i ostalih uređaja za ispitivanje ispravnosti vozila, - Organizuje obavljanje kontrole isteka baždarenja mjerne opreme, kalibracije mjernih uređaja, - Prati zakonsku regulativu iz oblasti tehničkog pregleda vozila, - Ovjerava u saradnji sa tehničkim kontrolorom, potvrdu o ispravnosti vozila koja su prošla preventivni redovni tehnički pregled i pregled o ispunjavanju tehničko eksploatacionih uslova, - Organizuje vođenje evidencija iz oblasti tehničkog pregleda vozila, - Vršiti kontrolu primjene mjera zaštite na radu i zaštite od požara, - Neposredno saraduje sa korisnicima usluga, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim stručnim i radnim sposobnostima Prati provođenje relevantnih procedura ISO standarda, - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefu službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.
Odgovoran je:	Šefu službe

6.

Organizacioni dio:	Služba kontrole bezbjednosti saobraćaja
Radno mjesto:	Tehnički kontrolor vozila
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VKV V
Profil zvanja/zanimanja:	Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Tehn.kontrolor vozila 7231.14
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Odgovoran je:	Šefu službe
Poslovi i zadaci:	

-	Vrši kontrolu ispravnosti vozila za redovni, preventivni, vanredni pregled i pregled za licencu,
-	Vrši identifikaciju vozila, upisivanje u računar i pohranjivanje podataka o mjerenju,
-	Obavlja vizuelnu kontrolu vozila,
-	Vrši kontrolu ispravnosti izduvnih gasova i svjetala,
-	Vri kontrolu ispravnosti usmjerenosti vozila,
-	Vrši kontrolu ispravnosti prednjih, zadnji i ručnih kočnica i amortizera,
-	Vrši kontrolu ispravnosti donjeg postroja vozila,
-	Popunjava podatke o preventivnom tehničkom pregledu,
-	Popunjava podatke o neispravnostima na vozilu,
-	Daje, u saradnji sa vođiteljem stanice, konačnu ocjenu o ispravnosti vozila za preventivni, redovni tehnički pregled i za pregled o ispunjavanju tehničko eksploatacionih uslova,
-	Pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
-	Brine o čistoći radnog prostora,
-	Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim stručnim i radnim sposobnostima
-	Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.
Odgovoran je:	Šefu službe

7.

Organizacioni dio:	Služba kontrole bezbjednosti saobraćaja
Radno mjesto:	Evidentičar – administrativni službenik
Broj izvršilaca:	7
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS IV
Profil zvanja/zanimanja:	Sva zanimanja
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Administ.službenik 4190.05
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidenciju vozila za preventivu redovni i vanredni tehnički pregled, - Vodi evidenciju vozila za tehnički pregled o ispunjavanju tehničko eksploatacionih uslova, - Vrši naplatu usluga tehničkog pregleda, - Popunjava obrazac za redovni tehnički pregled i izdaje potvrdu, - Izdaje potvrde o opremljenosti i ispunjavanju tehničko eksploatacionih uslova, - Vodi evidenciju o izvršenim mjerenjima izduvnih gasova, - Priprema potrebnu dokumentaciju i predaje u nadležnu policijsku upravu za produženje registracije vozila, - Vodi evidenciju o izvršenim uslugama tehničkog pregleda po ugovorima, - Vodi blagajnički dnevnik i predaje gotovinu na blagajnu, - Brine se o arhiviranju dokumentacije tehničkog pregleda, - Brine o čistoći radnog prostora - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim stručnim i radnim sposobnostima - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa službe
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.
Odgovoran je:	Šefu službe

8.

Organizacioni dio:	Služba kontrole bezbjednosti saobraćaja
Radno mjesto:	Dostavljač dokumentacije
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen	KV III

stručne spreme:	
Profil zvanja/zanimanja:	Sva zanimanja
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Dostavljač 9151.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema svu potrebnu dokumentaciju za registraciju za vozila trećih lica i za vozila GRAS-a, - Priprema podatke za uplate zakonskih obaveza za registraciju vozila trećih lica, - Predaje svu dokumentaciju za registraciju vozila trećih lica i vozila GRAS-a u nadležni MUP, - Preuzima ovjerene nove i produžene saobraćajne dozvole iz nadležnih MUP-ova - Staranje o pravilnom korištenju administrativnih taksi - Radi i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima, - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.
Odgovoran je:	Šefu službe

9.

Organizacioni dio:	Služba kontrole bezbjednosti saobraćaja
Radno mjesto:	Voditelj radionice tahografa
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS VII 240 ECTS
Profil zvanja/zanimanja:	Mašinski, saobraćajni
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Ing.drumskog saob. 2141.15
Potrebno iskustvo:	2 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i rukovodi procesom rada u radionici tahografa, - Pravi raspored uposlenika i vodi evidenciju o radu i angažovanju, - Izdaje operativne naloge za ostvarenje planskih zadataka, - Prati realizaciju planova u radionici tahografa, - Stara se o obezbjeđenju radne discipline i s tim u vezi poduzima odgovarajuće mjere, - Priprema odgovarajuće obrasce i obavještenja u nadležnosti radionice tahografa, - Prati i provodi rad stanice u skladu sa zakonskim odredbama - Prati provođenje relevantnih procedura ISO standarda, - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.
Odgovoran je:	Šefa službe

10.

Organizacioni dio:	Služba kontrole bezbjednosti saobraćaja
Radno mjesto:	Serviser tahografa i mjeritelj
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS IV
Profil zvanja/zanimanja:	Elektro, saobraćajni i mašinski
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Saobr.tehničar 4133.12
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru

Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti remont i održavanje tahografa - Vršiti pravovremeno baždarenje tahografa na vozilima GRAS-a, - Vršiti kontrolu i analizu tahografa, - Vršiti opravku prenosnog mehanizma tahografa, kilometar sata i satnog mehanizma, - Vršiti opravku cjelokupnog mehanizma koji se odnosi na ispravnost očitavanja svih vidova tahografa, - Popunjava propisane obrasce upisivanjem početne, završne i dnevne kilometraže sa trake tahografa, - Vodi grafikon radova o ispravnosti tahografa, - Vodi evidencije o utrošku rezervnih dijelova i materijala, te inicira nabavku rezervnih dijelova, dijagram listića i državnih naljepnica, - Vršiti opravku i baždarenje tahografa za treća lica, - Vršiti zamjenu dijagram listića, - Vodi evidencije o baždanju tahografa, - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa Odjeljenja. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka u skladu sa propisanom tehnologijom i procedurama rada.
Odgovoran je:	Voditelju radionice tahografa

11.

Organizacioni dio:	Služba kontrole bezbjednosti saobraćaja
Radno mjesto:	Mjeritelj tahografa i obrada dokumentacije
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV III
Profil zvanja/zanimanja:	Elektro, saobraćajni i mašinski
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Operator za unos podataka 4113.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti ispitivanja tahografa - Vršiti obradu dokumentacije vezano za tahografe - Vršiti evidencije o stanju tahografa u preduzeću - Kontroliše blagovremenost zamjene tahografskih uložaka - Obavlja i ostale poslove po nalogu Voditelja radionice i Šefa službe 	
Odgovornost:	Odgovoran je za neblagovremeno zamjenu tahografskih traka. Odgovoran je za neblagovremenu zamjenu oštećenih naljepnica
Odgovoran je:	Glavnom serviseru i mjeritelju

12.

Organizacioni dio:	Služba kontrole bezbjednosti saobraćaja
Radno mjesto:	Referent za analizu tahografa
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS IV
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni, elektro, mašinski
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Tehničar za sig.saob. 4133.05
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	

- Svakodnevno radi izvještaje o ispuštenim vožnjama na autobuskom, minibuskom i trolejbuskom saobraćaju na osnovu analize tahografskih uložaka uz pomoć izvještaja linijskih dispečera koji vode (upisuju) problematiku odvijanja saobraćaja na određenom terminalu,
- Radi izvještaje o prekoračenju dozvoljene brzine vozača,
- Radi izvještaje o eventualnim odstupanjima vozača od R.V. ako za to nisu imali potrebu, naročito na terminalima gdje nema linijskog dispečera,
- Radi izvještaje o ispravnosti tahografa na vozilima i predaje ih Šefu službe,
- Radi izvještaje o ispuštenim vožnjama, vezano za određene linije,
- Sačinjava izvještaje o analizi tahografskih uložaka i dostavlja iste na uvid disciplinskoj komisiji,
- Povremeno vrši obračun satnice vozačima na osnovu analize tahografskih uložaka,
- Učestvuje u radu službenih škola,
- Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa službe.

Odgovornost: Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.

Odgovoran je: Šefu službe

Organizacioni dio: Nivo sektora trolejbuskog saobraćaja
Radno mjesto: Rukovodilac sektora trolejbuski saobraćaj
Broj izvršilaca: 1 izvršilac
Školska sprema : VSS Visoko obrazovanje, VII stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: Elektro,mašinski, saobraćajni
Naziv i šifra zanimanja Direktor 1229.32 po SKZ:
Potrebno iskustvo:3 godine
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Zastupanje i predstavljanje Sektora u pravnom prometu, void poslovanje Sektora, predlaže poslovnu politiku i mjere za njeno sprovođenje, prati izvršenje Plana poslovanja i programa rada Sektora, - Zastupanje sektora prema trećim licima, - Davanje glavnih smjernica za operativno poslovanje Sektora i usmjeravanje rada Sektora prema utvrđenoj poslovnoj politici, - Donošenje pojedinačnih odluka i rješenja vezanih za izvršenje odluka Izvršnog direktora, te staranju o izvršenju istih, - Odobrava mjesečni obračun radnih sati radnika za isplatu osobnih plaća radnika Sektora, - Daje prijedlog o službenom putovanju radnika u zemlji i inozemstvu, - Donošenje pojedinačne odluke o reprezentaciji, a u skladu sa utvrđenim godišnjim planom, - Razmatra prijedlog plana prije njegovog utvrđivanja i sve pojedinačne odluke u vezi sa izvršenjem plana i daje svoje mišljenje o njima, - Podnosi izvještaj o poslovima, - Brine se o zakonitosti rada i poslovanja Sektora i o ispunjavanju obaveza propisani zakonom ili utvrđenim ugovorom, - Organizuje izvršenje poslova i radnih zadataka u slučaju elementarnih nepogoda, - Vršiti i druge poslove i dužnosti utvrđene Statutom preduzeća.

Organizacioni dio: Nivo sektora trolejbuskog saobraćaja
Radno mjesto: Vodeći inženjer
Broj izvršilaca: 1 izvršilac
Školska sprema I VSS Visoko obrazovanje, VII stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: elektro,mašinski, saobraćajni
Naziv i šifra zanimanja 2143.07 El. Inženjer po SKZ:
Potrebno iskustvo:3 godine
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Predlaže nova tehnička upustva za rad i održavanje elektro sklopova u trolejbusima, - Predlaže donošenje novih tehničkih upustava za brže i kvalitetnije održavanje trolejbusa, - Učestvuje u donošenju novih tehničkih upustava, - Predlaže rješenje za brže, efikasnije i kvalitetnije otklanjanje kvarova i uzroka kvarova na trolejbusima, - Predlaže mjere za bolje korištenje sredstava za rad, - Učestvuje pri izboru novih osnovnih sredstava, - Kontrolira rad i primjenu novih tehničkih rješenja, - Saraduje sa proizvođačima ugrađene opreme u trolejbusima u cilju rješavanja problema i unapređenja iste, - U izvršenju svojih zadataka saraduje sa Tehničkom službom, - Daje stručne savjete izvršiocima koji direktno obavljaju poslove iz oblasti održavanja trolejbusa, - Radi i druge poslove u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Nivo sektora trolejbuskog saobraćaja
Radno mjesto: Tehnički sekretar – poenter
Broj izvršilaca: 1 izvršilac
Školska sprema I SSS IV stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: gimnazija, ekonomska, tehnička
Naziv i šifra zanimanja 4115.01 Sekretaroca po SKZ:
Potrebno iskustvo:1 godina
<u>Poslovi i zadaci:</u> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja srednje složene poslove i zadatke prijema i tehničke obrade materijala Sektora, kontaktira sa strankama i u okviru određenih ovlaštenja daje raspoložive informacije i rješava predmete, - vrši tehničku obradu materijala, - prima poštu, raspoređuje je i dostavlja putem dostavne knjige Sektorima, Službama i Pogonima, - stara se o prispjeloj pošti i rješenju pošti i arhivira poštu, - dostavlja pozive ili usmeno obavještava putem telefona ili lično za sastanke, - kontaktira sa strankama Rukovodioca Sektora putem telefona ili lično, - vodi brigu o urednosti arhive Rukovodioca Sektora, - kuca poštu rukovodiocu Sektora, - vodi brigu o naručivanju kancelarijskog materijala i ostalog potrebnog materijala, - vodi evidenciju o izvršiocu poslova i radnih zadataka (rad na određeno i neodređeno vrijeme) - obračunavanje Radnih lista obrazac OB – 006, - zaključivanje i predavanje Radnih naloga, obrazac OB – 082, - sastavljanje izvještaja o radu izvršilaca obračunskih listi OB – 264 i dostavljanje obračunskoj službi doznaka o bolovanju izvršilaca, - ostavlja i ostale poslove iz svoje nadležnosti koje odgovaraju stručnim i radnim sposobnostima

Organizacioni dio: pogon trolejbuskog saobraćaja
Radno mjesto: Šef pogona trolejbuskog saobraćaja
Broj izvršilaca: 1 izvršilac
Školska sprema i VSS Visoko obrazovanje, VII stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: Saobraćajni
Naziv i šifra zanimanja 2150.07 po SKZ:
Potrebno iskustvo:3 godina
<u>Poslovi i zadaci:</u> <ul style="list-style-type: none"> - organizovanjem i rukovodenjem u pogonu trolejbuskog saobraćaja osiguratio nivo najoptimalnijeg rada na održavanju trolejbuskih linija, posebno vodeći računa o sigurnosti i bezbjednosti saobraćaja, urednosti odvijanja istog, uključujući ekonomičnost u eksploataciji, - rukovodi radom pogona trolejbuskog saobraćaja i prati izvršenje svih poslova utvrđenih planomi programom rada, vodeći računa o svrsihodnom i ispravnim rukovanjem sredstvima, obimu iradenog posla, radoj discipline, kao i kvalitetu obavljenog posla, - osigurava provođenje zaštite na radu, izvršenje poslovnih zadataka u skladu sa propisima zakonskim i podzakonskim aktima i aktima koje je propisalo Preduzeće, - organizuje ostvarenja Odluka preko saradnika za organizaciju posla, - zastupa i predstavlja Pogon trolejbuskog saobraćaja prema trećim licima u poslovnim odnosila, - Odobrava mjesečni obračun radnih sati radnika, te kontroliše korištenje godinjih odmora prema planu sa određeni period, - Prati stanje radne snage u Pogonu, te poduzima mjere za osiguranje optimalnog broja radnika, - Stručno usmjeravanje rada radnika, te saradnja sa Centrom za Razvoj kao i sa drugim službama u cilju osiguranja što sigurnijeg, urednijeg, i optimalnijeg prevoza putnika u trolejbuskom saobraćaju, - Organizuje izvršenje poslova i radnih zadataka u slučaju elementarnih nepogoda, - Predlaže Rukovodiocu sektora promjenu radnog mjesta radnika u trolejbuskom saobraćaju uz obrazloženje, - Vodi stalnu brigu o poboljšanju kvaliteta prevoza putem redovnog obilaska rada voznog i drugog osoblja i provođenjem propisanih upustava i procedura za sve radove u Pogonu trolejbuskog saobraćaja koji to zahtjevaju, - Obavlja i ostale poslove iz svoje nadležnosti u cilju izvršenja zadataka

Organizacioni dio: Pogon trolejbuskog saobraćaja
Radno mjesto: Saradnik za organizaciju posla
Broj izvršilaca: 1 izvršilac
Školska sprema i SSS IV stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: saobraćajni
Naziv i šifra zanimanja 4133.12 po SKZ:
Potrebno iskustvo:2 godina
<u>Poslovi i zadaci:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Pomaže Organizatoru posla u organizovanju poslova I izvršavanju zadataka u Pogonu, - Organizuje i stručno usmjerava na pravovremenom I kvalitetnom održavanju trolejbuskih linija u slučaju odsutnosti Organizatora posla Pogona I istog zamjenjuje, - Sudjeluje u izradi organizacije rada u Pogonu I njenim djelovima, - Saraduje u izradi planova I prati konstantno rad vozača, vodeći I karton istih, - Osigurava provođenje zaštite na radu, izvršenje poslova I zadataka u skladu sa propisanim zakonskim I podzakonskim aktima koje je propisali Preduzeće, - Organizuje ostvarenja odluka preko saradnika, - Zastupa I predstavlja Pogon trolejbuskog saobraćaja prema trećim licima u poslovnim odnosula u dogovoru sa Rukovodiocem, - Kontroliše izradu rasporeda vozača sa aspekta nužnosti omogućavanja istim zakonskim propisih uslova (korištenje dana godišnjg odmora, slobodnih dana, dana za privatne poslove I td.) u slučaju potrebe I određenih nepravilnosti odmah izvještava Orgnizatora posla, - Stručno usmjeravanje radnika, te saradnja sa službama u Centru za razvoj, kao I drugim službama u cilju osiguranja što sigurnijeg, urednijeg optimalnijeg prijevoza putnik u trolejbuskom saobraćaju, - Organizuje izvršenje poslova I radnih zadataka u slučaju elementarnih nepogoda, - Radi sve poslove Organizatora posla Pogona za vrijeme njegove odsutnosti I u popodnevnim satima, - U slučaju potrebe putem veze se za sve odluke konstatuje sa Organizatorom posla Pogona.

Organizacioni dio: Pogon trolejbuskog saobraćaja
Radno mjesto: Rasporedni radnik – disponent vozne dokumentacije
Broj izvršilaca: 1 izvršilac
Školska sprema i SSS IV stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: saobraćajni
Naziv i šifra zanimanja 4133.01 po SKZ:
Potrebno iskustvo: 1 godina
<u>Poslovi i zadaci:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Samostalno, pravovremen i kolektivnog izvršava svoje radne zadatke u skladu sa Pravilnikom o radu, zaključcima ili dogovora odnosno naredbi nadležnog Organizatora posla, - Posebno prilikom obavljanja svojih poslova void računa o odredbama koje je propisao Zakon po pitanju dozvolejnog vremena vožnje vozača u trolejbuskom saobraćaju, - Na osnovu šeme veza redova vožnje trolejbuskog saobraćaja i individualnih redova vožnje za sve službe koje dobiva od službe za izradu redove vožnje, - Izrađuje sedmični raspored rada vozača OB-034 vodeći računa o potrebnom kapacitetu vozila po redovima vožnje, - Na osnovu sedmičnog rasporeda i trenutnog stanja sposobnih vozača za prevozne zadatke sačinjava dnevni raspored rada vozača, - Izrađeni sedmični raspored vozača ističe na oglasnoj tabli u prostoriji za odmor vozača, - Pravi plan godišnjeg odmora vozača u saradnji sa Organizatorom posla i stara se da se isti provodi, - Sačinjava svakodnevno Organizatoru posla pogona spisak vozača (OB 280) koji nisu raspoređeni na radne zadatke iz razloga opravdane odsutnosti(dani godišnjeg odmora, slobodni dani, bolovanje I sl), - Na kraju mjeseca sačinjava mjesečni izvješraj rada vozača, - Na osnovu dnevnog rasporeda rada vozača popunjava putni nalog vozača za sutrašnji dan i dostavlja tako popunjene naloge Centralnom dispečeru, - Obavlja i ostale poslove iz svoje nadležnosti koje odgovaraju stručnim i radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon trolejbuskog saobraćaja
Radno mjesto: Operater podataka – Poenter
Broj izvršilaca: 1 izvršilac
Školska sprema i SSS IV a stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: Tehnička, ekonomska gimnazija
Naziv i šifra zanimanja 4113.01 po SKZ:
Potrebno iskustvo: 1 godina
<u>Poslovi i zadaci:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Na osnovu obrađenih putnih naloga, utvrđuje pređene kilometre, broj prodatih karata po vrstama, broj vožnji, sati rada i ostale saobraćajne pokazatelje, - U računar unosi sve potrebne elemente iz putnih naloga vozača po linijama i redovima vožnje, sačinjava dnevni izvještaj rada vozača, koji obuhvata pređene kilometre, broj prodatih karata po vrstama i ostvareni prihod po pojedinim vrstama karata, - Na kraju mjeseca, na osnovu dnevnih izvještaja, sačinjava zbirnu listu (mjesečno ostvarivanje pokazatelja po linijama) i mjesečni izvještaj o radu vozača na linijama (obuhvata dnevno ostvarivanje prihoda i prodaju karata kod vozača, pređenu kilometražu i broj ostvarenih vožnji), - Obračunavanje putnih naloga obrazac OB – 031, obrazac OB – 408, - Zaključivanje i predavanje putnih naloga obrazac OB – 031, - Sastavljanje izvještaja o radu izvršilaca, obračunski list OB-264 i dostavljanje obračunskoj službi doznaka o bolovanju izvršilaca, - Obavlja i ostale poslove iz svoje nadležnosti koje odgovaraju stručnim i radnim sposobnostima

Organizacioni dio: Pogon trolejbuskog saobraćaja
Radno mjesto: Vozač trolejbusa
Broj izvršilaca: 120 izvršilaca
Školska sprema i KV, III stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: Vozač trolejbusa
Naziv i šifra zanimanja po SKZ 8323.03
Potrebno iskustvo: 1 godina
<u>Poslovi i zadaci:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Obavezno pri vršenju poslova vozača trolejbusa pridržavati pored odredaba Pravilnika o radu članova Posade trolejbuskog saobraćaja I zakonskih I drugih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja, kao i pismenih i usmenih upustava od Organizatora posla Pogona, - Obavezni su da se pravovremeno I u potpunosti upoznaju sa sadržinom I propisa I opštih akata, kojim se reguliše vršenje njihovih zadataka, - U slučaju potrebe obavezno prisustvuju predavanjima, savjetovanjima I ostalom usavršavanju po pitanju bezbjedonosnih I iskustvenih podataka potrebnih za usavršavanje, - Pohađa I dodatne obuke iz oblasti upravljanje trolejbuskom, - U slučaju organizovane provjere poznavanja propisa iz oblasti bezbjednosti saobraćaja, od strane nadležnih službi u preduzeću, obavezno se podvrgavaju istim, - Vođenje brige o pravilnom rukovanju trolejbuskom I uređajima I opremom u njemu, - Dužni su da dolaze na posao predviđenim rasporedom rada službe na koju su raspoređeni I da se u predviđeno vrijeme prijave centralnom dispečeru, - Na posao dolaze obavezno propisno odjeveni, čisti, uredno počešljani I obrijani I nije im dozvoljeno konzumiranje alkohola ni prije vožnje (zakonom propisano vrijeme prije otpočinjanja radnih zadataka – najmanje 18 sati prije početka rada), ni u toku obavljanja radnih zadataka, - U slučaju zahtjevanja vršenja alho testa vozač od nadležne osobe , je obaveza da izvrši testiranje, - U slučaju nesposobnosti za prevozne zadatke dužan je obavjestiti odmah, a najkasnije 8 sati prije vršenja prevoznog zadatka, - Obavezni su se podvrgavati redovnim I vanrednom ljeakarskom pregledu, - Prilikom preuzimanja trole. za prevozni zadatak obavezan je utvrditi da je vozilo bez vidnih nedostataka, kao I uvjeriti se u čistoću I ventilaciju unutrašnjeg prostora, oznaku linije i postoji li dovoljan broj poništavača u trolej. , prva pomoć, protivpožarni aparat I slično, - U slučaju da smatra da je vozilo bez vidljivih nedostataka, u putni nalog upisuje garažni broj, tip vozila I potpisuje da je primio vozilo bez vidnih nedostataka, - Tokom rada na liniji evidentira broj I vrstu prodatih karata, kao I ostvarene vožnje sa upisivanjem stvarnih vremena polazaka sa terminusima, - U toku rada vozač je susretljiv I kulturno se ponaša prema putnicima, - Sve probleme I nedostatke u toku obavljanja zadataka evidentira u putni nalog u za to predviđenu rubliku, - Na kraju smjene zaključuje putni nalog I na temelju prodatih karata eventualno po potrebi kupuje nove karte, - Ispravno popunjen nalog predaje centralnom dispečeru ili remizi grupovođe, - Sve uočene kvarove u toku vožnje prijavljuje grupovođi ili radniku održavanja trolejbusa u turnusu , - Za vrijeme vožnje, ako trolejbus kojim upravlja, ima radio vezu vozač istu koristi samo po predviđenom pravilniku u svrhu obavljanja posla isključivo.

Organizacioni dio: Pogon trolejbuskog saobraćaja
Radno mjesto: Čistačica
Broj izvršilaca: 4 izvršioca
Školska sprema i NSS stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: Čistačica
Naziv i šifra zanimanja 9132.02 po SKZ:
Potrebno iskustvo: -
<u>Poslovi i zadaci:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Održavanje čistoće radioničkih prostorija I prostora oko objekta Pogona, kao I djelimično po potrebi čišćenje trolejbusa na terminalima, - Čišćenje svih radioničkih prostorija pogona, - Održavanje čistoće trolejbusa na terminusima, - Održavanje čistoće prostora oko objekta pogona, - Provođenje mjere zaštite na radu I protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti I okoline u kojoj radi, - Obavljanje ostalih poslova koji odgovaraju njenim radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Šef pogona održavanja trolejbusa
Broj izvršilaca: 1 izvršilac
Školska sprema i stepen stručne spreme: VSS Visoko obrazovanje, VII stepen
Profil zvanja/zanimanja: Mašinski, elektro, saobraćajni
Naziv i šifra zanimanja 2150.07 po SKZ:
Potrebno iskustvo: -3 godine
<u>Poslovi i zadaci:</u> <ul style="list-style-type: none"> - organizovanjem i rukovođenjem u pogonu OT osigurati nivo najoptimalnijeg rada na održavanju ispravnosti trolejbuskih vozila. - rukovodi radom pogona OT i prati izvršenje svih poslova utvrđenih planom i programom rada, vodeći računa o utrošku materijala, obimu urađenog posla, radnoj disciplini, ispunjavanju postavljenih rokova kao i kvalitetu obavljenog posla - osigurava provođenje zaštite na radu, izvršenje poslova i zadataka i tehnoloških operacija po propisanoj tehnologiji, - organizuje ostvarenja odluka preko nižih rukovodilaca radnika i ostalih radnika, - zastupa i predstavlja pogon OT prema trećim licima u poslovnim odnosima, - odobrava mjesečni obračun radnih sati radnika, te kontroliše korištenje godišnjih odmora prema planu za određeni period, - prati stanje radne snage u pogonu, te poduzima mjere za osiguranje optimalnog broja radnika, - stručno usmjeravanje rada radnika, te saradnja sa tehničkim i ostalim službama u cilju osiguranja potrebnih dijelova i opreme za vozila, odobrava nabavku i popunu dijelova i materijala u skladište za OT. - organizuje izvršenje poslova i radnih zadataka u slučaju elementarnih nepogoda, - u zavisnosti od potreba za pojedinim vrstama posla izvrši preraspodjelu radnika iz bilo koje cjeline u bilo koju drugu cjelinu, s tim da usmeno obavjesti o tome Izvršnog direktora . - predlaže Izvršnom direktoru promjenu radnog mjesta radnika u OT uz obrazloženje - vodi stalnu brigu o poboljšanju kvaliteta prevoza putem kvalitetnijeg održavanja i provođenjem propisanih uputstava i procedura za sve radove u Pogonu OT koji to zahtijevaju. - obavlja i ostale poslove iz svoje nadležnosti u cilju izvršenja zadataka.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Evidentičar u proizvodnji
Broj izvršilaca: 1 izvršilac
Školska sprema i stepen stručne spreme: SSS, IV Stepen
Profil zvanja/zanimanja: tehnički
Naziv i šifra zanimanja 3113.20 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 1 godine
<u>Poslovi i zadaci:</u> <ul style="list-style-type: none"> - utvrditi sadržaj radnih zadataka usmenim i pismenim dogovorima sa nadležnim Organizatorima posla, izvršiti sve poslove I to u što kraćem roku I kvalitetno da nema zastoja u tehnologiji I da se na vrijeme obezbjedi potrebnim materijalom I rezervnim dijelovima, - na vrijeme zahtjeva izdavanje radnog naloga, obrazac OB-082 I pokreće izradu ili regeneraciju dijelova ako im je stanje na minimumu, - popunjavanje izdatnice materijala, obrazac OB -001, - otvara I popunjava Radnu listu, obrazac OB 006, - obrađivanje Radnog naloga obrazac OB -082 kod kontrole I poentera, - popunjavanje Predajnicu materijala, obrazac OB -123 I predajke u skladište gotove izrade I regeneracije, - vođenje evidencije o stanju rezervnih dijelova u skladištu I o minimumu I maksimumu potrebnih dijelova u priručnim skladištima na tekućem održavanju, - vrši pripremu dijelova I sklopova za regeneraciju I u saradnji sa tehnolozima rezervnih dijelova I materijala, otvara naloge I prati regeneraciju, - void evidenciju vraćenih dijelova za regeneraciju OB – 482, stare ili neispravne dijelove, - blagovremeno obavještenje Organizatora posla održavanja trolejbusa ili njegovog zamjenika I obavezno tehnologa defektatora za rezervne dijelove elektro I mašinske struke ako je stanje pojedinog dijela, sklopa ili materijala u skladištu na minimumu nakon što ga je sa tim upoznao magacioner, - trebovanje iz skladišta dijelova HTZ- opreme, podjela radnicima I vođenje evidencije o roku trajanja, - provodi mjere zaštite na radu I protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti I okoline u kojoj radi, <p>obavlja i ostale poslove iz svoje nadležnosti koje odgovaraju stručnim i radnim sposobnostima</p>

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Poslovođa - tekuće održavanje trolejbusa
Broj izvršilaca: 1 izvršilac
Školska sprema i stepen stručne spreme: VKV, V Stepen
Profil zvanja/zanimanja: mašinski, elektro, automehaničar
Naziv i šifra zanimanja 3113.22 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 2 godine
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizuje poslove i rukovodi radom na dijelu tekućeg održavanja, odnosno dnevnim pregledom i vanrednoj opravci vozila. Kontroliše izvršenje zadataka, kvalitet radova i usklađenost poslova na tekućem održavanju - rukovođenje radom na dnevnom i sedmodnevnom, servisnom pregledom i vanrednoj opravci vozila , u smjenama i radnim grupama, - pruža potrebnu stručnu pomoć radnicima i kontroliše njihov rad, - vođenje brige o blagovremenom snabdijevanju materijalom, dijelovima i alatom izvršioca radnih zadataka, - vođenje brige o pravilnom rukovanju strojevima, alatima i uređajima, te racionalnom iskorištenju radnog vremena i ekenomičnom trošenju materijala i dijelova, - kontrolisanje radne discipline, - praćenje izvršenja obim i kvalitet radnih zadataka na osnovu propisane tehnologije i datih normativa, - pregleda i analizira evidenciju turnusnih smjena i preduzima potrebne mjere za otklanjanje kvarova na vozilima, - provođenje mjera zaštite na radu, vođenje evidencije na radu za obračun ličnih dohodaka, - vođenje brige o urednosti i čistoći radnih prostorija, - davanje dovoljnog broja trolejbusa u saobraćaj. - u slučaju potreba za pojedinim vrstama posla izvrši preraspodjelu radnika u svom domenu uz obavještanje, u slučaju potreba za pojedinim vrstama posla izvrši preraspodjelu radnika u svom domenu uz obavještanje Organizatora posla OT ili njegovog zamjenika. - obavljanje ostalih poslova iz domena ovog radnog mjesta, a koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Brigadir - Odjeljenje dnevnog pregleda
Broj izvršilaca: 4 izvršilac
Školska sprema i VKV, V Stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: mašinski, elektro, automehaničar , elektroničar
Naziv i šifra zanimanja 7231.01 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 2 godine
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složene poslove i radne zadatke na organizaciji i neposrednom rukovođenju i kontroli izvršenja poslova i radnih zadataka u odjeljenju dnevnog pregleda vozila. - bavlja složene poslove u montaži i zamjeni mehaničkih sklopova na trolejbuskih vozilima, - raspoređivanje poslova u odjeljenju dnevnog pregleda vozila i praćenje realizacije, - predavanje vozila vozačima za saobraćaj i potpisivanje putnih naloga o tehničkoj ispravnosti, - prijem vozila od vozača iz saobraćaja i potpisivanje putnog naloga o stanju vozila poslije povratka, - vrši dnevni pregled vozila sa odjeljenjem, po povratku vozila iz saobraćaja prema propisanom uputstvu , - prijem vozila u kvaru iz saobraćaja, otklanjanje manjih kvarova sa izvršiocima i vođenje odgovarajuće evidencije, - razvrstavanje vozila u depou po pojedinim cjelinama, - priprema vozila za razvoj saobraćaja, priprema vozila za razvoj saobraćaja; u zimskom periodu organizuje uključenje grijanja u vozilima sat vremena prije izlaska vozila - intervencija na liniji, - vođenje propisane i potrebne prateće dokumentacije, - radna disciplina i primjenu mjera zaštite na radu. - u slučaju vanrednih situacija (elementarne nepogode, udes trolejbusi, velike snježne padavine) obavezan je da obavijesti pretpostavljene. - obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Elektromehaničar - Odjeljenje dnevnog pregleda
Broj izvršilaca: 4 izvršioca
Školska sprema i KV, III Step stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: Elektro mehaničar
Naziv i šifra zanimanja 7241.25 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 1 godine
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje složenih poslova i zadataka pregleda trolejbuskih vozila dati u uputstvo aktivnosti vezane za dnevni pregled, zamjene i opravke dijelova, instalacije i uređaja. Kroz dnevni pregled ustanovljava kvar, uzrok kvara na sklopovima i vrši njihovu zamjenu vlastitom intervencijom kako bi se u što kraćem vremenu osposobilo vozilo za saobraćaj. - obavljanje redovnog dnevnog pregleda trolejbuskih vozila, - pokretanjem vozila do kanala kontroliše signalizaciju i ponašanje vozila, - nakon obavljenog dnevnog pregleda pokretanjem vozila sa kanala kontroliše funkcionalnost svih elektro uređaja koji utiču na pravilnu vožnju i kočenje trolejbuskih vozila, - učestvovanje na montaži i demontaži svih sklopova, - učestvovanje na skidanju i postavljanju svih zaštitnih poklopaca na elektro sklopovima, - provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti i okoline u kojoj radi, - pomaže u garažiranju trolejbuskih vozila - pomaže grupovođi pri razvoju saobraćaja - u zimskom periodu vrši paljenje vozila pomoćnim baterijama - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora, - obavljanje i ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Bravar - Odjeljenje dnevnog pregleda
Broj izvršilaca: 4 izvršioca
Školska sprema i KV, III Step stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: Bravar
Naziv i šifra zanimanja 7222.11 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 1 godine
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja srednje složene poslove i zadatke pregleda trolejbuskih vozila, ugradnje, zamjene i opravke dijelova i uređaja. Ustanovljava kvar i uzrok kvara, otklanja ga vlastitom intervencijom kako bi se vozilo u što kraćem vremenu osposobilo za saobraćaj, - obavlja redovan dnevni pregled trolejbuskih vozila , - pomaže u garažiranju trolejbuskih vozila, - vrši zamjenu dotrajalih užadi, vrši ravnanje i zamjenu komplet trola, vrši opravku ili zamjenu sabirnice kao i zamjenu ugljenih klizača sabirnice (četkica), - pomaže grupovođi pri razvoju saobraćaja, - identifikuje kvar na vraćenom vozilu iz saobraćaja i vrši opravku manjih kvarova, - vrši elektrolučno I gasno (autogeno) zavarivanje raznih dijelova I konstrukcije vozila, - obilježavanje I rezanje dijelova od metala elektro aparatom I autogenim aparatom, - provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti i okoline u kojoj radi, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora, - obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Garažni vozač - Odjeljenje dnevnog pregleda
Broj izvršilaca: 4 izvršioca
Školska sprema i KV , III stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: Vozač trolejbusa
Naziv i šifra zanimanja 8323.03 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 1 godine
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja srednje složene poslove i zadatke rukovanja trolejbuskim vozilom u krugu depoa i po potrebi probu na liniji. - parkira, razmješta po tehnološkim cjelinama i priprema za saobraćaj, - u vožnji provjerava tehničku ispravnost vozila (kočioni sistem, ispravnost sistema elektrovuče, sistema grijanja u vozilu, otvaranje i zatvaranje vrata i sistem signalnih uređaja). - primjena odgovarajućih uputstava za rad i kvalitet rada. - odgovoran je za blagovremeno obnavljanje vozačke dozvole. - u zimskom periodu obavezno zatvara hale u kojima se vrši parkiranje trolejbusa, po potrebi čisti kolosjeke, po potrebi čisti grafitne klizače, po potrebi čisti stepenice trolejbusa od leda, uključuje trolejbusa i grijanje prema zahtjevu grupovođe - obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Perač vozila - Odjeljenje dnevnog pregleda
Broj izvršilaca: 2 izvršioca
Školska sprema i NSS stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: -
Naziv i šifra zanimanja 8333.18 po SKZ:
Potrebno iskustvo: -
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Osigurati kontinuiranu vanjsku urednost i čistoću trolejbuskih vozila. - priprema sredstava za rad (pribora, sanitarnih tekućina, dezinficirajućih sredstava). - obavljanje poslova vanjskog čišćenja i pranja trolejbuskih vozila, - u zimskom periodu obavezno čišćenje prednjeg i zadnjeg vjetrobranskog stakla od snijega, kao i čišćenje stepeništa od snijega i leda, - održavanje čistoće prostora za pranje vozila, te parking prostora, - provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti i okoline u kojoj radi, - obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
--

Radno mjesto: Rukovaoc mašine za pranje - Odjeljenje dnevnog pregleda
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i KV, III Step stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: maš,elektro met, vozač
Naziv i šifra zanimanja 7241.25 po SKZ:
Potrebno iskustvo: 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vrši kontrolu uključivanja automatske praonice za pranje vozila, - Kontroliše da li su zatvorena vrata i prozori na vozilu prije pranja, - Osigurati kontinuiranu vanjsku urednost i čistoću trolejbuskih vozila, - priprema sredstava za rad (pribora, sanitarnih tekućina, dezinficirajućih sredstava), - u zimskom periodu obavezno čišćenje prednjeg i zadnjeg vjetrobranskog stakla od snijega, kao i čišćenje stepeništa od snijega i leda, - održavanje čistoće prostora za pranje vozila, te parking prostora, - provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti i okoline u kojoj radi, - obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa

Radno mjesto: Čistačica vozila - Odjeljenje dnevnog pregleda
Broj izvršilaca: 8 izvršioaca
Školska sprema i NSS stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: -
Naziv i šifra zanimanja 9132.02 po SKZ:
Potrebno iskustvo: -
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Osigurati kontinuiranu urednost i čistoću trolejbuskih vozila. - priprema sredstava za rad (pribora, sanitarnih tekućina, dezinficirajućih sredstava). - obavljanje poslova čišćenja i pranja trolejbuskih vozila, - čišćenje vozila metlom, - prebrisati higijenskim dezinfekcionim sredstvima pult vozača, putnička sjedišta, prozore, vjetrobranska stakala i rukohvate, - očistiti korpe za smeće, - u zimskom periodu obavezno čišćenje prednjeg i zadnjeg vjetrobranskog stakla od snijega, kao i čišćenje stepeništa od snijega i leda, - održavanje čistoće prostora za pranje vozila, te parking prostora, - provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti i okoline u kojoj radi, - obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa

Radno mjesto: Vozač vučne službe - Odjeljenje dnevnog pregleda
Broj izvršilaca: 2 izvršioca
Školska sprema i KV, III stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: - vozač
Naziv i šifra zanimanja 8324.05 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -obavlja srednje složene poslove i zadatke rukovanja vučnom vozilom u depou i na liniji. - obavlja poslove slepanja vozila sa liniji i unutar depoa. - parkira, razmješta po tehnološkim cjelinama i priprema za saobraćaj vozila, - u vožnji provjerava tehničku ispravnost vozila (kočioni sistem, ispravnost sistema elektrovuče, sistema grijanja u vozilu, otvaranje i zatvaranje vrata i sistem signalnih uređaja). - primjena odgovarajućih uputstava za rad i kvalitet rada. - odgovoran je za blagovremeno obnavljanje vozačke dozvole. - u zimskom periodu obavezno zatvara hale u kojima se vrši parkiranje vozila po potrebi čisti stepenice vozila od leda. - obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim radnim sposobnostima

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa

Radno mjesto: Mobilni serviser - Odjeljenje dnevnog pregleda
Broj izvršilaca: 3 izvršioca
Školska sprema i KV, III stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: - elektromehaničar, automehaničar
Naziv i šifra zanimanja 7241.25 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Utvrđivanje mjesta i uzroka kvara na vozilu, otklanjanje istog vlastitom intervencijom na liniji kako bi se vozilo u što kraćem vremenu osposobilo za saobraćaj, - otklanjanje vanrednih kvarova na vozilu, - vršenje defekataže nastalih kvarova, otkrivanje mjesta i uzroka kvara, - ocjena koji se kvarovi mogu otkloniti na liniji, - procjenjuje da li vozilo, koje se upućuje u depo može ići vlastitim pogonom ili je potrebno šlepanje, - po potrebi vožnja trolejbuskog vozila radi probe, - vođenje evidencije o utrošku materijala na liniji, - vođenje radne dokumentacije, - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi sigurnosti lične i okoline u kojoj radi, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora, - obavljanje ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Brigadir - Odjeljenje kontrolni pregled
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne spreme: VKV, V stepen
Profil zvanja/zanimanja: - mašinska, elektro, autom
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7231.01
Potrebno iskustvo: - 2 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složene poslove i radne zadatke na organizaciji i neposrednom rukovođenju i kontroli izvršenja poslova i radnih zadataka u odjeljenju dnevnog pregleda vozila. - bavlja složene poslove u montaži i zamjeni mehaničkih sklopova na trolejbuskih vozilima, - raspoređivanje poslova u odjeljenju dnevnog pregleda vozila i praćenje realizacije, - predavanje vozila vozačima za saobraćaj i potpisivanje putnih naloga o tehničkoj ispravnosti, - prijem vozila od vozača iz saobraćaja i potpisivanje putnog naloga o stanju vozila poslije povratka, - vrši dnevni pregled vozila sa odjeljenjem, po povratku vozila iz saobraćaja prema propisanom uputstvu , - prijem vozila u kvaru iz saobraćaja, otklanjanje manjih kvarova sa izvršiocima i vođenje odgovarajuće evidencije, - razvrstavanje vozila u depou po pojedinim cjelinama, - priprema vozila za razvoj saobraćaja, priprema vozila za razvoj saobraćaja; u zimskom periodu organizuje uključenje grijanja u vozilima sat vremena prije izlaska vozila - intervencija na liniji, - vođenje propisane i potrebne prateće dokumentacije, - radna disciplina i primjenu mjera zaštite na radu. - u slučaju vanrednih situacija (elementarne nepogode, udes trolejbusi, velike snježne padavine) obavezan je da obavijesti pretpostavljene. - obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Elektromehaničar- specijalist - odjeljenje kontrolni pregled
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne spreme: VKV, V stepen
Profil zvanja/zanimanja: - elektromehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7241.23
Potrebno iskustvo: - 2 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje složenih poslova i zadataka kontrole dijelova i sklopova elektro opreme vozila. - rastavljanje i opravka dijelova, sklopova i uređaja elektro opreme vozila, - prema defektacionoj listi ili uputstvu vršenje zamjene ili opravke oštećenih dijelova i dovođenje dijela i sklopa u ispravno stanje, - podešavanje i ispitivanje dijelova, sklopova i uređaja elektro opreme, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite zbog sigurnosti lične i okoline u kojoj radi, - obavljanje ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: elektromehaničar - odjeljenje kontrolni pregled
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i KV, III stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: - elektromehaničar
Naziv i šifra zanimanja 7241.25 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje srednje složenih poslova i zadataka kontrole dijelova i sklopova elektro opreme vozila. - rastavljanje i opravka dijelova, sklopova i uređaja elektro opreme vozila, - prema defektacionoj listi ili uputstvu vršenje zamjene ili opravke oštećenih dijelova i dovođenje dijela i sklopa u ispravno stanje, - podešavanje i ispitivanje dijelova, sklopova i uređaja elektro opreme, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite zbog sigurnosti lične i okoline u kojoj radi, - obavljanje ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: automehaničar - specijalist - odjeljenje kontrolni pregled
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne sprema: VKV, V stepen
Profil zvanja/zanimanja: - automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7231.07
Potrebno iskustvo: - 2 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje složene poslova i zadataka kontrole dijelova i sklopova mašinske opreme vozila. - Vršiti demontažu, regeneraciju i montažu mehaničkih sklopova vlastitom intervencijom kako bi se vozilo u planiranom vremenu osposobilo za saobraćaj. - obavljanje poslova kontrole mehaničke opreme (sklopova i uređaja) trolejbuskih vozila prema tehnološkim uputstvima ili uputstvu nadležnog rukovodioca, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi sigurnosti vlastite i okoline u kojoj radi, - obavljanje i ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: automehaničar - odjeljenje kontrolni pregled
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne spreme: KV, III Stepen
Profil zvanja/zanimanja: - automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7231.06
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje srednje složenih poslova i zadataka kontrole dijelova i sklopova mašinske opreme vozila. - Vršiti demontažu, regeneraciju i montažu mehaničkih sklopova vlastitom intervencijom kako bi se vozilo u planiranom vremenu osposobilo za saobraćaj. - obavljanje poslova kontrole mehaničke opreme (sklopova i uređaja) trolejbuskih vozila prema tehnološkim uputstvima ili uputstvu nadležnog rukovodioca, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi sigurnosti vlastite i okoline u kojoj radi, - obavljanje i ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Bravar - odjeljenje kontrolni pregled
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne spreme: KV, III Stepen
Profil zvanja/zanimanja: - bravar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7222.13
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja srednje složene poslove i zadatke pregleda trolejbuskih vozila, ugradnje, zamjene i opravke dijelova i uređaja. Ustanovljava kvar i uzrok kvara, otklanja ga vlastitom intervencijom kako bi se vozilo u što kraćem vremenu osposobilo za saobraćaj, - obavlja redovan dnevni pregled trolejbuskih vozila , - pomaže u garažiranju trolejbuskih vozila, -vrši zamjenu dotrajalih užadi, vrši ravnanje i zamjenu komplet trola, vrši opravku ili zamjenu sabirnica kao i zamjenu ugljenih klizača sabirnice (četkica), - pomaže grupovodi pri razvoju saobraćaja, - identifikuje kvar na vraćenom vozilu iz saobraćaja i vrši opravku manjih kvarova, - vrši elektrolučno I gasno (autogeno) zavarivanje raznih dijelova I konstrukcije vozila, - obilježavanje I rezanje dijelova od metala elektro aparatom I autogenim aparatom, - provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti i okoline u kojoj radi, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora, - obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Mazač - odjeljenje kontrolni pregled
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne sprema: KV, III Stepen
Profil zvanja/zanimanja: -
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7231.06
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje manje složenih poslova na odrađivanju trolejbuskih vozila, podmazivanje sklopova i zamjena ulja. Rukuje jednostavnim uređajem za podmazivanje. - kroz redovan pregled kontrola ulja u diferencijalima, kompresorima i dosipanje istog, - zamjena ulja u diferencijalima i kompresorima prema propisanoj tehnologiji, - podmazivanje svih predviđenih dijelova na trolejbuskim vozilima, prema tehnološkom uputstvu za dnevni pregled, - kontrolisanje ispravnosti mazalica i po potrebi zamjena novim, - održavanje uređaja za podmazivanje, - obezbjeđenje dovoljne količine ulja i masti, - vođenje propisane evidencije o kontroli i zamjeni ulja u diferencijalima, - vođenje brige o čistoći radnog prostora, - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti i okoline u kojoj radi, - obavljanje ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Poslovođa - investiciono održavanje
Broj izvršilaca: 1 izvršilac
Školska sprema i VKV, V Stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: mašinski, elektro, automehaničar
Naziv i šifra zanimanja 3113.22 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 2 godine
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizuje poslove i rukovodi radom na dijelu tekućeg održavanja, odnosno dnevnim pregledom i vanrednoj opravci vozila. Kontroliše izvršenje zadataka, kvalitet radova i usklađenost poslova na tekućem održavanju - rukovođenje radom na dnevnom i sedmodnevnom, servisnom pregledom i vanrednoj opravci vozila , u smjenama i radnim grupama, - pruža potrebnu stručnu pomoć radnicima i kontroliše njihov rad, - vođenje brige o blagovremenom snabdijevanju materijalom, dijelovima i alatom izvršioca radnih zadataka, - vođenje brige o pravilnom rukovanju strojevima, alatima i uređajima, te racionalnom iskorištenju radnog vremena i ekenomičnom trošenju materijala i dijelova, - kontrolisanje radne discipline, - praćenje izvršenja obim i kvalitet radnih zadataka na osnovu propisane tehnologije i datih normativa, - pregleda i analizira evidenciju turnusnih smjena i preduzima potrebne mjere za otklanjanje kvarova na vozilima, - provođenje mjera zaštite na radu, vođenje evidencije na radu za obračun ličnih dohodaka, - vođenje brige o urednosti i čistoći radnih prostorija, - davanje dovoljnog broja trolejbusa u saobraćaj. - u slučaju potreba za pojedinim vrstama posla izvrši preraspodjelu radnika u svom domenu uz obavještanje, u slučaju potreba za pojedinim vrstama posla izvrši preraspodjelu radnika u svom domenu uz obavještanje Organizatora posla OT ili njegovog zamjenika. - obavljanje ostalih poslova iz domena ovog radnog mjesta, a koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Brigadir - Investiciono održavanje
Broj izvršilaca: 2 izvršilac
Školska sprema i VKV, V Stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: mašinski, elektro, automehaničar , elektroničar
Naziv i šifra zanimanja 7231.01 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 2 godine
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složene poslove i radne zadatke na organizaciji i neposrednom rukovođenju i kontroli izvršenja poslova i radnih zadataka u odjeljenju dnevnog pregleda vozila. - bavlja složene poslove u montaži i zamjeni mehaničkih sklopova na trolejbuskih vozilima, - raspoređivanje poslova u odjeljenju dnevnog pregleda vozila i praćenje realizacije, - predavanje vozila vozačima za saobraćaj i potpisivanje putnih naloga o tehničkoj ispravnosti, - prijem vozila od vozača iz saobraćaja i potpisivanje putnog naloga o stanju vozila poslije povratka, - vrši dnevni pregled vozila sa odjeljenjem, po povratku vozila iz saobraćaja prema propisanom uputstvu , - prijem vozila u kvaru iz saobraćaja, otklanjanje manjih kvarova sa izvršiocima i vođenje odgovarajuće evidencije, - razvrstavanje vozila u depou po pojedinim cjelinama, - priprema vozila za razvoj saobraćaja, priprema vozila za razvoj saobraćaja; u zimskom periodu organizuje uključenje grijanja u vozilima sat vremena prije izlaska vozila - intervencija na liniji, - vođenje propisane i potrebne prateće dokumentacije, - radna disciplina i primjenu mjera zaštite na radu. - u slučaju vanrednih situacija (elementarne nepogode, udes trolejbusi, velike snježne padavine) obavezan je da obavijesti pretpostavljene. - obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: automehaničar - specijalist - Investiciono održavanje
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne spreme: VKV, V stepen
Profil zvanja/zanimanja: - automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7231.07
Potrebno iskustvo: - 2 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje složene poslova i zadataka kontrole dijelova i sklopova mašinske opreme vozila. - Vršiti demontažu, regeneraciju i montažu mehaničkih sklopova vlastitom intervencijom kako bi se vozilo u planiranom vremenu osposobilo za saobraćaj. - obavljanje poslova kontrole mehaničke opreme (sklopova i uređaja) trolejbuskih vozila prema tehnološkim uputstvima ili uputstvu nadležnog rukovodioca, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi sigurnosti vlastite i okoline u kojoj radi, - obavljanje i ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Automehaničar - odjeljenje kontrolni pregled
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne spreme: KV, III Stepen
Profil zvanja/zanimanja: - automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7231.06
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje srednje složenih poslova i zadataka kontrole dijelova i sklopova mašinske opreme vozila. - Vršiti demontažu, regeneraciju i montažu mehaničkih sklopova vlastitom intervencijom kako bi se vozilo u planiranom vremenu osposobilo za saobraćaj. - obavljanje poslova kontrole mehaničke opreme (sklopova i uređaja) trolejbuskih vozila prema tehnološkim uputstvima ili uputstvu nadležnog rukovodioca, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi sigurnosti vlastite i okoline u kojoj radi, - obavljanje i ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Elektromehaničar- specijalist - investiciono održavanje
Broj izvršilaca: 2 izvršioca
Školska sprema i VKV, V stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: - elektromehaničar
Naziv i šifra zanimanja 7241.23 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 2 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje složenih poslova i zadataka kontrole dijelova i sklopova elektro opreme vozila. - rastavljanje i opravka dijelova, sklopova i uređaja elektro opreme vozila, - prema defektacionoj listi ili uputstvu vršenje zamjene ili opravke oštećenih dijelova i dovođenje dijela i sklopa u ispravno stanje, - podešavanje i ispitivanje dijelova, sklopova i uređaja elektro opreme, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite zbog sigurnosti lične i okoline u kojoj radi, - obavljanje ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Elektroničar - investiciono odražavanje
Broj izvršilaca: 2 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne spreme: VKV, V stepen
Profil zvanja/zanimanja: - elektroničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7243.21
Potrebno iskustvo: - 2 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja srednje složenih poslova I zadataka pregleda trolejbuskih vozila, ugradnje, zamjene i opravke dijelova I uređaja. Kroz vanrednu opravku ustanovljava kvar, uzrok kvara n sklopovima I vrši njihovi zamjenu vlastitom intervencijom kako bi se u što kraćem vremenu osposobilo vozilo za saobraćaj, - pokretanjem vozila do kanala kontroliše ponašanje vozila - nakon obavljenog vanrednog pregleda pokretanjem vozila sa kanala kontroliše funkcionalnost svih elektro uređaja koji utiču na pravilnu vožnju I kočenje trolejbuskog vozila, - učestvovanje na montaži I demontaži svih sklopova, - učestvovanje na skidanju I postavljanju svih zaštitnih poklopaca na elektro sklopovima, - vođenje brige o čistoći radnog prostora, - provodi mjere zaštite na radu I protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti I okoline u kojoj radi, - obavljanje i ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Akumulatorista – investiciono održavanje
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne spreme: VKV, V stepen
Profil: Elektromehaničar, akumulatorista
Naziv I šifra zanimanja po SKZ: 7241.25
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja srednje složene poslove i zadatke ugradnje, zamjene i opravke dijelova, sklopova, instalacija i uređaja na vozilima. Vršiti pregled i regeneraciju akumulatorskih baterija. - obavljanje redovnih i vanrednih pregleda vozila, - obavljanje redovnih pregleda akumulatorskih baterija kroz sedmodnevne preglede i prostor za njihov smještaj, - vrši remont akumulatorskih baterija prema propisanom tehnološkom uputstvu I defekcionim listama, - vođenje evidencije akumulatora po brojevima, - formiranje novih baterija, - priprema elektrolita za baterije, - odrađivanje i ispravno rukovanje uređajem za punjenje akumulatora, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi sopstvene sigurnosti i okoline u kojoj radi, - obavljanje ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima,.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Metalostrugar – investiciono održavanje
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i KV, III stepen stepen stručne spreme:
Profil: Metalostrugar
Naziv i šifra zanimanja 7223.09 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje složenih poslova u pripremi i oblikovanju metalnih predmeta i dijelova struganjem. Rukovanje mehaničkim poluatomatskim ili automatskim strugom za siječenje metala i izrađuje metalne dijelove raznih oblika i profila. - obavljanje poslova na strugu izrade i regeneracije složenih dijelova za vozila, - izrada metalnih dijelova raznih oblika i profila prema odgovarajućim crtežima i uzorcima, - izrada raznih pristroja i alata za održavanje vozila, - podmazivanje i mijenjanje emulzije za hlađenje strugova, - staranje o pravilnom rukovanju i dozvoljenom opterećenju strugova, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi sigurnosti lične i okoline u kojoj radi, - obavljanje ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Bravar – investiciono održavanje
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne spreme: KV, III Stepen
Profil zvanja/zanimanja: - bravar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7222.13
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja srednje složene poslove i zadatke pregleda trolejbuskih vozila, ugradnje, zamjene i opravke dijelova i uređaja. Ustanovljava kvar i uzrok kvara, otklanja ga vlastitom intervencijom kako bi se vozilo u što kraćem vremenu osposobilo za saobraćaj, - obavlja redovan dnevni pregled trolejbuskih vozila , - pomaže u garažiranju trolejbuskih vozila, -vrši zamjenu dotrajalih užadi, vrši ravnanje i zamjenu komplet trola, vrši opravku ili zamjenu sabirnica kao i zamjenu ugljenih klizača sabirnice (četkica), - pomaže grupovodi pri razvoju saobraćaja, - identifikuje kvar na vraćenom vozilu iz saobraćaja i vrši opravku manjih kvarova, - vrši elektrolučno I gasno (autogeno) zavarivanje raznih dijelova I konstrukcije vozila, - obilježavanje I rezanje dijelova od metala elektro aparatom I autogenim aparatom, - provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti i okoline u kojoj radi, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora, - obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Brigadir - Vanredna opravka – automehaničarsko odjeljenje
Broj izvršilaca: 1 izvršilac
Školska sprema i VKV, V Step stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja 7231.01 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 2 godine
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složene poslove i radne zadatke na organizaciji i neposrednom rukovođenju i kontroli izvršenja poslova i radnih zadataka u odjeljenju dnevnog pregleda vozila. - bavlja složene poslove u montaži i zamjeni mehaničkih sklopova na trolejbuskih vozilima, - raspoređivanje poslova u odjeljenju dnevnog pregleda vozila i praćenje realizacije, - predavanje vozila vozačima za saobraćaj i potpisivanje putnih naloga o tehničkoj ispravnosti, - prijem vozila od vozača iz saobraćaja i potpisivanje putnog naloga o stanju vozila poslije povratka, - vrši dnevni pregled vozila sa odjeljenjem, po povratku vozila iz saobraćaja prema propisanom uputstvu , - prijem vozila u kvaru iz saobraćaja, otklanjanje manjih kvarova sa izvršiocima i vođenje odgovarajuće evidencije, - razvrstavanje vozila u depou po pojedinim cjelinama, - priprema vozila za razvoj saobraćaja, priprema vozila za razvoj saobraćaja; u zimskom periodu organizuje uključenje grijanja u vozilima sat vremena prije izlaska vozila - intervencija na liniji, - vođenje propisane i potrebne prateće dokumentacije, - radna disciplina i primjenu mjera zaštite na radu. - u slučaju vanrednih situacija (elementarne nepogode, udes trolejbusi, velike snježne padavine) obavezan je da obavijesti pretpostavljene. - obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Automehaničar - specijalist - vanredna oprvka – automehaničarsko odjeljenje
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i VKV, V stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: - automehaničar
Naziv i šifra zanimanja 7231.07 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 2 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje složene poslova i zadataka kontrole dijelova i sklopova mašinske opreme vozila. - Vršiti demontažu, regeneraciju i montažu mehaničkih sklopova vlastitom intervencijom kako bi se vozilo u planiranom vremenu osposobilo za saobraćaj. - obavljanje poslova kontrole mehaničke opreme (sklopova i uređaja) trolejbuskih vozila prema tehnološkim uputstvima ili uputstvu nadležnog rukovodioca, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi sigurnosti vlastite i okoline u kojoj radi, - obavljanje i ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Automehaničar - vanredna opravka automehaničarsko odjeljenje
Broj izvršilaca: 2 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne spreme: KV, III Stepen
Profil zvanja/zanimanja: - automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7231.06
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje srednje složenih poslova i zadataka kontrole dijelova i sklopova mašinske opreme vozila. - Vršiti demontažu, regeneraciju i montažu mehaničkih sklopova vlastitom intervencijom kako bi se vozilo u planiranom vremenu osposobilo za saobraćaj. - obavljanje poslova kontrole mehaničke opreme (sklopova i uređaja) trolejbuskih vozila prema tehnološkim uputstvima ili uputstvu nadležnog rukovodioca, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi sigurnosti vlastite i okoline u kojoj radi, - obavljanje i ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Mazač – vanredna opravka – automehaničarsko odjeljenje
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne spreme: KV, III Stepen
Profil zvanja/zanimanja: -
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7231.06
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje manje složenih poslova na odrađivanju trolejbuskih vozila, podmazivanje sklopova i zamjena ulja. Rukuje jednostavnim uređajem za podmazivanje. - kroz redovan pregled kontrola ulja u diferencijalima, kompresorima i dosipanje istog, - zamjena ulja u diferencijalima i kompresorima prema propisanoj tehnologiji, - podmazivanje svih predviđenih dijelova na trolejbuskim vozilima, prema tehnološkom uputstvu za dnevni pregled, - kontrolisanje ispravnosti mazalica i po potrebi zamjena novim, - održavanje uređaja za podmazivanje, - obezbjeđenje dovoljne količine ulja i masti, - vođenje propisane evidencije o kontroli i zamjeni ulja u diferencijalima, - vođenje brige o čistoći radnog prostora, - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti i okoline u kojoj radi, - obavljanje ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Vulkanizer – vanredna opravka – automehaničarsko odjeljenje
Broj izvršilaca: 2 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne spreme: KV, III Stepen
Profil zvanja/zanimanja: -
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 8231.10
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vršiti pregled guma na vozilima i guma koje su skinute i dovežene kao neispravne u radionicu. - vršiti montažu i demontažu guma na uređaju, odvoženje i dovoženje iz garaže, - održavanje uređaja za montiranje guma, - vođenje propisane evidencije o kontroli i zamjeni guma, - vođenje brige o čistoći radnog prostora, - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti i okoline u kojoj radi, - obavljanje ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Brigadir - Odjeljenje elektromehničara – elektroničara
Broj izvršilaca: 1 izvršilac
Školska sprema i VKV, V Step stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: Elektromehničar
Naziv i šifra zanimanja 7231.01 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 2 godine
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složene poslove i radne zadatke na organizaciji i neposrednom rukovođenju i kontroli izvršenja poslova i radnih zadataka u odjeljenju dnevnog pregleda vozila. - bavlja složene poslove u montaži i zamjeni mehaničkih sklopova na trolejbuskih vozilima, - raspoređivanje poslova u odjeljenju dnevnog pregleda vozila i praćenje realizacije, - predavanje vozila vozačima za saobraćaj i potpisivanje putnih naloga o tehničkoj ispravnosti, - prijem vozila od vozača iz saobraćaja i potpisivanje putnog naloga o stanju vozila poslije povratka, - vrši dnevni pregled vozila sa odjeljenjem, po povratku vozila iz saobraćaja prema propisanom uputstvu , - prijem vozila u kvaru iz saobraćaja, otklanjanje manjih kvarova sa izvršiocima i vođenje odgovarajuće evidencije, - razvrstavanje vozila u depou po pojedinim cjelinama, - priprema vozila za razvoj saobraćaja, priprema vozila za razvoj saobraćaja; u zimskom periodu organizuje uključenje grijanja u vozilima sat vremena prije izlaska vozila - intervencija na liniji, - vođenje propisane i potrebne prateće dokumentacije, - radna disciplina i primjenu mjera zaštite na radu. - u slučaju vanrednih situacija (elementarne nepogode, udes trolejbusi, velike snježne padavine) obavezan je da obavijesti pretpostavljene. - obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Elektromehaničar- specijalist - odjeljenje elektromehaničara – elektroničara
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne spreme: VKV, V stepen
Profil zvanja/zanimanja: - Elektromehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7241.23
Potrebno iskustvo: - 2 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje složenih poslova i zadataka kontrole dijelova i sklopova elektro opreme vozila. - rastavljanje i opravka dijelova, sklopova i uređaja elektro opreme vozila, - prema defektacionoj listi ili uputstvu vršenje zamjene ili opravke oštećenih dijelova i dovođenje dijela i sklopa u ispravno stanje, - podešavanje i ispitivanje dijelova, sklopova i uređaja elektro opreme, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite zbog sigurnosti lične i okoline u kojoj radi, - obavljanje ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: elektromehaničar - odjeljenje elektromehaničara – elektroničara
Broj izvršilaca: 2 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne spreme: KV, III stepen
Profil zvanja/zanimanja: - Elektromehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7241.25
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje srednje složenih poslova i zadataka kontrole dijelova i sklopova elektro opreme vozila. - rastavljanje i opravka dijelova, sklopova i uređaja elektro opreme vozila, - prema defektacionoj listi ili uputstvu vršenje zamjene ili opravke oštećenih dijelova i dovođenje dijela i sklopa u ispravno stanje, - podešavanje i ispitivanje dijelova, sklopova i uređaja elektro opreme, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite zbog sigurnosti lične i okoline u kojoj radi, - obavljanje ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Elektroničar I - odjeljenje elektromehničara – elektroničara
Broj izvršilaca: 2 + 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne sprema: VKV, V stepen
Profil zvanja/zanimanja: - Elektroničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7243.21
Potrebno iskustvo: - 2 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja srednje složenih poslova I zadataka pregleda trolejbuskih vozila, ugradnje, zamjene i opravke dijelova I uređaja. Kroz vanrednu opravku ustanovljava kvar, uzrok kvara n sklopovima I vrši njihovi zamjenu vlastitom intervencijom kako bi se u što kraćem vremenu osposobilo vozilo za saobraćaj, - pokretanjem vozila do kanala kontroliše ponašanje vozila - nakon obavljenog vanrednog pregleda pokretanjem vozila sa kanala kontroliše funkcionalnost svih elektro uređaja koji utiču na pravilnu vožnju I kočenje trolejbuskog vozila, - učestvovanje na montaži I demontaži svih sklopova, - učestvovanje na skidanju I postavljanju svih zaštitnih poklopaca na elektro sklopovima, - vođenje brige o čistoći radnog prostora, - provodi mjere zaštite na radu I protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti I okoline u kojoj radi, - obavljanje i ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Elektroničar II - odjeljenje elektromehničara – elektroničara
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne sprema: KV , III Stepen
Profil zvanja/zanimanja: - Elektroničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7241.25
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja srednje složenih poslova I zadataka pregleda trolejbuskih vozila, ugradnje, zamjene i opravke dijelova I uređaja. Kroz vanrednu opravku ustanovljava kvar, uzrok kvara n sklopovima I vrši njihovi zamjenu vlastitom intervencijom kako bi se u što kraćem vremenu osposobilo vozilo za saobraćaj, - pokretanjem vozila do kanala kontroliše ponašanje vozila - nakon obavljenog vanrednog pregleda pokretanjem vozila sa kanala kontroliše funkcionalnost svih elektro uređaja koji utiču na pravilnu vožnju I kočenje trolejbuskog vozila, - učestvovanje na montaži I demontaži svih sklopova, - učestvovanje na skidanju I postavljanju svih zaštitnih poklopaca na elektro sklopovima, - vođenje brige o čistoći radnog prostora, - provodi mjere zaštite na radu I protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti I okoline u kojoj radi, - obavljanje i ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Brigadir - bravarsko limarsko odjeljenje
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne spreme: VKV, V stepen
Profil zvanja/zanimanja: - Bravar- autolimar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7231.01
Potrebno iskustvo: - 2 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složene poslove i radne zadatke na organizaciji i neposrednom rukovođenju i kontroli izvršenja poslova i radnih zadataka u odjeljenju dnevnog pregleda vozila. - bavlja složene poslove u montaži i zamjeni mehaničkih sklopova na trolejbuskih vozilima, - raspoređivanje poslova u odjeljenju dnevnog pregleda vozila i praćenje realizacije, - predavanje vozila vozačima za saobraćaj i potpisivanje putnih naloga o tehničkoj ispravnosti, - prijem vozila od vozača iz saobraćaja i potpisivanje putnog naloga o stanju vozila poslije povratka, - vrši dnevni pregled vozila sa odjeljenjem, po povratku vozila iz saobraćaja prema propisanom uputstvu , - prijem vozila u kvaru iz saobraćaja, otklanjanje manjih kvarova sa izvršiocima i vođenje odgovarajuće evidencije, - razvrstavanje vozila u depou po pojedinim cjelinama, - priprema vozila za razvoj saobraćaja, priprema vozila za razvoj saobraćaja; u zimskom periodu organizuje uključenje grijanja u vozilima sat vremena prije izlaska vozila - intervencija na liniji, - vođenje propisane i potrebne prateće dokumentacije, - radna disciplina i primjenu mjera zaštite na radu. - u slučaju vanrednih situacija (elementarne nepogode,udes trolejbusi, velike snježne padavine)obavezan je da obavijesti pretpostavljene. - obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Brigadir - bravarsko limarsko odjeljenje
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne spreme: VKV, V stepen
Profil zvanja/zanimanja: - Bravar- autolimar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7222.13
Potrebno iskustvo: - 2 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje složenih poslova u pripremi, izradi i oblikovanju, montiranju, državanju mehaničkih predmeta, karoserije i šasije. Kroz vanredni pregled trolejbuskih vozila ustanovljava kvar, uzrok kvara na sklopovima i vrši njihovu zamjenu. - obavljanje složenih opravki vozila, zamjena oštećenih dijelova - obavljanje redovnih i vanrednih održavanja sklopova na trolejbuskim vozilima, - rad sa električnim i autogenim aparatima za zavarivanje, - obavljanje svih radova na montaži i demontaži uređaja, sklopova i agregata, - vođenje brige o čistoći okoline u kojoj radi, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti i okoline u kojoj radi, - obavljanje ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Bravar – autolimar – bravarsko limarsko odjeljenje
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne spreme: KV, III Stepen
Profil zvanja/zanimanja: - bravar - autolimar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7222.11
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja srednje složene poslove i zadatke pregleda trolejbuskih vozila, ugradnje, zamjene i opravke dijelova i uređaja. Ustanovljava kvar i uzrok kvara, otklanja ga vlastitom intervencijom kako bi se vozilo u što kraćem vremenu osposobilo za saobraćaj, - obavlja redovan dnevni pregled trolejbuskih vozila , - pomaže u garažiranju trolejbuskih vozila, -vrši zamjenu dotrajalih užadi, vrši ravnanje i zamjenu komplet trola, vrši opravku ili zamjenu sabirnice kao i zamjenu ugljenih klizača sabirnice (četkica), - pomaže grupovodi pri razvoju saobraćaja, - identifikuje kvar na vraćenom vozilu iz saobraćaja i vrši opravku manjih kvarova, - vrši elektrolučno I gasno (autogeno) zavarivanje raznih dijelova I konstrukcije vozila, - obilježavanje I rezanje dijelova od metala elektro aparatom I autogenim aparatom, - provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti i okoline u kojoj radi, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora, - obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto : Stolar – plastičar – bravarsko limarsko odjeljenje
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne spreme: KV, III Step
Profil zvanja/zanimanja: - Stolar plastičar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7422.02
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje srednje složenih poslova i zadataka obrade i ugradnje drvenih dijelova i gotovih proizvoda na vozila. Obavljanje i drugih poslova prema zahtjevima tehnološkog procesa rada sa plastikom i epoksidnim smolama. - obavljanje vanrednih i redovnih pregleda patosa, podolita i po potebi njihova opravka i zamjena, - opravka oštećenih plastičnih dijelova na karoseriji vozila nakon udesa, - pregled i opravka unutrašnje oplata vozila, - navlačenje plastificirane cijevi na rukohvate vozila, - zamjena prozora na vozilima - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora - provođenja mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi sigurnosti lične i okoline u kojoj radi, - obavljanje ostalih poslova koji odgovaraju njegovoj stručnoj i ostalim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto : Lakirer – bravarsko limarsko odjeljenje
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i VKV, V Step stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: - Lakirer
Naziv i šifra zanimanja 7142.04 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje složenih poslova i zadataka zaštite vozila kitovanjem i bojenjem. Vršiti sve pripreme radnje za bojenje (kitovanje, brušenje i nanošenje zaštitnog sloja) Boji i polira vanjske i unutarnje dijelove vozila. - obavljanje redovnih pregleda trolejbuskih vozila i otklanjanje uočenih nedostataka na obojenim površinama sa vanjske i unutrašnje strane, - lakiranje oštećenih površina na vozilima, - lakiranje regenerisanih i novoizrađenih dijelova, - staranje da se u priručnom ormariću održava minimalna rezerva boja, lakova, razređivača i - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite zbog sigurnosti lične i okoline u kojoj radi, - obavljanje i ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima,

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto : Tapetar – bravarsko limarsko odjeljenje
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i KV, III stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: - Tapetar
Naziv i šifra zanimanja 7437.02 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja srednje složene poslove pripreme i tapaciranja namještaja i vozila, izrada sjedišta stolice vozača, opravku harmonike i drugih predmeta, tapacira, oblikuje i dekoriše namještaj i unutrašnje garniture u vozilima pomoću alata i mašina. - obavljanje poslova na pregledu i opravci i izradi harmonika prelaza, sjedišta vozača, - izrada oznaka linija, zavjesa, - dekoracija vozila, skidanje i postavljanje zavjesa, - vođenje brige o čistoći radnog prostora, - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti i okoline u kojoj radi, - obavljanje ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto : Alatničar – bravarsko limarsko odjeljenje
Broj izvršilaca: 2 izvršioca
Školska sprema i KV, III stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: - Alatničar, mšinska, elektro, matalaska
Naziv i šifra zanimanja 7222.02 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja srednje složene poslove u pripremi i izradi alata i ostalih metalnih predmeta, podešava, održava i kontroliše mjerene alate, metalne šablone, numeriše i obilježava dijelove i izdaje alat izvršiocima. - obavljanje složenih poslova oko održavanja i izdavanja alata i uređaja, - održavanje svih alata u alatnici i opravljavanje istih, - oštrenje i nasađivanje alata, - provjeravanje stanja markica za izdavanje alata i evidencije izvršilaca koji ne vraćaju alat prema datom uputstvu, - prijavljivanje oštećenje alata nadležnom rukovodiocu, - organizovanje poslova u alatnici, - staranje o vraćanju alata i uređaja u ispravnom stanju, - povremeno obavještanje organizatora posla o pojedinim izvršiocima koji ne poštuju uputstva o korištenju alata iz alatnice, - obavljanje ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima.

Organizacioni dio:	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Inženjer za saobraćaj
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VŠS–VI, 180 ECTS Visoko obraz, Bolonjski proces
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Inženjer saobraćaja 2149.13
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz domena javnog linijskog prijevoza i sigurnosti prijevoza; - prati najavljene događaje i manifestacije koji se mogu odraziti na funkcionisanje prijevoza i prijevoznih potreba, blagovremeno predlaže prilagođavanje reda vožnje i izmjene režima saobraćaja; - koordinira aktivnosti sa službama u Sektoru, Službom za odnose sa javnošću kao i sa nadležnim institucijama, a vezano za operativne izmjene režima saobraćaja; - stara se o sveobuhvatnim informativnim sadržajima u vozilima i na stajalištima i pokreće mjere za sistemski unapređenja informisanja putnika; - učestvuje u izradi projektnih zadataka, utvrđuje prijevozne zahtjeve i daje svoje prijedloge za realizaciju istih; - radi u skladu sa usvojenim procedurama ISO standarda; - popunjava indikatore za Sektor za upravljanje prihodima (TQM program); - radi i druge poslove koje mu odredi Izvršni direktor za upravljanje saobraćajem.
Odgovornost:	Odgovoran je za efikasan razvoj i unapređenje poslovanja Preduzeća u domenu Saobraćaja
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

6.4. SEKTOR DISTRIBUCIJE, PRODAJE I MARKETINGA

Organizacioni dio:	Sektor distribucije, prodaje i marketinga
Radno mjesto:	Rukovodilac Sektora distribucije, prodaje i marketinga
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VSS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240 ECTS
Profil zanimanja:	ekonomski
Šifra zanimanja:	Org.posla 2150.07
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i rukovodi procesom rada u Sektoru, - Prati rad u svim Službama, - Vršiti kontrolu naloženih zadataka, - Nalaže zadatke i mjere za poboljšanje, - Konstantno radi na povećanju prihoda, - Koordinira u radu između Sektora i Uprave preduzeća, - Dostavlja periodične i mjesečne izvještaje o prihodima od prodaje svih vrsta karata šefovima saobraćaja i direktoru, - Vršiti fakturisanje nadležnim Ministarstvima subvencije za prevoz, - Zastupa i predstavlja Sektor, - Organizuje, rukovodi i kontroliše obavljanje poslova iz djelokruga Službe, - Učestvuje u izradi godišnjih i operativnih Planova preduzeća, - Koordinira izradu planova distribucije i prodaje karata, - Kreira, razvija i implementira metodologiju planiranja i organizaciju aktivnosti marketinga, - Inicira i organizuje izradu mjesečnih i kvartalnih planova prodaje, - Daje prijedloge o načinu rješavanja određenih problema iz domena marketinga, - Brine o realizaciji donesenih planova na nivou Službe, - Učestvuje u izradi analiza uslova poslovanja, - Inicira i učestvuje u izradi prijedloga poboljšanja sistema prodaje, distribucije, naplate i uslova poslovanja Preduzeća, - Brine se o obezbjeđenju optimalnih uslova rada zaposlenih u Službi, - Inicira izradu i prati izvršenje plana edukacije kadrova Službe, - Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Izvršnom direktoru

Organizacioni dio:	Sektor distribucije, prodaje i marketinga
Radno mjesto:	Administrator – poenter
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Administrativni službenik 4190.05
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti sve administrativne poslove za potrebe Sektora, - Vođenje evidencije i dokumentacije zaposlenih, - Vođenje evidencije i dokumentacije Sektora, - Rad na računaru, - Priprema materijal za obračun plaća i druge srodne poslove u okviru Sektora, - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Rukovodiocu Sektora

6.4.1. SLUŽBA MARKETINGA

Organizacioni dio:	Služba marketinga
Radno mjesto:	Šef službe marketinga
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VŠS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 180 ECTS
Profil zanimanja:	Ekonomski, tehnički
Šifra zanimanja:	Org.rada 2419.16
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i rukovodi procesom rada u Službi, - Rad na računaru, - Analizira ostvarenje prodaje po vrstama i po tržišnim segmentima, - Analizira prodaju po segmentima saobraćaja, - Analizira efekte prodaje po vrstama, oblicima saobraćaja i tržišnim segmentima, - Izrađuje plan marketinga, - Saraduje sa propagandno-promotivnim agencijama u pripremi i realizaciji promotivnih kampanja GRAS-a, - Istražuje tržište potencijalnih korisnika oglašavanja putem vozila GRAS-a,

	<ul style="list-style-type: none"> - Kontaktira sa klijentima, dostavlja i ovjerava ponude, - Zaključuje ugovore zajedno sa rukovodiocem Sektora, - Vršiti kontrolu urađenih reklama i rješava reklamacije, - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba marketinga
Radno mjesto:	Referent za istraživanje tržišta i marketing
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski, gimnazija
Šifra zanimanja:	Analitičar istr.tržišta 2419.08
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Prodaje reklamu na i u vozilima GRAS-a, - Provodi planove istraživanja tržišta, - Izrađuje i prezentira analize, - Provodi i prezentira rezultate povremenih i problemskih analiza tržišta, - Prati i analizira efikasnost prodaje po kanalima i prodajnim mjestima, - istražuje i obrađuje potencijalne korisnike i oglašivače, - Istražuje i analizira konkurenciju, - Rad na računaru, - Mogućnost pružanja usluga GRAS-a trećim licima, - Marketinšku ponudu za prodaju pretplatnih pojedinačnih karata trećim licima, - Vođenje evidencije o reklamama i ugovorima, - Istraživanje tržišta za reklame i ostale usluge na nivou GRAS-a, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe marketinga.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba marketinga
Radno mjesto:	Analitičar za promotivne aktivnosti i dizajn
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VŠS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 180 ECTS

Profil zanimanja:	Ekonomski, grafički
Šifra zanimanja:	Grafički dizajner 3471.11
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi planova prodaje, - Priprema potrebne podloge za izradu plana prodaje, - Rad na računaru, - Izrada dizajna za ugovorene korisnike, - Vršiti promociju reklamnih proizvoda GRAS-a u Kantonu i Bosni i Hercegovini, - Pravi mjesečnu analizu o svim aktivnostima u okviru službe, - Vodi evidenciju i izrađuje izvještaje o svim vidovima prodaje, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe - Rukovodiocu Sektora

6.4.2. SLUŽBA DISTRIBUCIJE KARATA

Organizacioni dio:	Služba distribucije karata
Radno mjesto:	Šef Službe distribucije karata
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VŠS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 180 ECTS
Profil zanimanja:	Ekonomski, tehnički
Šifra zanimanja:	Org.rada 2419.16
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i koordinira rad u Službi, - Učestvuje u izradi plana prodaje i distribucije, - Rad na računaru, - Prati i kontroliše prodaju i distribuciju u Službi, - Prati i kontroliše prihode od prodaje i redovnu predaju pazara, - Izrađuje dnevne, desetodnevne i mjesečne izvještaje o prodaji karata, - Kontroliše proces zaduživanja i razduživanja karata, - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba distribucije karata
---------------------------	----------------------------

Radno mjesto:	Likvidator prihoda
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski, gimnazija
Šifra zanimanja:	Likvidator 4121.05
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Preuzima i kompletira blagajničku dokumentaciju, blagajnike distribucije i prodaju karata i kupona, - Kontroliše računsku ispravnost blagajničke dokumentacije, - Koordinira i nadzire rad glavnog i ostalih blagajnika, - Vršu obračun poreza, - Izrađuje dnevne i mjesečne izvještaje o prihodu od prodaje karata, - Preuzima odgovarajuće radnje po osnovu kontrole ispravnosti dokumentacije, - Rad na računaru, - Vršu obradu dokumentacije gotovinskih blagajni Službe distribucije karata i Službe prodaje kupona (usklađivanje sa glavnim blagajnikom, izrada izvještaja i kompletiranje dokumentacije prema FRS), - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba distribucije karata
Radno mjesto:	Ekonom voznih karata
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski, gimnazija
Šifra zanimanja:	Ekonom 4131.07
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Prati trebovanje potrebnog broja i vrste karata i iskaznica putem koordinatora distribucije karata, - Vršu prijem, uskladištenje i izdavanje pojedinačnih pretplatnih karata i iskaznica, te vodi potrebnu evidenciju, - Vodi evidenciju o zalihama svih vrsta karata i izvještaja o stanju zaliha, - Rad sa trećim licima – kioscima, - Koordinira rad komisije za prijem karata, - Piše narudžbe i vrši preuzimanje karata,

	<ul style="list-style-type: none"> - Rad na računaru, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba distribucije karata
Radno mjesto:	Distributer karata
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen:	KV
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Prodaja putničkih karata 4221.04
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Distribuirati pojedinačne karte do kioska GRAS-a, - Vršiti kontrolu gotovog novca od prodaje karata i izdavanje potvrda, - Obezbeđuje potrebni asortiman karata za svakodnevnu distribuciju, - Svakodnevno prikupljanje novca od prodaje karata i njegovu predaju, - Rad na računaru, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba distribucije karata
Radno mjesto:	Glavni blagajnik
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski, gimnazija, tehnički
Šifra zanimanja:	Blagajnik 4211.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti svakodnevno terensko preuzimanje i kontrolu gotovog novca sa blagajni distribucije i prodajnih mjesta za prodaju pretplatnih karata,

	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti kontrolu gotovog novca prema dnevnom izvještaju o visini prihoda i priprema za deponovanje u banku, - Vodi potrebnu blagajničku evidenciju, - Vršiti pripremu i distribuciju sitnih apoenaa do prodajnih mjesta, - Rad na računaru, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba distribucije karata
Radno mjesto:	Blagajnik na šalteru / distribucija pojedinačnih karata I
Broj izvršilaca:	3
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Blagajnik 4211.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Prodaje pojedinačne vozne karte, - Evidentira prodane karte kroz dnevnik prodaje, - Kontroliše zaprimljeni novac od prodaje karata, - Vršiti specifikaciju gotovine od prodaje i predaje glavnom blagajniku, - Svakodnevno razgraničava prihode od prodatih karata po vidovima saobraćaja, - Snabdijeva kase potrebnim asortimanom karata, - Vodi potrebnu blagajničku dokumentaciju, - Rad na računaru, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba distribucije karata
Radno mjesto:	Blagajnik na šalteru / distribucija pojedinačnih karata II
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen:	KV

Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Blagajnik 4211.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Prodaje pojedinačne vozne karte, - Evidentira prodane karte kroz dnevnik prodaje, - Kontrolirše zaprimljeni novac od prodaje karata, - Vršiti specifikaciju gotovine od prodaje i predaje glavnom blagajniku, - Svakodnevno razgraničava prihode od prodatih karata po vidovima saobraćaja, - Snabdijeva kase potrebnim asortimanom karata, - Vodi potrebnu blagajničku dokumentaciju, - Rad na računaru, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba distribucije karata
Radno mjesto:	Referent zaduženja, evidentičar prodaje karata
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Ekonom, službenik 4121.09
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Prikuplja podatke i vodi evidenciju o prodatim pojedinačnim kartama po vrstama, - Vršiti evidenciju i vršiti obračun prodaje trećim licima – firmama koje prodaju karte, - Koordinira rad ekonomista i trećih lica, - Izrađuje potrebne evidencije i izvještaje, - Rad na računaru, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba distribucije karata
Radno mjesto:	Vozač – pratilac vrijednosne pošiljke
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	KV
Profil zanimanja:	vozač
Šifra zanimanja:	Vozač lakog putničkog vozila 8322.04
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vozi glavnog blagajnika, - Sakuplja novac po terenu i vrši transport do banke, - Obavlja poslove prevoza za potrebe Odjeljenja, - Vodi evidenciju o redovnim i vanrednim tehničkim pregledima, - Uredno vodi i pravda putne naloge, - Održava ispravnost i urednost vozila, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

6.4.3. SLUŽBA PRODAJE PRETPLATNIH KARATA

Organizacioni dio:	Služba prodaje pretplatnih karata
Radno mjesto:	Šef Službe prodaje pretplatnih karata
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VSS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240 ECTS
Profil zanimanja:	Ekonomski, društveni
Šifra zanimanja:	Org.rada 2419.16
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i koordinira rad u Službi, - Učestvuje u izradi plana prodaje i distribucije, - Rad na računaru, - Prati i kontroliše prodaju i distribuciju u Službi, - Prati i kontroliše prihode od prodaje i redovnu predaju pazara, - Izrađuje dnevne, desetodnevne i mjesečne izvještaje o prodaji karata, - Kontroliše proces zaduživanja i razduživanja karata, - Organizuje i rukovodi procesom rada u Službi, - Organizuje izradu odgovarajućih analiza i izvještaja o prodaji pretplatnih karata, - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba prodaje pretplatnih karata
Radno mjesto:	Referent za prodaju pravnim licima
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski
Šifra zanimanja:	Službenik prodaje 4134.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Zadužuje sve vrste karata po izdatnici, - Priprema karte i kupone za prodaju, - Uredno prodaje sve vrste karata i kupona, - Ažurno vodi blagajničku dokumentaciju, - Blagovremeno predaje novac glavnom blagajniku, - Razdužuje neprodane vozne karte prema zapisniku komisije, - Izrađuje odgovarajuće izvještaje, - Rad na računaru, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba prodaje pretplatnih karata
Radno mjesto:	Kontrolor prodaje karata i dokumentacije
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Ekonomski službenik 4121.09
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrolirše prodaju svih vrsta karata, - Ispostavlja profakture kupcima, - Vršiti svakodnevno praćenje prihoda od prodaje karata, - Ostvaruje saradnju sa kupcima mjesečnih pretplatnih karata, - Kontrolirše rad prodavača karata i kupona, - Kontrolirše i obrađuje blagajničku dokumentaciju, - Rad na računaru, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefu Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba prodaje pretplatnih karata
Radno mjesto:	Prodavač kupona i karata I
Broj izvršilaca:	9+1*
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Prodaja putničkih karata 4221.04
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Zadužuje sve vrste karata po izdatnici, - Priprema karte i kupone za prodaju, - Uredno prodaje sve vrste karata i kupona, - Ažurno vodi blagajničku dokumentaciju, - Blagovremeno predaje novac glavnom blagajniku, - Obrađuje sve vrste iskaznica i drugih karata za povlaštenu vožnju u vozilima, - Razdužuje neprodane vozne karte prema zapisniku komisije, - Izrađuje odgovarajuće izvještaje, - Davanje informacija korisnicima usluga, - Rad na računaru, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba prodaje pretplatnih karata
Radno mjesto:	Prodavač kupona i karata II
Broj izvršilaca:	12
Školska sprema i stepen:	KV
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Prodaja putničkih karata 4221.04
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Zadužuje sve vrste karata po izdatnici, - Priprema karte i kupone za prodaju, - Uredno prodaje sve vrste karata i kupona,

	<ul style="list-style-type: none"> - Ažurno vodi blagajničku dokumentaciju, - Blagovremeno predaje novac glavnom blagajniku, - Obrađuje sve vrste iskaznica i drugih karata za povlaštenu vožnju u vozilima, - Razdužuje neprodane vozne karte prema zapisniku komisije, - Izrađuje odgovarajuće izvještaje, - Davanje informacija korisnicima usluga, - Rad na računaru, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba prodaje pretplatnih karata
Radno mjesto:	Operater za unos i obradu podataka
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Operater za unos podataka 4113.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Formira baze podataka za korisnike po strukturi, - Izrađuje mjesečne izvještaje o prodatim kartama po korisnicima, - Izrađuje mjesečne izvještaje budžetskih korisnika koji su kupili pretplatne karte, - Pomaže blagajnicima kod obrade podataka, - Kontrolira i kompletira blagajničku dokumentaciju, - Rad na računaru, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba prodaje pretplatnih karata
Radno mjesto:	Koordinator prodaje pretplatnih karata
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Službenik prodaje 4134.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	

Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, prati i kontroliše proces prodaje karata, - Sačinjava specifikaciju potrebnih količina svih vrsta pretplatnih karata i dostavlja ekonomu, - Ostvaruje kontakt sa štamparijom u pogledu pravovremene realizacije narudžbi, - Kontroliše blagovremeno zaduženje karata u saradnji sa koordinatorom distribucije, komisijom i blagajnicima, - Vodi računa o pripremi, zaštiti i početku prodaje, - Sarađuje sa kupcima koji kupuju pretplatne karte, - Kontroliše ostvareni prihod od prodaje, - Održava kontakte i koordinira rad svih referenata prodaje karata i kupona, - Sakuplja podatke o prodaji i sačinjava mjesečne izvještaje o prodaji svih vrsta karata, - Vršiti fakturisanje faktura nadležnim Ministarstvima Kantona Sarajevo kao i budžetskim korisnicima, - Rad na računaru, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba prodaje pretplatnih karata
Radno mjesto:	Administrator
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Službenik u distribuciji 4134.06
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Kucanje iskaznica, - Lijepljenje zaštitnih markica na kupone, - Obavljanje pomoćnih poslova u Službi, - Kopiranje materijala po potrebi Službe, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora
* nakon penzionisanja smanjiti broj izvršilaca	

6.4.4. SLUŽBA KIOSKA

Organizacioni dio:	Služba kioska
Radno mjesto:	Šef Službe kioska

Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski
Šifra zanimanja:	Org.rada 2419.16
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i rukovodi procesom rada u kioscima, - Prati izmjene zakonskih propisa koji se odnose na rad kioska, - Odobrava visinu zaduženja karata prodavača u kioscima, - Svakodnevno prati ostvarenje prihoda od prodaje karata, robe i štampe, - Koordinira rad blagajnika i prodavača u kioscima, - Saraduje sa koordinatorom distribucije i koordinatorom prodaje karata, - Vršni nadzor rada svih radnika u kioscima, - Rad na računaru, - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba kioska
Radno mjesto:	Kontrolor kioska
Broj izvršilaca:	1+1*
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski, gimnazija
Šifra zanimanja:	Ekonomski službenik 4121.09
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršni svakodnevnu kontrolu rada prodavača u kiosku, - Kontroliše poštivanje radnog vremena, - Kontroliše i uredno vodi trgovačke knjige i drugu dokumentaciju vezanu za prodaju karata, robe i štampe, - Kontroliše redovnu predaju pazara, - Kontroliše urednost kioska, cijene, kao i važeće rokove preuzete robe, izloženost i zastupljenost vrsta

	robe, - Vršiti inventuru karata, robe i štampe, - Podnosi mjesečni izvještaj o svim zapažanjima i nedostacima u kioscima i radu prodavača u kioscima, - Rad na računaru, - Vršiti škontraciju karata i inventuru robe u kioscima, - Vršiti nadzor i vodi računa o održavanju čistoće kioska, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba kioska
Radno mjesto:	Blagajnik
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski
Šifra zanimanja:	Blagajnik 4211.02
Potrebno iskustvo:	
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	- Svakodnevno vrši prijem pazara od prodatih karata, robe i štampe, - Izdaje potvrde o visini preuzetog novca, - Vršiti svakodnevnu predaju novca u banke, - Vodi kompletnu evidenciju i dokumentaciju vezanu za poslove blagajnika (blagajničke dnevnike, izvještaje, potvrde i dr.), - Rad na računaru, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba kioska
Radno mjesto:	Biletar – prodavač u kiosku
Broj izvršilaca:	35
Školska sprema i stepen:	KV
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Prod.u kiosku 5230.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	

Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti neposrednu prodaju karata, robe, štampe i dr., - Vodi trgovačku knjigu i drugu dokumentaciju vezanu za prijem i prodaju karata, robe i štampe, - Svakodnevno predaje pazar blagajniku, - Vršiti redovno snabdijevanje svim vrstama pojedinačnih karata, robe i štampe, - Vršiti izlaganje svih vrsta roba sa cijenama, - Održava urednost unutar i oko objekta, - Učestvuje u inventarisanju, - Rad na računaru, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba kioska
Radno mjesto:	Biletar – prodavač u kiosku I
Broj izvršilaca:	10
Školska sprema i stepen:	PK
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Prod.u kiosku 5230.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti neposrednu prodaju karata, robe, štampe i dr., - Vodi trgovačku knjigu i drugu dokumentaciju vezanu za prijem i prodaju karata, robe i štampe, - Svakodnevno predaje pazar blagajniku, - Vršiti redovno snabdijevanje svim vrstama pojedinačnih karata, robe i štampe, - Vršiti izlaganje svih vrsta roba sa cijenama, - Održava urednost unutar i oko objekta, - Učestvuje u inventarisanju, - Rad na računaru, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba kioska
Radno mjesto:	Referent za obradu podataka i obračun PDV

Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski, gimnazija
Šifra zanimanja:	Služb.za izrač. 4114.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidenciju o prodatim pojedinačnim kartama, - Vrší obračun poreza na prodatu robu i štampu u skladu sa propisima, - Prati sve izmjene zakona koji se odnose na primjenu poreza, - Izrađuje sedmične i mjesečne izvještaje o prodaji robe i visini poreza i dostavlja ih Službi za finansije i računovodstvo, - Rad na računaru, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba kioska
Radno mjesto:	Referent za praćenje i unos primljene i izdate robe i poslovanje blagajne
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski, trgovačka
Šifra zanimanja:	Blagajnik 4211.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Rad na računaru, - Vrší knjigovodstveno stanje robe, štampe po kioscima, - Sačinjava mjesečni izvještaj o ostvarenim prihodima komisijone robe, - Nivelacija cijena robe u kioscima komisijoni izvještaj, - Vrší unos i obradu podataka o zaduženju i predaji pazara od prodaje karata, robe i štampe, - Provjera tačnosti i potpunosti unesenih podataka i ispravka uočenih grešaka, - Svravnjuje stanje kioska sa stanjem u knjigovodstvu, - Vodi svakodnevnu evidenciju o prodaji svih pojedinačnih karata, - Izrađuje mjesečne izvještaje o prodatim kartama i ostvarenim prihodima od prodaje karata, robe i štampe, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba kioska
Radno mjesto:	Evidentičar i distributer štampe
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Služba distribucije 4134.06
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti distribuciju i povrat neprodane štampe (remitende) po kioscima, - Vodi evidenciju o prodatoj štampi, kao i o povratu štampe, - Obavještava izdavačke kuće o prodaji štampe, - Izrađuje potrebne sedmične i mjesečne izvještaje o prodaji i povratu štampe, - Vodi evidenciju o obračunu poreza za prodatu štampu, - Prati rad prodavača u kiosku vezano za evidenciju o zaduženju i razduženju štampe u trgovačkoj knjizi, - Rad na računaru, - Vodi evidenciju o prodatoj štampi i remitendi, - Izrada komisijonog izvještaja, usklađivanje i knjigovodstveno sravnjenje sa dobavljačima, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba kioska
Radno mjesto:	Vozač lakog motornog vozila
Broj izvršilaca:	2+1*
Školska sprema i stepen:	KV
Profil zanimanja:	vozač
Šifra zanimanja:	Vozač lakog putničkog vozila 8322.04
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja redovan prevoz karata, robe i štampe u kioske, - Vršiti prevoz vraćene štampe u skladište, - Obavlja prevoz fizičkih lica, - Uredno vodi putne naloge, - Vodi evidencije o redovnim i vanrednim tehničkim pregledima, servisima i opravkama, - Održava ispravnost i urednost vozila, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba kioska
Radno mjesto:	Rasporedni radnik službi kioska
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	KV
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Trgovački poslovi 5221.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti vođenje zaduženja biletara u pojedinačnim kartama u kioscima, - Izrađuje sedmični raspored rada za biletare u kioscima, - Vodi evidenciju i dokumentaciju za uposlenike u kioscima, - Rad na računaru, - Koordinira sa kontrolorima kioska o uspješnom radu biletara, - Vršiti kontrolu i obilazak kioska prilikom otuđenja, - Vodi evidenciju o radnim satima, godišnjem i bolovanju biletara, - Vršiti i druge srodne poslove u okviru službe kioska, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora
* nakon penzionisanja smanjiti broj izvršilaca	

6. ZAJEDNIČKI POSLOVI

Organizacioni dio:	Zajednički poslovi
Radno mjesto:	Izvršni direktor zajedničkih poslova
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VSS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240 ECTS
Profil zanimanja:	Pravni, ekonomski
Šifra zanimanja:	Izvršni direktor 1210.02
Potrebno iskustvo:	5 godina na rukovodećim radnim mjestima
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavljati poslove rukovođenja Sektorom distribucije, prodaje i marketinga, Službom za plan, analizu i statistiku, Komercijalnom službom, Službom za finansije i računovodstvo, i Službom društvene ishrane . - Nadzirati, preduzimati i predlagati sve neophodne radnje u cilju nesmetanog funcionisanja svih procesa u okviru sektora i službi kojima rukovodi - Učestvovanje u radu Uprave preduzeća kao njen član, - Ostvarivati i pratiti rezultate poslovanja i predlagati Upravi mjere u cilju poboljšanja rezultata poslovanja; - Usladivati rad Sektora distribucije, prodaje i marketinga, Službe za plan, analizu i statistiku, Komercijalne službe, Službe za finansije i računovodstvo, Službe društvene ishrane sa potrebama drugih sektora i ukupnom poslovnom politikom preduzeća: <p>Razvijati i unaprijediti poslovne procese i standarde kvaliteta u okviru Sektora distribucije, prodaje i marketinga, Službe za plan, analizu i statistiku, Komercijalne službe, Službe za finansije i računovodstvo, Službe društvene ishrane</p>
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Generalnom direktoru

Organizacioni dio:	Zajednički poslovi
Radno mjesto:	Tehnički sekretar – poenter
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Gimnazija, ekonomska, tehnički
Šifra zanimanja:	Sekretarica 4115.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Izvršnog direktora, - Prima stranke, telefonske pozive i obavještenja i vodi evidenciju o tome, - Obavlja telefonske razgovore i daje obavještenja, - Prima i otprema poštu za Izvršnog direktora, - Obavlja daktilografske poslove po potrebi, - Prima i izdaje putne naloge za službena putovanja i vodi evidenciju o tome, - Vodi rokovnik i planer radnih obaveza Izvršnog direktora, - Prati trebovanje i potrošnju kancelarijskog i potrošnog materijala, - Vodi protokol, umnožava i distribuira materijale, - Zakazuje sastanke stručnih i drugih organa kada se oni organizuju na zahtjev Izvršnog direktora, - Organizuje i vodi arhivu, - Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, a prema stručnim i radnim sposobnostima po nalogu Izvršnog direktora.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Izvršnom direktoru

6.4. SEKTOR DISTRIBUCIJE, PRODAJE I MARKETINGA

Organizacioni dio:	Sektor distribucije, prodaje i marketinga
Radno mjesto:	Rukovodilac Sektora distribucije, prodaje i marketinga
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VSS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240 ECTS
Profil zanimanja:	ekonomski
Šifra zanimanja:	Org.posla 2150.07
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i rukovodi procesom rada u Sektoru, - Prati rad u svim Službama, - Vršiti kontrolu naloženih zadataka, - Nalaže zadatke i mjere za poboljšanje, - Konstantno radi na povećanju prihoda, - Koordinira u radu između Sektora i Uprave preduzeća, - Dostavlja periodične i mjesečne izvještaje o prihodima od prodaje svih vrsta karata šefovima saobraćaja i direktoru, - Vršiti fakturisanje nadležnim Ministarstvima subvencije za prevoz, - Zastupa i predstavlja Sektor, - Organizuje, rukovodi i kontroliše obavljanje poslova iz djelokruga Službe, - Učestvuje u izradi godišnjih i operativnih Planova preduzeća, - Koordinira izradu planova distribucije i prodaje karata, - Kreira, razvija i implementira metodologiju planiranja i organizaciju aktivnosti marketinga, - Inicira i organizuje izradu mjesečnih i kvartalnih planova prodaje, - Daje prijedloge o načinu rješavanja određenih problema iz domena marketinga, - Brine o realizaciji donesenih planova na nivou Službe, - Učestvuje u izradi analiza uslova poslovanja, - Inicira i učestvuje u izradi prijedloga poboljšanja sistema prodaje, distribucije, naplate i uslova poslovanja Preduzeća, - Brine se o obezbjeđenju optimalnih uslova rada zaposlenih u Službi, - Inicira izradu i prati izvršenje plana edukacije kadrova Službe, - Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Izvršnom direktoru

Organizacioni dio:	Sektor distribucije, prodaje i marketinga
---------------------------	---

Radno mjesto:	Administrator – poenter
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Administrativni službenik 4190.05
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti sve administrativne poslove za potrebe Sektora, - Vođenje evidencije i dokumentacije zaposlenih, - Vođenje evidencije i dokumentacije Sektora, - Rad na računaru, - Priprema materijal za obračun plaća i druge srodne poslove u okviru Sektora, - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Rukovodiocu Sektora

6.4.1. SLUŽBA MARKETINGA

Organizacioni dio:	Služba marketinga
Radno mjesto:	Šef službe marketinga
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VŠS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 180 ECTS
Profil zanimanja:	Ekonomski, tehnički
Šifra zanimanja:	Org.rada 2419.16
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i rukovodi procesom rada u Službi, - Rad na računaru, - Analizira ostvarenje prodaje po vrstama i po tržišnim segmentima, - Analizira prodaju po segmentima saobraćaja, - Analizira efekte prodaje po vrstama, oblicima saobraćaja i tržišnim segmentima, - Izrađuje plan marketinga, - Sarađuje sa propagandno-promotivnim agencijama u pripremi i realizaciji promotivnih kampanja GRAS-a, - Istražuje tržište potencijalnih korisnika oglašavanja putem vozila GRAS-a, - Kontaktira sa klijentima, dostavlja i ovjerava ponude, - Zaključuje ugovore zajedno sa rukovodiocem Sektora, - Vršiti kontrolu urađenih reklama i rješava reklamacije, - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba marketinga
---------------------------	-------------------

Radno mjesto:	Referent za istraživanje tržišta i marketing
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski, gimnazija
Šifra zanimanja:	Analitičar istr.tržišta 2419.08
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Prodaje reklamu na i u vozilima GRAS-a, - Provodi planove istraživanja tržišta, - Izrađuje i prezentira analize, - Provodi i prezentira rezultate povremenih i problemskih analiza tržišta, - Prati i analizira efikasnost prodaje po kanalima i prodajnim mjestima, - istražuje i obrađuje potencijalne korisnike i oglašivače, - Istražuje i analizira konkurenciju, - Rad na računaru, - Mogućnost pružanja usluga GRAS-a trećim licima, - Marketinšku ponudu za prodaju pretplatnih pojedinačnih karata trećim licima, - Vođenje evidencije o reklamama i ugovorima, - Istraživanje tržišta za reklame i ostale usluge na nivou GRAS-a, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe marketinga.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba marketinga
Radno mjesto:	Analitičar za promotivne aktivnosti i dizajn
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VŠS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 180 ECTS
Profil zanimanja:	Ekonomski, grafički
Šifra zanimanja:	Grafički dizajner 3471.11
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi planova prodaje, - Priprema potrebne podloge za izradu plana prodaje, - Rad na računaru, - Izrada dizajna za ugovorene korisnike, - Vršiti promociju reklamnih proizvoda GRAS-a u Kantonu i Bosni i Hercegovini, - Pravi mjesečnu analizu o svim aktivnostima u okviru službe, - Vodi evidenciju i izrađuje izvještaje o svim vidovima prodaje, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe - Rukovodiocu Sektora

6.4.2. SLUŽBA DISTRIBUCIJE KARATA

Organizacioni dio:	Služba distribucije karata
Radno mjesto:	Šef Službe distribucije karata
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VŠS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 180 ECTS
Profil zanimanja:	Ekonomski, tehnički
Šifra zanimanja:	Org.rada 2419.16
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i koordinira rad u Službi, - Učestvuje u izradi plana prodaje i distribucije, - Rad na računaru, - Prati i kontrolira prodaju i distribuciju u Službi, - Prati i kontrolira prihode od prodaje i redovnu predaju pazara, - Izrađuje dnevne, desetodnevne i mjesečne izvještaje o prodaji karata, - Kontrolira proces zaduživanja i razduživanja karata, - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba distribucije karata
Radno mjesto:	Likvidator prihoda
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski, gimnazija
Šifra zanimanja:	Likvidator 4121.05
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Preuzima i kompletira blagajničku dokumentaciju, blagajnike distribucije i prodaju karata i kupona, - Kontrolira računsku ispravnost blagajničke dokumentacije, - Koordinira i nadzire rad glavnog i ostalih blagajnika, - Vršiti obračun poreza, - Izrađuje dnevne i mjesečne izvještaje o prihodu od prodaje karata, - Preuzima odgovarajuće radnje po osnovu kontrole ispravnosti dokumentacije, - Rad na računaru, - Vršiti obradu dokumentacije gotovinskih blagajni Službe distribucije karata i Službe prodaje kupona (usklađivanje sa glavnim blagajnikom, izrada izvještaja i kompletiranje dokumentacije prema FRS), - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba distribucije karata
---------------------------	----------------------------

Radno mjesto:	Ekonom voznih karata
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski, gimnazija
Šifra zanimanja:	Ekonom 4131.07
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Prati trebovanje potrebnog broja i vrste karata i iskaznica putem koordinatora distribucije karata, - Vršiti prijem, uskladištenje i izdavanje pojedinačnih pretplatnih karata i iskaznica, te vodi potrebnu evidenciju, - Vodi evidenciju o zalihama svih vrsta karata i izvještaja o stanju zaliha, - Rad sa trećim licima – kioscima, - Koordinira rad komisije za prijem karata, - Piše narudžbe i vrši preuzimanje karata, - Rad na računaru, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba distribucije karata
Radno mjesto:	Distributer karata
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen:	KV
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Prodaja putničkih karata 4221.04
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Distribuirati pojedinačne karte do kioska GRAS-a, - Vršiti kontrolu gotovog novca od prodaje karata i izdavanje potvrda, - Obezbeđuje potrebni asortiman karata za svakodnevnu distribuciju, - Svakodnevno prikupljanje novca od prodaje karata i njegovu predaju, - Rad na računaru, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba distribucije karata
Radno mjesto:	Glavni blagajnik
Broj izvršilaca:	4

Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski, gimnazija, tehnički
Šifra zanimanja:	Blagajnik 4211.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti svakodnevno terensko preuzimanje i kontrolu gotovog novca sa blagajni distribucije i prodajnih mjesta za prodaju pretplatnih karata, - Vršiti kontrolu gotovog novca prema dnevnom izvještaju o visini prihoda i priprema za deponovanje u banku, - Vodi potrebnu blagajničku evidenciju, - Vršiti pripremu i distribuciju sitnih apoena do prodajnih mjesta, - Rad na računaru, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba distribucije karata
Radno mjesto:	Blagajnik na šalteru / distribucija pojedinačnih karata I
Broj izvršilaca:	3
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Blagajnik 4211.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Prodaje pojedinačne vozne karte, - Evidentira prodate karte kroz dnevnik prodaje, - Kontroliše zaprimljeni novac od prodaje karata, - Vršiti specifikaciju gotovine od prodaje i predaje glavnom blagajniku, - Svakodnevno razgraničava prihode od prodatih karata po vidovima saobraćaja, - Snabdijeva kase potrebnim asortimanom karata, - Vodi potrebnu blagajničku dokumentaciju, - Rad na računaru, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba distribucije karata
Radno mjesto:	Blagajnik na šalteru / distribucija pojedinačnih karata II
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen:	KV

Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Blagajnik 4211.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Prodaje pojedinačne vozne karte, - Evidentira prodane karte kroz dnevnik prodaje, - Kontrolirše zaprimljeni novac od prodaje karata, - Vršiti specifikaciju gotovine od prodaje i predaje glavnom blagajniku, - Svakodnevno razgraničava prihode od prodatih karata po vidovima saobraćaja, - Snabdijeva kase potrebnim asortimanom karata, - Vodi potrebnu blagajničku dokumentaciju, - Rad na računaru, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba distribucije karata
Radno mjesto:	Referent zaduženja, evidentičar prodaje karata
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Ekonom, službenik 4121.09
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Prikuplja podatke i vodi evidenciju o prodatim pojedinačnim kartama po vrstama, - Vršiti evidenciju i vršiti obračun prodaje trećim licima – firmama koje prodaju karte, - Koordinira rad ekonomista i trećih lica, - Izrađuje potrebne evidencije i izvještaje, - Rad na računaru, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba distribucije karata
Radno mjesto:	Vozač – pratilac vrijednosne pošiljke
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	KV
Profil zanimanja:	vozač
Šifra zanimanja:	Vozač lakog putničkog vozila 8322.04

Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vozi glavnog blagajnika, - Sakuplja novac po terenu i vrši transport do banke, - Obavlja poslove prevoza za potrebe Odjeljenja, - Vodi evidenciju o redovnim i vanrednim tehničkim pregledima, - Uredno vodi i pravda putne naloge, - Održava ispravnost i urednost vozila, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

6.4.3. SLUŽBA PRODAJE PRETPLATNIH KARATA

Organizacioni dio:	Služba prodaje pretplatnih karata
Radno mjesto:	Šef Službe prodaje pretplatnih karata
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VSS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240 ECTS
Profil zanimanja:	Ekonomski, društveni
Šifra zanimanja:	Org.rada 2419.16
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i koordinira rad u Službi, - Učestvuje u izradi plana prodaje i distribucije, - Rad na računaru, - Prati i kontroliše prodaju i distribuciju u Službi, - Prati i kontroliše prihode od prodaje i redovnu predaju pazara, - Izrađuje dnevne, desetodnevne i mjesečne izvještaje o prodaji karata, - Kontroliše proces zaduživanja i razduživanja karata, - Organizuje i rukovodi procesom rada u Službi, - Organizuje izradu odgovarajućih analiza i izvještaja o prodaji pretplatnih karata, - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba prodaje pretplatnih karata
Radno mjesto:	Referent za prodaju pravnim licima
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski
Šifra zanimanja:	Službenik prodaje 4134.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	

Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Zadužuje sve vrste karata po izdatnici, - Priprema karte i kupone za prodaju, - Uredno prodaje sve vrste karata i kupona, - Ažurno vodi blagajničku dokumentaciju, - Blagovremeno predaje novac glavnom blagajniku, - Razdužuje neprodane vozne karte prema zapisniku komisije, - Izrađuje odgovarajuće izvještaje, - Rad na računaru, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba prodaje pretplatnih karata
Radno mjesto:	Kontrolor prodaje karata i dokumentacije
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Ekonomski službenik 4121.09
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrolirše prodaju svih vrsta karata, - Ispostavlja profakture kupcima, - Vršiti svakodnevno praćenje prihoda od prodaje karata, - Ostvaruje saradnju sa kupcima mjesečnih pretplatnih karata, - Kontrolirše rad prodavača karata i kupona, - Kontrolirše i obrađuje blagajničku dokumentaciju, - Rad na računaru, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefu Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba prodaje pretplatnih karata
Radno mjesto:	Prodavač kupona i karata I
Broj izvršilaca:	9+1*
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Prodaja putničkih karata 4221.04
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Zadužuje sve vrste karata po izdatnici, - Priprema karte i kupone za prodaju,

	<ul style="list-style-type: none"> - Uredno prodaje sve vrste karata i kupona, - Ažurno vodi blagajničku dokumentaciju, - Blagovremeno predaje novac glavnom blagajniku, - Obrađuje sve vrste iskaznica i drugih karata za povlaštenu vožnju u vozilima, - Razdužuje neprodane vozne karte prema zapisniku komisije, - Izrađuje odgovarajuće izvještaje, - Davanje informacija korisnicima usluga, - Rad na računaru, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba prodaje pretplatnih karata
Radno mjesto:	Prodavač kupona i karata II
Broj izvršilaca:	12
Školska sprema i stepen:	KV
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Prodaja putničkih karata 4221.04
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Zadužuje sve vrste karata po izdatnici, - Priprema karte i kupone za prodaju, - Uredno prodaje sve vrste karata i kupona, - Ažurno vodi blagajničku dokumentaciju, - Blagovremeno predaje novac glavnom blagajniku, - Obrađuje sve vrste iskaznica i drugih karata za povlaštenu vožnju u vozilima, - Razdužuje neprodane vozne karte prema zapisniku komisije, - Izrađuje odgovarajuće izvještaje, - Davanje informacija korisnicima usluga, - Rad na računaru, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba prodaje pretplatnih karata
Radno mjesto:	Operater za unos i obradu podataka
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Operater za unos podataka 4113.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Formira baze podataka za korisnike po strukturi, - Izrađuje mjesečne izvještaje o prodatim kartama po korisnicima,

	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje mjesečne izvještaje budžetskih korisnika koji su kupili pretplatne karte, - Pomaže blagajnicima kod obrade podataka, - Kontrolirše i kompletira blagajničku dokumentaciju, - Rad na računaru, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba prodaje pretplatnih karata
Radno mjesto:	Koordinator prodaje pretplatnih karata
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Službenik prodaje 4134.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, prati i kontrolirše proces prodaje karata, - Sačinjava specifikaciju potrebnih količina svih vrsta pretplatnih karata i dostavlja ekonomu, - Ostvaruje kontakt sa štamparijom u pogledu pravovremene realizacije narudžbi, - Kontrolirše blagovremeno zaduženje karata u saradnji sa koordinatorom distribucije, komisijom i blagajnicima, - Vodi računa o pripremi, zaštiti i početku prodaje, - Sarađuje sa kupcima koji kupuju pretplatne karte, - Kontrolirše ostvareni prihod od prodaje, - Održava kontakte i koordinira rad svih referenata prodaje karata i kupona, - Sakuplja podatke o prodaji i sačinjava mjesečne izvještaje o prodaji svih vrsta karata, - Vršiti fakturisanje faktura nadležnim Ministarstvima Kantona Sarajevo kao i budžetskim korisnicima, - Rad na računaru, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba prodaje pretplatnih karata
Radno mjesto:	Administrator
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Službenik u distribuciji 4134.06
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Kucanje iskaznica, - Lijepljenje zaštitnih markica na kupone, - Obavljanje pomoćnih poslova u Službi, - Kopiranje materijala po potrebi Službe,

	- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora
* nakon penzionisanja smanjiti broj izvršilaca	

6.4.4. SLUŽBA KIOSKA

Organizacioni dio:	Služba kioska
Radno mjesto:	Šef Službe kioska
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski
Šifra zanimanja:	Org.rada 2419.16
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i rukovodi procesom rada u kioskima, - Prati izmjene zakonskih propisa koji se odnose na rad kioska, - Odobrava visinu zaduženja karata prodavača u kioskima, - Svakodnevno prati ostvarenje prihoda od prodaje karata, robe i štampe, - Koordinira rad blagajnika i prodavača u kioskima, - Sarađuje sa koordinatorom distribucije i koordinatorom prodaje karata, - Vršiti nadzor rada svih radnika u kioskima, - Rad na računaru, - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba kioska
Radno mjesto:	Kontrolor kioska
Broj izvršilaca:	1+1*
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski, gimnazija
Šifra zanimanja:	Ekonomski službenik 4121.09
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti svakodnevnu kontrolu rada prodavača u kiosku, - Kontroliraju poštivanje radnog vremena, - Kontroliraju i uredno vodi trgovačke knjige i drugu dokumentaciju vezanu za prodaju karata, robe i štampe, - Kontroliraju redovnu predaju pazara,

	<ul style="list-style-type: none"> - Kontroliše urednost kioska, cijene, kao i važeće rokove preuzete robe, izloženost i zastupljenost vrsta robe, - Vršiti inventuru karata, robe i štampe, - Podnosi mjesečni izvještaj o svim zapažanjima i nedostacima u kioscima i radu prodavača u kioscima, - Rad na računaru, - Vršiti škontraciju karata i inventuru robe u kioscima, - Vršiti nadzor i vodi računa o održavanju čistoće kioska, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba kioska
Radno mjesto:	Blagajnik
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski
Šifra zanimanja:	Blagajnik 4211.02
Potrebno iskustvo:	
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Svakodnevno vrši prijem pazara od prodatih karata, robe i štampe, - Izdaje potvrde o visini preuzetog novca, - Vršiti svakodnevnu predaju novca u banke, - Vodi kompletnu evidenciju i dokumentaciju vezanu za poslove blagajnika (blagajničke dnevničke, izvještaje, potvrde i dr.), - Rad na računaru, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba kioska
Radno mjesto:	Biletar – prodavač u kiosku
Broj izvršilaca:	35
Školska sprema i stepen:	KV
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Prod.u kiosku 5230.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti neposrednu prodaju karata, robe, štampe i dr., - Vodi trgovačku knjigu i drugu dokumentaciju vezanu za prijem i prodaju karata, robe i štampe, - Svakodnevno predaje pazar blagajniku, - Vršiti redovno snabdijevanje svim vrstama pojedinačnih karata, robe i štampe,

	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti izlaganje svih vrsta roba sa cijenama, - Održava urednost unutar i oko objekta, - Učestvuje u inventarisiranju, - Rad na računaru, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba kioska
Radno mjesto:	Biletar – prodavač u kiosku I
Broj izvršilaca:	10
Školska sprema i stepen:	PK
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Prod.u kiosku 5230.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti neposrednu prodaju karata, robe, štampe i dr., - Vodi trgovačku knjigu i drugu dokumentaciju vezanu za prijem i prodaju karata, robe i štampe, - Svakodnevno predaje pazar blagajniku, - Vršiti redovno snabdijevanje svim vrstama pojedinačnih karata, robe i štampe, - Vršiti izlaganje svih vrsta roba sa cijenama, - Održava urednost unutar i oko objekta, - Učestvuje u inventarisiranju, - Rad na računaru, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba kioska
Radno mjesto:	Referent za obradu podataka i obračun PDV
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski, gimnazija
Šifra zanimanja:	Služb.za izrač. 4114.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidenciju o prodatim pojedinačnim kartama, - Vršiti obračun poreza na prodatu robu i štampu u skladu sa propisima, - Prati sve izmjene zakona koji se odnose na primjenu poreza, - Izrađuje sedmične i mjesečne izvještaje o prodaji robe i visini poreza i dostavlja ih Službi za finansije i

	računovodstvo, - Rad na računaru, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba kioska
Radno mjesto:	Referent za praćenje i unos primljene i izdate robe i poslovanje blagajne
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski, trgovačka
Šifra zanimanja:	Blagajnik 4211.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Rad na računaru, - Vršiti knjigovodstveno stanje robe, štampe po kioscima, - Sačinjava mjesečni izvještaj o ostvarenim prihodima komisijone robe, - Nivelacija cijena robe u kioscima komisijoni izvještaj, - Vršiti unos i obradu podataka o zaduženju i predaji pazara od prodaje karata, robe i štampe, - Provjera tačnosti i potpunosti unesenih podataka i ispravka uočenih grešaka, - Svravnjuje stanje kioska sa stanjem u knjigovodstvu, - Vodi svakodnevnu evidenciju o prodaji svih pojedinačnih karata, - Izrađuje mjesečne izvještaje o prodatim kartama i ostvarenim prihodima od prodaje karata, robe i štampe, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba kioska
Radno mjesto:	Evidentičar i distributer štampe
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Služba distribucije 4134.06
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti distribuciju i povrat neprodane štampe (remitende) po kioscima, - Vodi evidenciju o prodatoj štampi, kao i o povratu štampe, - Obavještava izdavačke kuće o prodaji štampe, - Izrađuje potrebne sedmične i mjesečne izvještaje o prodaji i povratu štampe, - Vodi evidenciju o obračunu poreza za prodatu štampu,

	<ul style="list-style-type: none"> - Prati rad prodavača u kiosku vezano za evidenciju o zaduženju i razduženju štampe u trgovačkoj knjizi, - Rad na računaru, - Vodi evidenciju o prodatoj štampi i remitendi, - Izrada komisionog izvještaja, usklađivanje i knjigovodstveno sravnjenje sa dobavljačima, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba kioska
Radno mjesto:	Vozač lakog motornog vozila
Broj izvršilaca:	2+1*
Školska sprema i stepen:	KV
Profil zanimanja:	vozač
Šifra zanimanja:	Vozač lakog putničkog vozila 8322.04
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja redovan prevoz karata, robe i štampe u kioske, - Vršiti prevoz vraćene štampe u skladište, - Obavlja prevoz fizičkih lica, - Uredno vodi putne naloge, - Vodi evidencije o redovnim i vanrednim tehničkim pregledima, servisima i opravkama, - Održava ispravnost i urednost vozila, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Služba kioska
Radno mjesto:	Rasporedni radnik službi kioska
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	KV
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Trgovački poslovi 5221.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti vođenje zaduženja biletara u pojedinačnim kartama u kioscima, - Izrađuje sedmični raspored rada za biletare u kioscima, - Vodi evidenciju i dokumentaciju za uposlenike u kioscima, - Rad na računaru, - Koordinira sa kontrolorima kioska o uspješnom radu biletara, - Vršiti kontrolu i obilazak kioska prilikom otuđenja, - Vodi evidenciju o radnim satima, godišnjem i bolovanju biletara,

	- Vršiti i druge srodne poslove u okviru službe kioska, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora
* nakon penzionisanja smanjiti broj izvršilaca	

6.5. SLUŽBA PLANA, ANALIZE I STATISTIKE

Organizacioni dio:	Služba plana, analize i statistike
Radno mjesto:	Šef Službe plana, analize i statistike
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VSS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240 ECTS
Profil zanimanja:	Ekonomski
Šifra zanimanja:	Org.posla 2150.07
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i koordinira rad na poslovima planiranja, analiza poslovanja i statističkih evidencija, - Organizuje i učestvuje u izradi jedinstvene metodologije planiranja, - Učestvuje u izradi normativnih akata u oblasti plata i naknada radnicima, - Prati funkcionisanje organizacije Preduzeća i učestvuje u izradi prijedloga mjera za unaprijeđenje poslovanja, - Organizuje i učestvuje u izradi prijedloga rebalansa plana

	poslovanja, - učestvuje u kreiranju dugoročnih i kratkoročnih politika, - Organizuje i učestvuje u izradi analiza o ekonomskom položaju i finansijskoj poziciji Preduzeća, - učestvuje u izradi programa razvoja, - Obezbeđuje adekvatne uslove za normalno izvršavanje zadataka Službe, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe i po nalogu Izvršnog direktora.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Izvršnom direktoru

Organizacioni dio:	Služba plana, analize i statistike
Radno mjesto:	Stručni saradnik za planiranje I
Broj izvršilaca:	1+1*
Školska sprema i stepen:	VSS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240 ECTS
Profil zanimanja:	Ekonomski
Šifra zanimanja:	Ekon.za analize i planiranje 2441.08
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi jedinstvene metodologije planiranja, - Učestvuje u izradi prijedloga plana poslovanja Preduzeća, - Učestvuje u izradi programa razvoja, - Učestvuje u formulisanju mjera poslovne politike, - Učestvuje u izradi rebalansa planova, - Učestvuje u izradi analiza i izvještaja o ostvarivanju razvojnih, tekućih i operativnih planova, - Saraduje sa službama i drugim organizacionim dijelovima u području implementacije procesa planiranja, - Daje inicijative za unapređenje metoda i tehnika oblikovanja planiranja i obrade informacija u cilju racionalizacije, povećanja efikasnosti poslovanja, - Obezbeđuje jednoobraznost planiranja i praćenje izvršenja planova u Preduzeću, - Prati savremenu literaturu, metode i tehnike rada iz oblasti planiranja i analize, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga službe i po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe

Organizacioni dio:	Služba plana, analize i statistike
Radno mjesto:	Stručni saradnik za analize
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VSS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240 ECTS
Profil zanimanja:	Ekonomski
Šifra zanimanja:	Ekon.za analize i planiranje 2441.08
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema potrebne podatke i učestvuje u izradi plana poslovanja Preduzeća, - Izrađuje potrebne analize o ostvarenju tekućeg i operativnih planova, - Učestvuje u izradi izvještaja o poslovanju Preduzeća, - Izrađuje potrebne povremene segmente analize

	poslovanja, - Učestvuje u izradi analiza prihoda, rashoda i rezultata poslovanja, - Učestvuje u izradi rebalansa plana, - Prati savremenu literaturu, metode i tehnike rada iz oblasti planiranja i analize, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe

Organizacioni dio:	Služba plana, analize i statistike
Radno mjesto:	Analitičar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski, saobraćajna, gimnazija
Šifra zanimanja:	Statistički službenik 4122.06
Potrebno iskustvo:	1
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obezbeđuje podatke stručnim saradnicima za planiranje i analizu, - Analizira podatke u dijelu prevoznih kapaciteta, eksploatacionih pokazatelja, radne snage, o platama zaposlenih i drugim parametrima po svim vidovima saobraćaja, - Obraduje mjesečne, kvartelne i godišnje pokazatelje o stepenu iskorištenosti i ispravnosti voznog parka, o troškovima radne snage, - Prikuplja, kompletira i vodi dokumentacione i statističke evidencije po organizacionim dijelovima po svim relevantnim obilježjima, - Priprema i dostavlja statističke i druge izvještaje nadležnim institucijama, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe

Organizacioni dio:	Služba plana, analize i statistike
Radno mjesto:	Statističar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Gimnazija, saobraćajna, ekonomska
Šifra zanimanja:	Statistički službenik 4122.06
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema i dostavlja mjesečno i godišnje statističke izvještaje Federalnom zavodu za statistiku po odgovarajućoj metodologiji i to o zaposlenim i plaćama te ostalim primanjima radnika, - Vodi bazu podataka o eksploatacionim pokazateljima ukupno po vidovima prevoza, - Prikuplja i obrađuje eksploatacione podatke (kilometri, vožnje, časovi rada) po linijama za sve vidove saobraćaja, mjesečno, polugodišnje i godišnje, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe i po

	nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe

Organizacioni dio:	Služba plana, analize i statistike
Radno mjesto:	Administrator - analitičar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Statistički službenik 4122.06
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi bazu podataka o prevoznim kapacitetima po svim vidovima prevoza, - Učestvuje u izradi radnih dokumenata – računarska obrada radnih dokumenata, - Vodi registratore dokumentacije službe, - Evidentira prijem i otpremu pošte (službe), - Vodi evidenciju dolaska i prisustva na poslu radnika službe, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe i po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe
* nakon penzionisanja smanjiti broj izvršilaca	

6.6. KOMERCIJALNA SLUŽBA

Organizacioni dio:	Komercijalna služba
Radno mjesto:	Šef Komercijalne službe
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VŠS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 180 ECTS
Profil zanimanja:	Ekonomski, tehnički, pravni
Šifra zanimanja:	Org.posla 2150.07
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	Radno iskustvo u oblasti javnih nabavki, poznavanje rada na računaru, poznavanje najmanje jednog stranog jezika, izražene komunikacijske i pregovaračke sposobnosti, fleksibilnost i prilagodljivost, sposobnost rada pod pritiskom, samostalnost u donošenju odluka, odgovoran pristup poslu.
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i stručno usmjerava rad u Službi, - Organizuje cjelokupne poslove skladišta i nabavki u skladu sa ZJN BiH, - Koordinira rad Odjeljenja nabavki i Odjeljenja skladišta i usklađuje ih sa radom organizacionih dijelova, - Pruža stručnu pomoć Rukovodiocima organizacionih dijelova, - Inicira i koordinira izradu plana nabavke u skladu sa propisima ZJN BiH i standardnim procedurama, - Ostvaruje kontakte sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe BiH, - Izrađuje i prati izvršenje plana stručnog usavršavanja

	zaposlenih u Službi, - Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.
Odgovornost:	Odgovoran je za ažuran rad u Odjeljenju javnih nabavki i Odjeljenju skladišta
Odgovoran je:	Izvršnom direktoru

6.6.1. ODJELJENJE JAVNIH NABAVKI

Organizacioni dio:	Odjeljenje javnih nabavki
Radno mjesto:	Šef Odjeljenja javnih nabavki
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VSS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 180 ECTS
Profil zanimanja:	Ekonomski, pravni
Šifra zanimanja:	Org.rada 2419.16
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	Radno iskustvo u oblasti javnih nabavki, poznavanje rada na računaru, izražene komunikacijske i pregovaračke sposobnosti, fleksibilnost i prilagodljivost, sposobnost rada pod pritiskom, samostalnost u donošenju odluka, odgovoran pristup poslu.
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i stručno usmjerava rad u Odjeljenju, - Analizira i učestvuje u radu grupe i obezbjeđuje efikasno, zakonito, nepristrasno, blagovremeno i odgovorno izvršavanje poslova u grupi, - Vršiti kontrolu predmetnih postupaka javne nabavke, - Sarađuje sa organizacionim jedinicama, - Ostvaruje kontakte, saradnju, pruža stručnu pomoć, - Ostvaruje kontakte sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe BiH, - Vršiti kontrolu odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuđača za sve pokrenute javne nabavke, - Kontroliše direktne sporazume, okvirne sporazume, konkurentne ugovore, pregovaračke postupke, kao i realizaciju istih, za javne nabavke iz nadležnosti Odjeljenja, - Neposredno sarađuje sa šefom Odjeljenja skladišta (politika, praćenje zaliha i dr.), - Vršiti raspored radnika prema potrebama posla, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za ažuran i stručan rad u Odjeljenju javnih nabavki
Odgovoran je:	Šefu Službe

Organizacioni dio:	Odjeljenje javnih nabavki
Radno mjesto:	Stručni saradnik za normativno-pravne poslove
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen:	VSS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240 ECTS
Profil zanimanja:	Pravni
Šifra zanimanja:	Pravnik 2429.12
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Radno iskustvo u oblasti javnih nabavki, poznavanje rada na računaru, odgovoran pristup poslu, sposobnost rada pod pritiskom.
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti i neovisnosti u pripremi normativno – pravnih akata, - Pruža pravnu pomoć i daje pravne savjete u svim slučajevima kada se za to ukaže potreba (prigovor, žalba, mišljenje i dr.), - Vršiti kontrolu predmetnog postupka javne nabavke, u slučaju uočenih nepravilnosti o istom obavještava šefa Odjeljenja/Službe, - Izrađuje odluke i ugovore u skladu sa ZJN BiH i članom 26. Pravilnika o nabavci roba, usluga i radova KJKP „GRAS“ d.o.o. Sarajevo, - Vodi evidenciju sprovedenih odluka i postupaka javnih nabavki, - Komunicira sa agencijom za javne nabavke i Uredom za razmatranje žalbi, - Pruža savjetodavnu pomoć u vezi sa primjenom i tumačenjem zakona i podzakonskih akata ZJN BiH, - Dostavlja sedmični izvještaj o radu šefu Odjeljenja, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja/Službe.
Odgovornost:	<p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pravne poslove vezane za javnu nabavku (odluka, ugovora, dostavljanje tražene garancije za dobro izvršenje ugovora, obavještenja dobavljača i dostavljanje dokumentacije na saglasnost u predviđenom zakonskom roku Nadzornom odboru preduzeća), - rješavanje po prigovoru i žalbi ponuđača /dobavljača, - praćenje postupaka i zakonom definisanih rokova javnih nabavki, - evidenciju sprovedenih postupaka.
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja/Šefu Službe

Organizacioni dio:	Odjeljenje javnih nabavki
Radno mjesto:	Referent za provođenje procedura JN
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen:	VŠS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 180 ECTS
Profil zanimanja:	Ekonomski, pravni
Šifra zanimanja:	Referent za pravne poslove 3432.03
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Radno iskustvo u oblasti javnih nabavki, poznavanje rada na računaru, odgovoran pristup poslu, sposobnost rada pod pritiskom.
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema i sprovodi postupke javnih nabavki (direktni, konkurentski, otvoreni, pregovarački) te evidentira sortira i arhivira predmete, - Suraduje sa Tehničkom službom zbog provjere specifikacija prije objave tendera, - Priprema tendersku dokumentaciju, - Vršiti objavljivanje postupaka javnih nabavki, učestvuje u radu komisije javnih nabavki kao sekretar komisije, te sa komisijom vrši kontrolu pristiglih ponuda u skladu sa uslovima datim u tenderskoj dokumentaciji, - Izdaje tendersku dokumentaciju po zahtjevu, i istu dostavi zainteresovanom kandidatu/ponuđaču, - Informiše komisiju o uslovima zadatim u objavi obavještenja, odnosno tenderske dokumentacije, - Komunicira sa agencijom za javne nabavke, - Vodi evidenciju sprovedenih postupaka javnih nabavki, - Dostavlja sedmični izvještaj o radu šefu Odjeljenja, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja/Službe.
Odgovornost:	<p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poslove vezane za postupke javnih nabavki, - Izdavanje tenderske dokumentacije ponuđačima, - Davanje pojašnjenja tenderske dokumentacije ponuđačima, obavještenja ponuđača u postupku javne nabavke i dr., - Komunikaciju sa svim zainteresiranim učesnicima u postupku javnih nabavki, - Prećenje postupaka i zakonom definisanih rokova javnih nabavki, - Evidenciju sprovedenih postupaka.
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja/Šefu Službe

Organizacioni dio:	Odjeljenje javnih nabavki
Radno mjesto:	Referent za administrativne poslove
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski, društveni
Šifra zanimanja:	Administrator 4115.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Radno iskustvo u oblasti administrativnih poslova, poznavanje rada na računaru, odgovoran pristup poslu, sposobnost rada pod pritiskom.
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Poenter za obračun plate,

	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti prijem, podjelu i otpremu pošte, - Vodi evidenciju o primljenoj i otpremljenoj pošti, pravovremeno dostavlja dokumentaciju, - Unosi sve elemente iz zaključenih ugovora, uključujući i pojedinačne cijene iz ugovora u programsku aplikaciju, - Zaprima, vodi evidenciju i prosljeđuje kompletirane zahtjeve za nabavku (trebovanja), referentima nabavke, - Izrađuje specifikaciju na osnovu trebovanja po tzv. malim ugovorima, - Vodi korespondenciju između šefa Odjeljenja/Službe sa drugim Sektorima i Službama, - Dostavlja sedmični izvještaj o radu šefu Odjeljenja, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja/Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja/Šefu Službe

Organizacioni dio:	Odjeljenje javnih nabavki
Radno mjesto:	Referent za ispitivanje tržišta
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VŠS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 180 ECTS
Profil zanimanja:	Tehnički, ekonomski
Šifra zanimanja:	Službenik nabavke
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Radno iskustvo u oblasti ispitivanja tržišta i vanjskih poslova, poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog stranog jezika, odgovoran pristup poslu, sposobnost rada pod pritiskom.
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja ispitivanje tržišta i vrši izradu odgovarajućih analiza, - Ispituje kvalitet i nabavne cijene roba, usluga i radova na tržištu, - Prati kretanje cijena roba, usluga i radova na tržištu, a koji su u vezi sa procjenjenom vrijednosti iz plana nabavke, - Prati i ažurira evidenciju potencijalnih kandidata/ponuđača, - Uputi poziv potencijalnim kandidatima/ponuđačima za učešće na tenderima, - Učestvuje u prikupljanju i analizi podataka, te vrši analize i priprema statističke izvještaje u vezi sa postupcima javnih nabavki, - Prati i realizuje nabavke iz uvoda, - Dostavlja sedmični izvještaj o radu šefu Odjeljenja, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja/šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - provođenje ispitivanja tržišta u skladu sa planom nabavke sa aspekta ocjena i uslova nabavke, - za izradu periodičnih analiza ispitivanja tržišta, - za evidenciju potencijalnih kandidata/ponuđača, - za praćenje i realizaciju nabavke iz uvoza.
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja/Šefu Službe

Organizacioni dio:	Odjeljenje javnih nabavki
Radno mjesto:	Referent za ovjere i kompletiranje faktura
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS

Profil zanimanja:	Gimnazija, ekonomski
Šifra zanimanja:	Fakturista 4134.05
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Radno iskustvo u oblasti ekonomskih poslova, poznavanje rada na računaru, odgovoran pristup poslu, sposobnost rada pod pritiskom.
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Pripremanje faktura i kontrola ispravnosti, - Vodi evidenciju primljenih faktura i realizaciju zaključenih ugovora, - Učestvuje u pokretanju i rješavanju reklamacija faktura, - Kompletiranje dokumentacije za plaćanje i dostavljanje iste Službi za finansije i računovodstvo, - Prati realizaciju ugovora po količini robe, kao i period važenja istog u saradnji sa referentima nabavke, - Dostavlja sedmični izvještaj o radu šefu Odjeljenja, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja/šefa Službe.
Odgovornost:	<p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ažurnu evidenciju i predaju kompletirane dokumentacije Službi za finansije i računovodstvo, - ažurno reagovanje kod neispravnosti ili neusaglašenosti dokumentacije sa ugovorom, - blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova.
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja/Šefu Službe

Organizacioni dio:	Odjeljenje javnih nabavki
Radno mjesto:	Referent nabavke
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Gimnazija, ekonomski
Šifra zanimanja:	Službenik nabavke 4134.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Radno iskustvo u oblasti javnih nabavki, poznavanje rada na računaru, odgovoran pristup poslu, sposobnost rada pod pritiskom.
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Prati i analizira izvršenje ugovora, - Prikuplja i objedinjuje trebovanja od odgovarajućih organizacionih jedinica, - Izrađuje narudžbenice koje ukazuju na vrstu, količinu i cijenu roba, usluga i radova, - Učestvuje u rješavanju reklamacija, - Učestvuje u kvalitativnom i kvantitativnom prijemu robe, - Učestvuje u definisanju politike zaliha, - Vodi odgovarajuće evidencije i sastavlja potrebne izvještaje, - Dostavlja sedmični izvještaj o radu šefu Odjeljenja, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja/šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja/Šefu Službe

Organizacioni dio:	Odjeljenje javnih nabavki
Radno mjesto:	Vozač motornog vozila
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	KV

Profil zanimanja:	KV vozač
Šifra zanimanja:	Vozač teretnog vozila 8324.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Položen ispit B i C kategorije, operativnost i pouzdanost
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove vozača za potrebe Odjeljenja, - Prisustvuje utovaru i istovaru robe, - Vodi odgovarajuće evidencije o kretanju, ispravnosti, redovnim i vanrednim tehničkim pregledima i servisima vozila, - Vršiti neposredno praćenje stanja potrošnje goriva i sačinjava odgovarajuće izvještaje o istom, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja/šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja/Šefu Službe

6.6.2. ODJELJENJE SKLADIŠTA

Organizacioni dio:	Odjeljenje skladišta
Radno mjesto:	Šef Odjeljenja skladišta
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski, društveni, tehnički
Šifra zanimanja:	Org.rada 2419.16
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje skladišnih procesa, poznavanje rada na računaru, poznavanje kalkulativnih i procentualnih evidencija magacinskog poslovanja, organizacione i upravljačke sposobnosti sa sklonošću ka timskom radu i sposobnošću rada pod pritiskom, odgovornost, sistematičnost i tačnost.
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, koordinira i kontroliše rad u Skladištu, - Podnosi reklamacije prema dobavljaču u saradnji sa šefom Službe, - Prati uslove skladištenja, kontrola uskladištene robe, - Potpisuje zapisnik u slučajevima odstupanja prilikom komisijskog preuzimanja robe, - Vršiti popis robe u magacinu najmanje dva puta, a po potrebi i više puta godišnje, - Ažurira evidencije o uskladištenoj robi, izdavanju i zalihama robe, - Upoznaje šefa Službe o stanju robe u magacinu, - Organizuje i kontroliše kvantitativni i kvalitativni prijem robe u Skladištu, sortiranje i smještaj, - Vršiti kontrolu primljenog i izdatog goriva na pumpama, - Kontroliše vođenje kartoteke, prijema trebovanja i provođenja politike zaliha, - Organizuje inventarisanje, - Odobrava razmjenu roba između skladišta, - Pridržava se Zakona i propisanih mjera o zaštiti okoliša, - Vršiti raspored radnika prema potrebama posla, - Sastavlja potrebne periodične izvještaje, - Osigurava provođenja procedura i standarda, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - kvalitativni i kvantitativni prijem i smještaj robe u skladištu,

	<ul style="list-style-type: none"> - adekvatno vođenje kartoteke, - razmjenu djelova između skladišta, - periodične izvještaje prijema robe, - ažurno provođenje inventure.
Odgovoran je:	Šefu Službe

Organizacioni dio:	Odjeljenje skladišta
Radno mjesto:	Glavni skladištar
Broj izvršilaca:	7
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski, mašinski, saobraćajni
Šifra zanimanja:	Vođa skladišta 4131.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Iskustvo na poslovima prijema, skladištenja i isporuke robe, poznavanje rada na računaru, odgovornost, organizovanost, fleksibilnost, sklonost timskom radu.
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje rad u Skladištu, - Vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem robe u Skladištu, - Vodi evidenciju o stanju u skladištu i sravnjava sa Službom finansija i računovodstva, - Vršiti prijem trebovanja i izdavanje robe, - Učestvuje u inventarisanju, - Zaštićuje i čuva uskladištenu robu, - Signalizira nabavku roba u skladu sa sistemom vođenja zaliha, - Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, - Predlaže otpis zastarjelih i drugih nepotrebnih zaliha, - Blagovremeno dostavlja podatke i dokumentaciju Službi za finansije i računovodstvo, - Pridržava se Zakona i propisanih mjera o zaštiti okoliša, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja/šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - kvalitativni i kvantitativni prijem robe u skladište, adekvatan smještaj i sortiranje, - čuvanje, zaštitu i propisno izdavanje uskladištene robe.
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja/Šefu Službe

Organizacioni dio:	Odjeljenje skladišta
Radno mjesto:	Skladištar
Broj izvršilaca:	13
Školska sprema i stepen:	KV
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Skladišni službenik 4131.06
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru, konstantnost u provođenju poslovnih procesa, dobre organizacijske vještine.
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u kvalitativnom i kvantitativnom prijemu robe, - Vršiti istovar i zaprimanje robe, - Vršiti skladištenje i sortiranje robe, - Izdaje robu trebovanju, - Evidentira promjene ulaza i izlaza robe iz skladišta na skladišnoj kartici, - Održava higijenu u skladištu, - Pridržava se propisanih mjera o zaštiti na radu i zaštiti od

	požara, - Vodi potrebnu evidenciju, - Pridržava se Zakona i propisanih mjera o zaštiti okoliša, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja/šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za: - ažuran prijem, sortiranje, čuvanje i izdavanje robe u skladištu, - higijenu i održavanje skladišta, - vođenje potrebnih evidencija.
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja/šefu Službe

Organizacioni dio:	Odjeljenje skladišta
Radno mjesto:	Poslovođa pumpe pogonskog goriva
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski, saobraćajni
Šifra zanimanja:	Vođa skladišta 4131.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	<ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje rada na računaru, - Potvrda o provjeri stručnog znanja za rukovanje zapaljivim tečnostima i gasovima u prometu
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i kontroliše rad na pumpama pogonskog goriva, - Vršiti raspored točilaca goriva, - Vodi evidenciju o radu točilaca goriva, - Vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem goriva, - Vodi odgovarajuću evidenciju o prijemu, izdavanju i stanju zaliha pogonskog goriva, - Inicira pravovremenu nabavku goriva, - Kontroliše provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, - Blagovremeno dostavlja podatke i dokumentaciju Službi finansija i računovodstva, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja/šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za: - ažurno organizovanje rada pumpe, - kvalitativni i kvantitativni prijem goriva, - kontrolu stanja zaliha i iniciranje nabavke goriva, - svakodnevne evidencije stanja po izdatoj količini goriva i vozilu, - provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara.
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja/šefu Službe

Organizacioni dio:	Odjeljenje skladišta
Radno mjesto:	Evidentičar u skladištu
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Skladištar 4131.03
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru, prilagođavanje potrebama na radnom mjestu, komunikativnost, fleksibilnost te spremnost na timski rad.

Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Zaprima odgovarajuću dokumentaciju o primljenoj i izdatoj robi i ostalim materijalnim inputima u skladište, - Vršiti knjiženje na bazi ulaza robe, - Vršiti knjiženje na bazi izdatnica robe, - Svrnjavanje stanje sa Odjeljenjem knjigovodstva, najmanje dva puta godišnje, - Blagovremeno dostavlja dokumentaciju Odjeljenju knjigovodstva, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja/šefa Službe.
Odgovornost:	<p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumentaciju o zaprimanju i izdavanju robe iz skladišta, - ažurnost knjiženog ulaza i izlaza roba, - periodično svrnjavanje stanja sa knjigovodstvom, - ažurno dostavljanje dokumentacije knjigovodstvu, - ažurno arhiviranje dokumentacije.
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja/Šefu Službe

Organizacioni dio:	Odjeljenje skladišta
Radno mjesto:	Magaciner – točilac pogonskog goriva
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen:	KV
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Skladištar 4131.03
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	<ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje rada na računaru, - Potvrda o provjeri stručnog znanja za rukovanje zapaljivim tečnostima i gasovima u prometu.
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti primanje i zaduživanje pogonskog goriva, - Vodi evidenciju izdatog pogonskog goriva po vozilima, - Zadužen za pravilno izdavanje goriva i vođenje dokumentacije, - Pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja/šefa Službe.
Odgovornost:	<p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uredno primanje i zaduživanje pogonskog goriva, - evidenciju izdatog pogonskog goriva po vozilima, - mjere zaštite na radu i zaštite od požara.
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja/Šefu Službe

Organizacioni dio:	Odjeljenje skladišta
Radno mjesto:	Točilac pogonskog goriva
Broj izvršilaca:	8
Školska sprema i stepen:	KV
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Radnik za jedn.posl. 9999.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	<ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje rada na računaru, - Potvrda o provjeri stručnog znanja za rukovanje zapaljivim tečnostima i gasovima u prometu.

Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti izdavanje pogonskog goriva, - Vodi evidenciju izdatog pogonskog goriva po vozilima, - Kontrolira ulaz i izlaz u krugu pumpe, - Održava higijenu na pumpi i u krugu pumpe, - Pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja/šefa Službe.
Odgovornost:	<p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uredno izdavanje pogonskog goriva, - evidenciju izdatog pogonskog goriva po vozilima, - higijenu i mjere zaštite na radu i zaštite od požara.
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja/šefu Službe

6.7. SLUŽBA FINANSIJA I RAČUNOVODSTVA

Organizacioni dio:	Služba finansija i računovodstva
Radno mjesto:	Šef Službe finansija i računovodstva
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VSS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240 ECTS
Profil zanimanja:	Ekonomski
Šifra zanimanja:	Org.posla 2150.07
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	Certifikat - ovlaštenu računovođu

	, Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, koordinira i kontroliše izvršavanje poslova u Službi, - Izrađuje operativne planove poslovanja u Službi, - Raspoređuje operativno-planske zadatke i pruže stručnu pomoć u obavljanju poslova, - Učestvuje u izradi plana poslovanja Preduzeća i internih uputstava kojima se reguliše obavljanje poslova u Službi, - Neposredno saraduje sa rukovodiocima organizacionih dijelova Preduzeća u pogledu plnairanja ispravnosti i ažurnosti dostavljanja dokumentacije, - Organizuje, prati i rješava naplatu potraživanja i plaćanje obaveza Preduzeća, te priprema dokumentaciju za utuživanje, - Učestvuje u predlaganju konstrukcije finansiranja investicije i brine se o dinamici priliva sredstava za završetak investicija, - Brine se o optimalnom usklađivanju odnosa između izvora i sredstava, te o održavanju likvidnosti i solventnosti Preduzeća, - Inicira blagovremen popis sredstava, prati realizaciju i daje potrebna uputstva, - Obezbeđuje potrebnu dokumentaciju za kredite od banaka, obezbeđuje bankarske garancije za nabavke i dr., - Ostvaruje saradnju i obezbeđuje potrebnu dokumentaciju za inspekcijske organe, revizije i kontrole, - Redovno informiše Izvršnog direktora zajedničkih poslova o stanju sredstava i obaveza, prioritetima plaćanja, tužbama i problemima rada Službe, - Obezbeđuje primjenu propisa i standarda u okviru rada Službe, - Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - zakonitost rada u Službi, - ažurnost poslova, - koordinaciju rada.
Odgovoran je:	Izvršnom direktoru

6.7.1. ODJELJENJE FINANSIJA

Organizacioni dio:	Odjeljenje finansija
Radno mjesto:	Šef Odjeljenja finansija
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VSS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240 ECTS
Profil zanimanja:	Ekonomski
Šifra zanimanja:	Org.rada 2419.16
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, koordinira i kontroliše rad Odjeljenja, - Učestvuje u utvrđivanju i predlaganju kriterija i mjerila za definisanje jedinstvene finansijske politike radi obezbeđenja potrebnog stepena likvidnosti Preduzeća,

	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi godišnjeg plana poslovanja preduzeća, te izrađuje planove priliva i odliva sredstava, - Brine se o blagovremenoj naplati potraživanja i plaćanju obaveza, - Prati stanje primljenih i datih avansa, - Organizuje vođenje evidencija o kreditima i brine se o dospjeću i otplati istih, - Izdaje naloge Službi pravnih i opštih poslova za utuživanje dužnika i učestvuje u podnošenju prigovora na tužbene zahtjeve, - Učestvuje u izradi stalnih i povremenih izvještaja i analiza o likvidnosti i solventnosti Preduzeća, - Brine se o osiguranju imovine i poduzima odgovarajuće radnje i daje stručna tumačenja izvršiocima Odjeljenja, - Permanentno prati zakonske i interne propise iz područja finansija i obezbjeđuje njihovo poštivanje i primjenu, - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio:	Odjeljenje finansija
Radno mjesto:	Stručni saradnik za finansije, investicije i poreze
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VSS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240 ECTS
Profil zanimanja:	Ekonomski
Šifra zanimanja:	Savjetnik za poslove 2419.13
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Prati propise iz oblasti finansijskog poslovanja, poreza i drugih relevantnih oblasti, - Učestvuje u pripremi i izradi internih uputstava i pravilnika za potrebe rada Službe i ostalih dijelova Preduzeća, - Daje stručna mišljenja i tumačenja za primjenu propisa i primjenu internih akata iz oblasti za koje je nadležan, - Učestvuje u izradi raznih elaborata, studija, planova i projekata za investicije, - Uspostavlja saradnju sa finansijskim i drugim institucijama u cilju iznalaženja optimalnih rješenja za finansiranje investicija i kratkoročnih kredita za tekuće poslovanje, - Stručnim mišljenjima i savjetima pomaže u radu rukovodiocima odgovarajućih organizacionih dijelova, - Obavlja i druge poslove iz domena svoje oblasti rada i na zahtjev rukovodioca Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio:	Odjeljenje finansija
Radno mjesto:	Likvidator obračuna plaća, naknada i gotovinskih isplata/naplata
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VŠS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 180 ECTS
Profil zanimanja:	Ekonomski
Šifra zanimanja:	Knjigovođa 3433.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	

Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Preuzima materijalno – finansijsku dokumentaciju i kontroliše njenu formalnu i računsku ispravnost, - Obavještava šefa Odjeljenja o eventualnim nedostacima i neispravnostima i daje prijedlog za njihovo otklanjanje, - Učestvuje u rješavanju u izradi određenih reklamacija vezano za poslove likvidature, - Vršiti likvidaturu obračunatih plata i doprinosa i kontroliše obračunske specifikacije, - Likvidira putne troškove i dnevnice, vodi odgovarajuće evidencije i sastavlja izvještaje, - Vršiti obračun ugovora o djelu i likvidiranje istih, - Kontroliše obračun poreza i doprinosa, ovjerava kod banaka, ovjerava u poreskoj upravi i dostavlja knjigovodstvu, - Dostavlja spiskove radnika Kantonalnim zavodima za zdravstvenu zaštitu, - Likvidira i dostavlja spiskove kredita zaposlenih knjigovodstvu, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja

Organizacioni dio:	Odjeljenje finansija
Radno mjesto:	Likvidator vangotovinske isplate / naplate
Broj izvršilaca:	2+1*
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski
Šifra zanimanja:	Likvidator 4121.05
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Preuzima, kompletira i kontroliše materijalno – finansijsku dokumentaciju, - Prima, kontroliše i zavodi ulazne i izlazne fakture, - Vodi evidenciju, obračun i uplatu PDV, - Priprema virmanske naloge za plaćanje, - Obavlja bezgotovinsko plaćanje obaveza za plate, obaveza dobavljačima, plaćanje registracije vozila i ostalih obaveza, - Vršiti prijem, evidentiranje i predaje avansnih računa u Knjigovodstvo, - Vršiti prijem blagajni prodaje karata, kompletiranje i kontrolu sa računima, - Vršiti prijem i kompletiranje računa za kompenzacije, cesije i asignacije, - Prati dospjeća i dospjele obaveze po dugoročnim kreditima, - Prikuplja izvode iz poslovnih banaka, - Vršiti evidenciju svih promjena po izvodima, - Vršiti obračun poreza po ugovorima o djelu, - Priprema ugovore o djelu, vansudska poravnanja i sve odluke za realizaciju i plaćanje, - Vršiti redaju dokumentacije knjigovodstvu, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja

Organizacioni dio:	Odjeljenje finansija
Radno mjesto:	Referent vangotovinskog plaćanja
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski, gimnazija
Šifra zanimanja:	Službenik u knjigovodstvu 4121.08
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Preuzima, kompletira i kontroliše materijalno – finansijsku dokumentaciju, - Prima, kontroliše i zavodi ulazne i izlazne fakture, - Vodi evidenciju, obračun i uplatu PDV, - Priprema virmanske naloge za plaćanje, - Obavlja bezgotovinsko plaćanje obaveza za plate, obaveza dobavljačima, plaćanje registracije vozila i ostalih obaveza, - Vršiti prijem, evidentiranje i predaje avansnih računa u Knjigovodstvo, - Vršiti prijem blagajni prodaje karata, kompletiranje i kontrolu sa računima, - Vršiti prijem i kompletiranje računa za kompenzacije, cesije i asignacije, - Prati dospjeća i dospjele obaveze po dugoročnim kreditima, - Prikuplja izvode iz poslovnih banaka, - Vršiti evidenciju svih promjena po izvodima, - Vršiti obračun poreza po ugovorima o djelu, - Priprema ugovore o djelu, vansudska poravnanja i sve odluke za realizaciju i plaćanje, - Vršiti redaju dokumentacije knjigovodstvu, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja

Organizacioni dio:	Odjeljenje finansija
Radno mjesto:	Blagajnik
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski
Šifra zanimanja:	Blagajnik 4211.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Podiže gotovinu sa žiro računa za isplate putem blagajni, - Vršiti gotovinske uplate i isplate na osnovu uredno likvidiranih dokumenata u skladu sa odlukama i rješenjima, - Vršiti isplate i povrat sredstava po nalogima za službena putovanja, - Vršiti obračun i isplatu troškova prevoza i materijalnih troškova po računima, - Vodi blagajničke izvještaje i dostavlja likvidatoru na likvidaciju, - Svakodnevno dostavlja potrebnu blagajničku dokumentaciju odjeljenju knjigovodstva, - Obezbeđuje novčane i druge vrijednosti od otuđenja i

	štete, - Priprema i arhivira dokumentaciju vezanu za rad blagajne, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja

6.7.2. ODJELJENJE RAČUNOVODSTVA

Organizacioni dio:	Odjeljenje računovodstva
Radno mjesto:	Šef Odjeljenja računovodstva
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VSS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240 ECTS
Profil zanimanja:	Ekonomski, certificirani računovođa
Šifra zanimanja:	Org.rada 2419.16
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, koordinira i kontroliše rad u Odjeljenju, - Saraduje sa šefom službe po osnovu kreiranja, uvođenja odgovarajuće knjigovodstvene evidencije i utvrđuje rokove međusobnog dostavljanja, - Organizuje i učestvuje u izradi pravilnika o knjigovodstvu i internog analitičkog kontnog plana, - Sastavlja obračune u skladu sa MRS, - Učestvuje u izradi planova i analiza poslovanja, - Vodi evidencije o zaduženosti Preduzeća (praćenje kredita), - Usklađuje stanje sa dobavljačima, kupcima i bankama, - Učestvuje u organizovanju i sprovođenju inventarisanja imovine, potraživanja i obaveza, - Radi sa inspekcijama, revizijama i drugim kontrolama i komisijama, - Priprema i izrađuje izvještaje Kantonu o finansijskom stanju Preduzeća o utrošku dobijenih sredstava za podršku poslovanja i učešću u investicijama, - Potpisuje kredite zaposlenim radnicima, - Priprema odluke za otpisivanje i rashodovanje sredstava, - Obezbeđuje uslove za arhiviranje i čuvanje knjigovodstvene evidencije i dokumentacije u skladu sa propisima, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe

Organizacioni dio:	Odjeljenje računovodstva
Radno mjesto:	Knjigovođa stalnih sredstava i inventara
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski
Šifra zanimanja:	Službenik u knjigovodstvu 4121.08
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti kontiranje po fakturama, obračun amortizacije, isknjižavanje manjkova i rashoda stalnih sredstava, - Analitički unos svakog novog sredstva,

	<ul style="list-style-type: none"> - Prezaduženje stalnih sredstava, - Provjera stopa amortizacije, - Učešće u inventurnim komisijama, - Sastavljanje raznih tabela vezanih za stalna sredstva (eksterne i interne potrebe), - Odlaganje dokumentacije, - Rad u inventurnim komisijama, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja

Organizacioni dio:	Odjeljenje računovodstva
Radno mjesto:	Knjigovođa - bilansista
Broj izvršilaca:	2+1*
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski, certificirani tehničari
Šifra zanimanja:	Službenik u knjigovodstvu 4121.08
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Preuzima likvidiranu finansijsko-materijalnu dokumentaciju, kontroliše njenu ispravnost i kontira, - Obavještava šefa Odjeljenja o svakoj neispravnosti dokumentacije primljene na kontiranje, - Vršiti kontrolu i kontiranje ukupnog prihoda po blagajnama biroa voznih karata, po radnim jedinicama i po vrstama prihoda, - Vršiti kontiranje kupaca za prodane karte, - Izrađuje i predaje naloge za knjiženje, - Kontroliše tačnost obračuna PDV-a, na gotovinu i po računima, - Vršiti kontiranje prodaje subvencioniranih karata, - Vršiti kontiranje zaduženja i razduženja karata vozača, revizora i trafikanata, - Usaglašava obaveze prema dobavljačima i stanje ISO-a, - Kontroliše primljene i date avanse, - Razgraničavanje prihoda od donacija, - Razgraničavanje unaprijed naplaćenog prihoda, - Kontrola i usaglašavanje prihoda sa likvidatorom BVK po mjesečnim izvještajima, - Kontrola i provjera stanja na finansijskim karticama, - Kontiranje naknade članovima Nadzornog odbora, Odboru za reviziju, Skupštinu itd., - Usaglašavanje bolovanja i refundacija i refundacija Zavoda za zapošljavanje, - Aktivno učešće u inventurnim komisijama, - Zaključna knjiženja, - Kontiranje plate, - Usaglašava potraživanja za manjkove i štete, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja,
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja

Organizacioni dio:	Odjeljenje računovodstva
Radno mjesto:	Materijalni knjigovođa
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski, certificirani tehničari
Šifra zanimanja:	Službenik u knjigovodstvu 4121.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti prijem i kontrolu dokumentacije, - Sortira dokumentaciju i zaduženja po skladištima, - Izračunava cijenu po svakom artiklu (upisuje vrijednosti, usaglašava sa fakturom), - Vršiti kompletiranje dokumentacije (za materijalno knjiženje), kontiranje fakture u finansijama, - Vršiti spravljanje analitičkih konta sa sintetičkim, i vrši kontrolu PDV-a iskazanog na fakturi, - Sortira i odlaže proknjiženu dokumentaciju, - Usaglašava knjigovodstvene evidencije sa evidencijama u skladištu, - Učestvuje u radu popisne komisije, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja

Organizacioni dio:	Odjeljenje računovodstva
Radno mjesto:	Knjigovođa konter
Broj izvršilaca:	7
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski, gimnazija
Šifra zanimanja:	Konter 4121.03
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti prijem dokumentacije, kontiranje i knjiženje zaduženja i razduženja karata po vrstama i blagajnicima, - Vršiti usklađivanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja sa inventurnom komisijom, - Vršiti usklađivanje materijalnog i finansijskog stanja, - Vršiti kontiranje i knjiženje ostalih isplata i uplata po organizacionim dijelovima Preduzeća, - Vršiti kontiranje i knjiženje i kontrolu poreza, - Vršiti prijem i knjiženje izvoda banaka, - Vršiti kontiranje i knjiženje komisije prodaje, - Kontiranje ugovora o djelu, privremeni poslovi itd., - Usaglašavanje stanja sa blagajnicima BVK na kraju mjeseca za mjesečne kupone, - Kontinuirano usaglašavanje stanja sa blagajnicima BVK, - Usaglašavanje materijalnog i finansijskog stanja konta na vanbilansnoj evidenciji, - Vršiti odlaganje dokumentacije, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja

Organizacioni dio:	Odjeljenje računovodstva
Radno mjesto:	Knjigovođa ličnih zaduženja radnika

Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Službenik u knjigovodstvu 4121.08
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidenciju izdate HTZ opreme, alata i inventara, - Vodi lične kartone zaduženja, razduženja i prezaduženja radnika, - Sastavlja izdatnice za alat, sitan inventar i vodi njihovu evidenciju, - Učešće u godišnjem inventarisanju i usklađivanje stanja sa finansijskim karticama, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja

6.7.3. ODJELJENJE OBRAČUNA

Organizacioni dio:	Odjeljenje obračuna
Radno mjesto:	Šef Odjeljenja obračuna
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski, tehnički, završena gimnazija
Šifra zanimanja:	Organizator rada 2419.16
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje propisa iz domena obračuna ličnih dohodaka, doprinosa i svih ostalih ličnih primanja, - Vršiti preračun doprinosa iz LD i dostavlja obračunskim radnicima, - Stara se o tačnosti obračuna LD, evidenciji ostvarenih zarada, tačnosti izdatih prosjeka ostvarenih primanja radnika na njihov zahtjev ili nadležne službe itd., - Vodi brigu o zaduženju radnika putem potrošačkih kredita do 1/3 LD i potpisuje administrativne zabrane, - Staranje o blagovremenom izvršenju obaveza nosioca poslova, obezbjeđenju tehnologije radne discipline kao i sve što prirodi posla spada u djelokrug ovih poslova i zadataka, prima reklamacije radnika na obračun LD o rješava u saradnji sa ostalim nosiocima, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe

Organizacioni dio:	Odjeljenje obračuna
Radno mjesto:	Referent za obračun plaća i bolovanja
Broj izvršilaca:	3
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski, gimnazija
Šifra zanimanja:	Službenik obračuna plaća 4121.06
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Proučava i primjenjuje propise za obračun plata i naknada,

	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti obračun plata i ostalih ličnih primanja, - Kontrolirati i provjeravati podatke po osnovu svih vrsta zarada – primanja radnika, - Vršiti obračun naknada p osnovu bolovanja i po drugim osnovama, - Vodi spisak i obračunava sve administrativne i sudske zabrane radnika, - Vodi evidenciju i izdaje potvrde o kreditnoj sposobnosti radnika, o izvršavanju obaveza po postojećim kreditima, i dr., - Vršiti obračun članarina i naknada za fondove, udruženja sportske i druge organizacije, - Vodi sve potrebne evidencije i izrađuje izvještaje, - Obavlja mjesečno i godišnje arhiviranje dokumentacije, - Obavlja druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja

Organizacioni dio:	Odjeljenje obračuna
Radno mjesto:	Referent za lična pitanja radnika
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski, gimnazija
Šifra zanimanja:	Službenik obračuna plaća 4121.06
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi spisak i obračunava sve administrativne i sudske zabrane radnike, - Izrađuje i izdaje potvrde za subvencije, dječiji dodatak, stipendije, donacije za raseljena lica, socijalnu pomoć, VIZ, stambena pitanja, i dr., - Obračunava otpremnine, jednokratne pomoći i dr., - Popunjava M₄ obrasce za odlazak u penziju i godišnje M₄ obrasce za sve zaposlene, - Kompletira dokumentacije o radnom stažu za zaposlene, - Obavlja druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja
* nakon penzionisanja smanjiti broj izvršilaca	

6.8. SLUŽBA DRUŠTVENE ISHRANE

Organizacioni dio:	Služba društvene ishrane
Radno mjesto:	Šef Službe društvene ishrane
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VK
Profil zanimanja:	Ugostitelj
Šifra zanimanja:	Konobar 5121.03
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, rukovodi i kontroliše obavljanje poslova iz djelokruga Službe, - Učestvuje u izradi godišnjeg plana nabavke za potrebe Službe, - Brine o realizaciji planova na nivou Službe, - Brine se o sistematskim pregledima zaposlenih u skladu sa propisima, te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju uposlenika Službe, - Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Izvršnom direktoru

Organizacioni dio:	Služba društvene ishrane
Radno mjesto:	Šef Odjeljenja kuhinje
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	KV
Profil zanimanja:	Ugostiteljska
Šifra zanimanja:	Kuhar 5122.04
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, rukovodi i usklađuje rad u kuhinji, - Usklađuje organizaciju rada prema dnevnim, sedmičnim, mjesečnim i godišnjim potrebama, - Planira obim proizvodnje i učestvuje u utvrđivanju dnevnih potreba, - Izrađuje dnevne, sedmične i mjesečne jelovnike i recepture, - Kontroliše proces proizvodnje hrane i primjenu normativa, - Brine o racionalnom utrošku namirnica, energije i materijala, te kontroliše količinu jela koja se služe, - Organizuje i kontroliše ispravnost skladištenja namirnica i ostale robe, te organizuje i vodi odgovarajuće evidencije, - Sastavlja rasporede rada i raspoređuje zaposlene prema sposobnostima i potrebama posla,

	<ul style="list-style-type: none"> - Predlaže otpis manjkova, kala i loma, - Brine se o kvalitetu, kvantitetu i roku trajanja proizvoda koji se nabavljaju, - Sastavlja jelovnik i organizuje izradu i oblikovanje menija za razne prigode, - Brine se o sistematskim pregledima zaposlenih u skladu sa propisima, te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju radnika, - Kontroliše primopredaju robe između smjena, te izdaje namirnice, - Brine se o namjenskoj upotrebi, čuvanju i održavanju opreme i inventara, te o održavanju higijene u kuhinji, restoranu, skladištu i bifeima, - Vodi evidenciju o trebovanim i utošenim robama, izdatim obrocima, pićima i napitcima, inkasiranom novcu i dr., - Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe

Organizacioni dio:	Služba društvene ishrane
Radno mjesto:	Blagajnik tehnolog
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Ekonomski
Šifra zanimanja:	Savjetnik za prodaju 3415.11
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti prijem pazara restorana i bifea, - Vršiti kontrolu obračuna, - Predaje dokumentaciju i pazar u Službi finansija i računovodstva – Odjeljenju finansija, - Vodi odgovarajuće evidencije i sastavlja izvještaje o zaprimljenim i utrošenim namirnicama i napitcima, te o naplatama jela, toplih i hladnih napitaka, - Vodi evidencije o prisustvu na radu zaposlenika kuhinje, - Prati i primjenu zakonskih propisa i internih uputstava vezanih za blagajničko poslovanje, - Radi na izradi Plana nabavke, - Piše trebovanja robe za Službu DiS-a, - Obavlja poslove poentera Službe DiS-a, - Obavlja ostale administrativne poslove za Službu DiS-a, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefa Službe

Organizacioni dio:	Služba društvene ishrane
Radno mjesto:	Glavni kuhar
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen:	KV
Profil zanimanja:	Ugostiteljska
Šifra zanimanja:	Glavni kuhar 5122.02
Potrebno iskustvo:	1 godina

Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i vodi proces rada u kuhinji, - Kontrolira živežne namirnice potrebne za normalan tehnološki proces rada i kvalitet proizvedenih jela, - Kontrolira normative za sva jela koja se pripremaju i izdaju, - Daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć kuharima, - Kontrolira pravilnu upotrebu opreme i inventara, te tehnološku i radnu disciplinu, - Brine se o sanitarno-higijenskom stanju kuhinje i pravilnoj upotrebi radne i zaštitne odjeće osoblja, - Priprema sve vrste jela koji se nalaze na karti-meniju toga dana, - Porcionira meso i ostale namirnice predviđene potrebama, - U procesu rada striktno se pridržava normativa i standardnih načina u pripremanju jela, - Predlaže šefu kuhinje rashodovanje dotrajalog i neupotrebljivog inventara, - Vršiti pripreme radnje za normalan nastavak rada slijedeće smjene, - Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa kuhinje.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja kuhinje

Organizacioni dio:	Služba društvene ishrane
Radno mjesto:	Kuhar
Broj izvršilaca:	3
Školska sprema i stepen:	KV
Profil zanimanja:	Ugostiteljska
Šifra zanimanja:	Kuhar 5122.04
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema sve vrste jela tople i hladne kuhinje, - Porcionira meso i ostale namirnice predviđene potrebama, - Priprema sve vrste supa i čorbi, - Priprema sve vrste variva i priloga, - Priprema sve vrste salata, - Sve vrste neutrošenih namirnica pohranjuje u vitrine, frižidere i komore, - Pridržava se normativa i propisanih standarda, - Vršiti podjelu i izdavanje hrane, - Održava čistoću svog radnog prostora, opreme i inventara kojim se koristi, - Daje uputstvo pomoćnim kuharima za pripremanje hrane i vrši nadzor nad njihovim radom, - Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa kuhinje.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja kuhinje

Organizacioni dio:	Služba društvene ishrane
Radno mjesto:	Kasirka
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	KV

Profil zanimanja:	Trgovačka
Šifra zanimanja:	Blagajnik 4211.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti naplatu jela i napitaka na liniji podjele hrane, - Izdaje kasa račune, - Vršiti sravnavanje računa sa zaprimljenim novcem, - Uredno i na vrijeme vrši predaju smjene i pazara blagajniku kuhinje, - Kontroliše knjigu propratne robe, - Pomaže kuharu na pripremi i kuhanju jela, - Brine se o higijeni radnog prostora i opreme kojom rukuje, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa kuhinje.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu kuhinje

Organizacioni dio:	Služba društvene ishrane
Radno mjesto:	Vozač lakog motornog vozila
Broj izvršilaca:	1*
Školska sprema i stepen:	KV
Profil zanimanja:	Vozač
Šifra zanimanja:	Vozač lakog motornog vozila 8322.04
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja prevoz artikala, hrane i napitaka za potrebe kuhinje i bifea, - Servisno održava vozilo, - Održava higijenu vozila, - Vodi evidenciju o korištenju vozila prema Pravilniku Preduzeća, - Popravlja i otklanja sitne kvarove na vozilu koji su vezani za sami tok vožnje, - Pravi utrošak goriva i maziva, - Vodi računa o tehničkom pregledu i registraciji vozila, - Pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara, - Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa kuhinje.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu kuhinje

Organizacioni dio:	Služba društvene ishrane
Radno mjesto:	Priprema i izdavanje pića
Broj izvršilaca:	3
Školska sprema i stepen:	KV
Profil zanimanja:	Ugostitelj
Šifra zanimanja:	Poslužitelj jela i pića 5213.08
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti trebovanje pića i napitaka, - Obavlja pripremanje i usluživanje pića i napitaka, - Vršiti izdavanje i naplatu računa za prodato piće i napitke, - Vršiti obračun i predaju dnevnog pazara blagajniku kuhinje, - Održava higijenu radnog prostora, - Vršiti pranje korištenog inventara i posuđa i sortiranje na za to određeno mjesto, - Obavlja posluživanje pićima i napitcima u kancelarijama,

	<ul style="list-style-type: none"> - Pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe

Organizacioni dio:	Služba društvene ishrane
Radno mjesto:	Kafe kuharica
Broj izvršilaca:	3
Školska sprema i stepen:	NSS
Profil zanimanja:	-
Šifra zanimanja:	-
Potrebno iskustvo:	-
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Prima i izdaje sve vrste toplih i hladnih napitaka, - Vršiti posluživanje toplim i hladnim napitcima, - Vršiti trebovanje potrebnih artikala-napitaka, - Vodi evidencije o zaduženju i vrijednosti prodatih napitaka, - Vršiti naplatu izdatih napitaka, - Predaje dnevni pazar blagajniku kuhinje, - Održava higijenu prostora, opreme i inventara kojim se služi, - Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe

Organizacioni dio:	Služba društvene ishrane
Radno mjesto:	Pomoćni kuhar
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen:	NSS
Profil zanimanja:	Osmogodišnja škola
Šifra zanimanja:	Kuhinjski pomoć. 9132.05
Potrebno iskustvo:	-
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema prehrambene artikle, čisti ih, obrađuje i pomaže spremanje jela, - Vršiti spremanje hrane pod nadzorom i po uputstvima glavnog kuhara, - Održava čistoću radnog prostora, - Sprema i čisti poslije upotrebe opremu, pribor i inventar i slaže ih na za to određena mjesta, - Održava higijenu kuhinje, salona i restorana kuhinje, - Izdaje obroke hrane, - Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa kuhinje.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu kuhinje

TEHNIKA I ODRŽAVANJE

Organizacioni dio:	Izvršni direktor za tehniku i održavanje (Član Uprave)
Radno mjesto:	Izvršni direktor
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VSS–VII, 240 ECTS Visoko obraz, Bolonjski proces
Profil zanimanja:	Elektro, mašinski, saobraćajni
Šifra zanimanja:	Izvršni direktor 1210.02
Potrebno iskustvo:	5 godina na rukovodnim radnim mjestima
Posebni zahtjevi:	- Poznavanje rada na računaru - Pasivno znanje jednog svjetskog jezika
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u radu Uprave, - Saraduje sa ostalim izvršnim direktorima i pomoćnikom generalnog direktora za pravne, kadrovske i opšte poslove na izradi i usaglašavanju planova poslovanja, - Koordinira izradu plana poslovanja tehničkog sektora i sektora održavanja, energetike i infrastrukture, - Analizira izvršenje plana i podnosi izvještaj Generalnom direktoru, - Raspoređuje operativno planske zadatke pomoćnicima i vrši kontrolu izvršenja, - Osigurava uslove za optimalno obavljanje poslova, - Usaglašavanje potrebe i inicira nabavku opreme i alata, - Koordinira izradu plana investicija, učestvuje u programima i zaključivanju ugovora za realizaciju projekata, - Prati realizaciju investicija i podnosi izvještaje Generalnom direktoru, - Koordinira izradu plana investicionog održavanja vozila i stabilnih postrojenja - Vršiti identifikovanje unutrašnjih slabosti i nedostatka, i poduzima mjere za otklanjanje istih, - Sagledava potrebe, inicira prijem i odobrava plan obuke i osposobljavanja zaposlenika, - Poduzima mjere za unapređenje poslovanja, - Organizuje izradu i provodi kontrolu primjene pravilnika i uputstava za rad, - Aktivno učestvuje u provođenju usvojenih procedura ISO standarda, - Prati i vrši kontrolu primjene propisa iz oblasti saobraćaja, - Prati provođenje Etičkog kodeksa i poduzima mjere za prekršioce.
Odgovornost:	Utvrđeni Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i ugovorom.
Odgovoran je:	Utvrđeni Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i ugovorom.

Organizacioni dio:	Tehnika i održavanje
Radno mjesto:	Tehnički sekretar, poenter
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS – IV
Profil zanimanja:	Gimnaz, ekonom, tehnički
Šifra zanimanja:	Sekretarica 4115.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Izvršnog direktora, - Prima stranke, telefonske pozive i obavještenja i vodi evidenciju o tome, - Obavlja telefonske razgovore i daje obavještenja, - Prima i otprema poštu za Izvršnog direktora, - Obavlja daktilografske poslove po potrebi, - Prima i izdaje putne naloge za službena putovanja i vodi evidenciju o tome, - Vodi rokovnik i planer radnih obaveza Izvršnog direktora, - Prati trebovanje i potrošnju kancelarijskog i potrošnog materijala, - Vodi protokol, umnožava i distribuira materijale, - Zakazuje sastanke stručnih i drugih organa kada se oni organizuju na zahtjev Izvršnog direktora, - Organizuje i vodi arhivu, - Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, a prema stručnim i radnim sposobnostima po nalogu Izvršnog direktora.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje opisanih poslova
Odgovoran je:	Izvršnom direktoru

SEKTOR ENERGETIKE

Organizacioni dio:	Tehnika i održavanje Sektor energetike
Radno mjesto:	Rukovodilac sektora
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VSS –VII, 240 ECTS Visoko obraz, Bolonjski proces
Profil zanimanja:	Elektro (diplomirani inženjer elektrotehnike-energetičar)
Šifra zanimanja:	Direktor 1229.32
Potrebno iskustvo:	3 godine na rukovodnim mjestima
Posebni zahtjevi:	- Poznavanje rada na računaru - Pasivno znanje jednog svjetskog jezika
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i rukovodi procesom rada u Sektoru, - Usklađuje procese rada u Sektoru, koordinira rad između Pogona, - Predlaže elemente poslovne politike i mjere za njeno provođenje u Sektoru, - Brine o blagovremenom izvršenju planiranih poslova i radnih zadataka Sektora, - Prati kretanje troškova i poduzima mjere za njihovo svodenje na optimum, - Predlaže i učestvuje u radu na novim tehnološkim rješenjima i unapređenju procesa rada u Sektoru, - Prati racionalno korištenje materijalnih i finansijskih sredstava, - Stara se o obezbjeđenju radne i tehnološke discipline, - Brine o zakonitosti rada Sektora, - Stara se o obezbjeđenju potrebnih i odgovarajućih sredstava i uslova za rad, - Brine za provođenje mjera zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoline, - Aktivno učestvuje u provođenju usvojenih procedura ISO standarda, - Podnosi prijedlog za pokretanje postupaka za obavljanje određenih poslova, - Donosi rješenje o korištenju godišnjih odmora zaposlenika Sektora, - Odobrava plaćeno odsustvo zaposlenika (do 7 dana), a u skladu sa aktima Preduzeća, - Podnosi zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka, - Provođi postupak i izriče mjere za lakše povrede radne discipline, - Podnosi prijavu za utvrđivanje nastale štete koju pričinio zaposlenik, - Obavlja i druge poslove koji spadaju u djelokrug ovih poslova, a koji su mu u nadležnosti i koji su utvrđeni Zakonom, Statutom i ostalim aktima Preduzeća.
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - blagovremeno i kvalitetno izvršenje planiranih zadataka i provođenje poslovne politike Sektora, - izvršavanje naloga Uprave preduzeća i Izvršnog direktora, - primjenu zakonskih propisa, - provođenje mjera zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite čovjekove okoline i preventivnih mjera za povećanje nivoa bezbjednosti rada u Sektoru.
Odgovoran je:	Izvršnom direktoru

Organizacioni dio:	Tehnička služba- Sektor energetike
Radno mjesto:	Tehnički sekretar, poenter
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS – IV
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Sekretarica 4115.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	

<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe rukovodioca Sektora, - Prima stranke, telefonske pozive i obavještenja i vodi evidenciju o tome, - Obavlja telefonske razgovore i daje obavještenja, - Prima i otprema poštu, - Obavlja daktilografske poslove, po potrebi - Vrší obračun plate - Priprema i izdaje putne naloge za službena putovanja i vodi evidenciju o tome, - Vodi rokovnik i planer radnih obaveza rukovodioca Sektora , - Prati trebovanje i potrošnju kancelarijskog i potrošnog materijala, - Prikuplja prijave o povredi radne discipline radnika u Sektoru, - Vodi protokol, umnožava i distribuira materijale, - Zakazuje sastanke stručnih i drugih organa kada se oni organizuju na zahtjev rukovodioca Sektora - Organizuje i vodi arhivu Sektora, - Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, a prema stručnim i radnim sposobnostima po nalogu rukovodioca Sektora. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje opisanih poslova.
Odgovoran je:	Rukovodiocu sektora

Organizacioni dio:	Tehnika i održavanje Sektor energetike
Radno mjesto:	Vodeći inženjer
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VSS –VII, 240 ECTS Visoko obraz, Bolonjski proces
Profil zanimanja:	Elektro
Šifra zanimanja:	Ing.el.2143.06
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	-
	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže u radu rukovodiocu Sektora - pripremanje materijala i tehničkih uslova u zajednici sa rukovodiocima pogona za uredno i blagovremeno izvršavanje radnih zadataka kao i primjenu tehničkih uslova i uputstava za održavanje i izgradnju energetskih objekata - staranje o izboru optimalnih uslova za tehnološka rješenja na energetskim postrojenjima i kontaktnoj mreži i drugim energetskim objektima - Proučavanje i primjena naučnih i tehničkih dostignuća u procesu eksploatacije i održavanja elektrovučnih podstanica, napojne kablovske mreže i kontaktne mreže - Saraduje u radu stručnih komisija - Saradivanje sa stručnim institucijama u cilju unapređenja tehnologije održavanja u sektoru - Stara se o održavanju postrojenja prema propisanoj tehnologiji i tehničkim mjerama - Razmatra prijedlog plana i sve pojedinačne odluke u vezi sa izvršenjem istog - Stara se o provođenju odluka organa upravljanja - Obavljanje i drugih poslova i radnih zadataka koji odgovaraju radnim sposobnostima i stručnoj spremi
Odgovornost:	<ul style="list-style-type: none"> - za uredno i blagovremeno izvršavanje radnih zadataka kao i primjenu tehničkih uslova i uputstava za održavanje i izgradnju energetskih objekata - Izvršavanje odluka i naloga Uprave - Iznalaženja novih rješenja ka postizanju veće produktivnosti i boljih poslovnih rezultata - Za pravilnu primjenu sredstava za rad, zaštitu na radu i protivpožarnu zaštitu - Za primjenu el. tehničkih propisa
Odgovoran je:	Rukovodiocu sektora

Organizacioni dio:	Tehnika i održavanje Sektor energetike
Radno mjesto:	Kontrolor tehničkih sredstava
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VKV– V
Profil zanimanja:	Mašinski
Šifra zanimanja:	Tehnički kontrolor 7231.14
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	

<ul style="list-style-type: none"> - Prisustvuje kod defekata nastalih kvarova, otkrivanja uzroka i mjesta nastanka kvara, - Organizuje održavanje i opravke režijskih vozila, - Vodi evidenciju o prijavama nedostataka na vozilu uočenih od strane vozača, - Vodi kompletnu evidenciju o utrošku goriva, maziva i pravi izvještaje po potrebi, - Vodi kompletnu dokumentaciju o svim vozilima Pogona, - Pokreće potrebne aktivnosti u cilju dobivanja potrebnih dozvola i saglasnosti od nadležnih organa, - Vršiti prateću specijalnih vozila do određenih servisa, - Stara se o redovitosti godišnjih tehničkih pregleda, - Vodi brigu o materijalu koji se troši za održavanje specijalnih i ostalih vozila, - Obezbeđuje da vozila budu čista i uredna i uvijek spremna za rad, - Obavlja i ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima i po nalogu Rukovodioca Pogona. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za uredno i blagovremeno izvršavanje radnih zadataka.
Odgovoran je:	Rukovodiocu sektora

POGON KONTAKTNE MREŽE

Organizacioni dio:	Sektor energetike Pogon kontaktne mreže
Radno mjesto:	Šef pogona kontaktne mreže
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VKV – V
Profil zanimanja:	Elektro
Šifra zanimanja:	Organizator rada 2419.16
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i rukovodi procesom rada u Pogonu, - Usklađuje procese rada u Pogonu, - Brine o blagovremenom izvršavanju planiranih poslova i radnih zadataka Pogona, - Učestvuje u izradi plana poslovanja i radnih zadataka Pogona, - Predlaže poslovnu politiku i mjere za njeno sprovođenje, - Izvršava odluke Uprave Preduzeća, - Predlaže i učestvuje u radu na novim tehnološkim rješenjima i unapređenju procesa rada u Pogonu, - Stara se o obezbjeđenju radne i tehnološke discipline, - Brine se o sprovođenju mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Podnosi prijedlog za pokretanje postupka za utvrđivanje sposobnosti radnika za obavljanje određenih poslova, - Donosi pojedine odluke i zaključke, - Odobrava mjesečni obračun plata u Pogonu, - Podnosi zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka, - Provođi postupak i izriče mjere za lakše povrede radne discipline, - Obavlja i druge poslove u okviru svoje stručnosti i po nalogu rukovodioca Sektora.
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - tehničku ispravnost KM i njenu bezbjednu funkciju, - ispravno i svrsishodno rukovanje i upravljanje sredstvima i imovinom - primjenu zakonskih propisa. - blagovremeno i kvalitetno izvršavanje planiranih zadataka Pogona, - iznalaženje novih rješenja ka postizanju veće produktivnosti i boljih poslovnih rezultata, - sprovođenje mjera zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite čovjekove okoline.
Odgovoran je:	Rukovodiocu sektora

Organizacioni dio:	Sektor energetike Pogon kontaktne mreže
Radno mjesto:	Brigadir
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen:	VKV – V
Profil zanimanja:	Elektrom.
Šifra zanimanja:	Grupovođa, el.mon.el.i energ.,maš 7241.01
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	

Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom dežurne brigade, organizuje rad na zamjeni, opravci pregledu dijelova KM - Vršiti podjelu poslova na pojedine izvršioce u brigadi, - Kontrolise izvršenje i kvalitet obavljenih poslova, - Organizuje hitne intervencije kod kvarova na KM ili napojnih nadzemnih vodova, - Vršiti isključivanje ili uključivanje električne energije putem dispečera saobraćaja, - Učestvuje na poslovima investicionog održavanja KM i izgradnje nove KM, - Svakodnevno organizuje pregled i dopunu potrebnog materijala i ovjesnih dijelova u specijalnim vozilima, - Rukuje hidrauličnom nadogradnjom specijalnog vozila, - Vodi evidenciju prisustva na radu izvršilaca u brigadi, - Vodi brigu o pravilnom korištenju alata i sredstava za rad, te o pravilnom utrošku materijala i dijelova, - Vodi potrebnu dokumentaciju o radu brigade, - Provodi uputstva i mjere HTZ na radu i protivpožarne mjere, - Obavlja i druge poslove i zadatke koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, i po nalogu Šefa Pogona 	
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - kvalitetno i blagovremeno izvršavanje zadataka svoje brigade, - tehničku ispravnost KM.
Odgovoran je:	Šefu Pogona

Organizacioni dio:	Sektor energetike Pogon kontaktne mreže
Radno mjesto:	Vodeći monter
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen:	VKV/V
Profil zanimanja:	Elektromehaničar
Šifra zanimanja:	Monter el.mreža 7245.03
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Zamjenjuje brigadiru KM, - Organizuje kontinuirani pregled KM i svih njenih postrojenja i uređaja, - Vršiti reviziju i kontrolu ovjesnih elemenata, stubova, izolatora, sekcionera, kontaktera, el.skretnica i dr., - Vršiti kontrolu i opravku nadzemnih napojnih vodova, - Organizuje hitne intervencije kod kvarova na KM, - Kontrolise popunjenosti specijalnih vozila neophodnim alatom i ovjesnim materijalom, - Rukuje hidrauličnom nadgradnjom specijalnog vozila, - Isključuje i uključuje električnu energiju za potrebe rada na KM ili radove u EVP, - Vršiti podjelu poslova na pojedine izvršioce i kontrolu izvedenih radova, - Brine o ispravnosti priručnog alata specijalnog vozila, - Radi na investicionom održavanju i izgradnji nove KM, - Brine se o primjeni mjera HTZ i protivpožarne zaštite, - Brine se o primjeni propisane tehnologije održavanja KM, - Brine o primjeni tehničkih, zakonskih i drugih propisa, - Obavlja i druge poslove i zadatke koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima i po nalogu Šefa Pogona. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - pravovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka - bezbjednost i normalno odvijanje tramvajskog i trolejskog saobraćaja, - povjerena sredstva /alat).
Odgovoran je:	Brigadiru

Organizacioni dio:	Sektor energetike Pogon kontaktne mreže
Radno mjesto:	Monter
Broj izvršilaca:	8
Školska sprema i stepen:	KV – III
Profil zanimanja:	Elektromehaničar
Šifra zanimanja:	Monter el.mreža 7245.02
Potrebno iskustvo:	1 godina

Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja sve poslove i zadatke vezane za redovno i vanredno održavanje KM i njenih uređaja i postrojenja, - Vršiti stalni pregled i kontrolu funkcionalnosti KM i ugrađenih elemenata (sekcionera, kontaktera, izolatora, skretnica, stubova, uzemljenja, ovjesnih dijelova i sl.), - Vršiti pregled i opravku nadzemnih vodova, - Vršiti dopunu vozila i priručnog skladišta ovjesnim materijalom i dijelovima, - Radi na investicionom održavanju KM i izgradnji nove KM, - Radi na hitnim intervencijama kod kvarova na KM ili nadzemnim napojnim vodovima, - Učestvuje na izradi i regeneraciji dijelova KM i ostalih uređaja i postrojenja - Brine o primjeni tehnoloških uputstava i tehnoloških propisa, - Brine o primjeni mjera HTZ i protivpožarne zaštite, - Obavlja i druge poslove i zadatke koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima i po nalogu brigadiru. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - samostalno, kvalitetno i blagovremeno izvršavanje radnih zadataka, - bezbjednost ljudi i normalno odvijanje tramvajskog i trolejbuskog saobraćaja, - vrijednost povjerenih sredstava za rad.
Odgovoran je:	Brigadiru

Organizacioni dio:	Sektor energetike Pogon kontaktne mreže
Radno mjesto:	Vozač specijalnog vozila
Broj izvršilaca:	8
Školska sprema i stepen:	KV – III
Profil zanimanja:	Vozač
Šifra zanimanja:	Vozač specijalnost vozila 8324.05
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Rukuje specijalnim vozilima na opravci, izgradnju i pregledu KM, - Vršiti prevoz izvršilaca, alata i materijala za održavanje KM i hitne intervencije, - Rukovodi nadgradnjom na vozilu (hidraulika i sl.), - Brine o održavanju i čistoći vozila, - Vršiti primopredaju vozila (smjena brigada), brine o količini goriva u vozilu - Vršiti manje opravke na vozilu, - Brine se o stalnoj tehničkoj ispravnosti i spremnosti vozila za normalan rad i hitne intervencije, - Brine se o redovnom tehničkom pregledu vozila, - Uredno vodi putnu i drugu dokumentaciju, - Pomaže u radu izvršiocima na održavanju KM, - Čisti vozilo, - Brine o primjeni tehnoloških uputstava, te protivpožarnih mjera i pravilnika o HTZ, - Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa 	
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - kvalitetno i blagovremeno izvršavanje zadataka svoje brigade, - tehničku ispravnost vozila
Odgovoran je:	Brigadiru

Organizacioni dio:	Sektor energetike Pogon kontaktne mreže
Radno mjesto:	Monter majstor
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VKV – V
Profil zanimanja:	Elektromehaničar
Šifra zanimanja:	Monter el.opreme, spec. 7245.03
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	

<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja sve poslove i zadatke vezane za redovno i vanredno održavanje KM i njenih uređaja i postrojenja, - Vršiti stalni pregled i kontrolu funkcionalnosti KM i ugrađenih elemenata (sekcionera, kontaktera, izolatora, skretnica, stubova, uzemljenja, ovjesnih dijelova i sl.), - Vršiti pregled i opravku nadzemnih vodova, - Vršiti dopunu vozila i priručnog skladišta ovjesnim materijalom i dijelovima, - Rukuje hidrauličnom nadgradnjom specijalnog vozila, - Obavlja intervencije kod kvarova na automatskim skretnicama - Radi na investicionom održavanju KM i igradnji nove KM, - Radi na hitnim intervencijama kod kvarova na KM ili nadzemnim napojnim vodovima, - Učestvuje na izradi i regeneraciji dijelova KM i ostalih uređaja i postrojenja - Brine o primjeni tehnoloških uputstava i tehnoloških propisa, - Brine o primjeni mjera HTZ i protivpožarne zaštite, - Vršiti mjerenja i kontrolu istrošenosti kontaktnog voda - Radi u skladu sa propisanim uputstvima i procedurama, - Obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovim sposobnostima i po nalogu Šefa Pogona 	
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova, - primjenu tehničkih propisa i propisa zaštite na radu i protivpožarne zaštite.
Odgovoran je:	Šefu Pogona, brigadiru

Organizacioni dio:	Sektor energetike Pogon kontaktne mreže
Radno mjesto:	Serviser automatskih skretnica
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS/IV
Profil zanimanja:	Elektromehaničar
Šifra zanimanja:	Serviser prec.nap.i opreme 7311.10
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja redovno održavanje i preglede elektrokomponenti automatskih skretnica tramvaja , - Vršiti podešavanje i regulaciju vremenskih, prekostrujnih i bimetalnih zaštita i kontrolu rada drugih elemenata u komandnim ormarima, - Vršiti kontrolu krajnjih prekidača i kontrolu funkcionisanja drugih elemenata kod preketanja skretnica, - Kontroliše kvalitet spoja kablova u komandnim ormarima i rednim stezaljkama, - Vršiti kontrolu, pregled, i opravku kontaktera, šenta i kablova za signalizaciju i impulse, - Vršiti kontrolu uzemljenja komandnih ormara i stanja prenaponske zaštite, - Obavlja intervencije kod kvarova na skretnicama i zamjenu osigurača, pojedinih elemenata i elektromagneta, - Kontroliše prisustvo vode i prljavštine u pružnom loncu skretnice, - Radi na intervencijama, pregledu i opravlci tramvajske i trolejbuske KM, - Brine o primjeni uputstava o održavanju el.skretnica i drugih tehničkih uputstava vezanih za KM i energetska postrojenja, - Brine o primjeni mjera HTZ i protiv-požarne zaštite, - Obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovim stručnim sposobnostima i po nalogu šefa Pogona.
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - kvalitetno i blagovremeno izvršavanje radnih zadataka,
Odgovoran je:	Šefu Pogona

Organizacioni dio:	Sektor energetike Pogon kontaktne mreže
Radno mjesto:	Bravar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	KV – III
Profil zanimanja:	Bravar
Šifra zanimanja:	7222.11
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	

Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi postrojenja i uređaja za tramvajsku i trolejbusku KM, - Izrađuje, vari i kompletira sklopove za linijske rastavljače, sekcionere, kontakte, ormare automatskih skretnica i nosače trolejbuskih skretnica, - Izrađuje stubne obujmice, konzole i nosače istih, - Izrađuje kablovske stopice, - Vršiti montažu i demontažu izrađenih i elemenata koji su oštećeni ili potrebni za regeneraciju, - Radi na varenju stubnih i šinskih uzemjenja i izrađuje iste, - Radi na investicionim zahvatima na kontaktnoj mreži, - Vodi računa o pravilnom utrošku bravarskog alata i materijala, - Brine o provođenju mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovim stručnim sposobnostima i po nalogu šefa Pogona 	
Odgovornost:	Odgovoran je za: - pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normativima,
Odgovoran je:	Šefu Pogona

Organizacioni dio:	Sektor energetike Pogon kontaktne mreže
Radno mjesto:	Mehaničar -hidrauličar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	KV – III
Profil zanimanja:	Automehaničar
Šifra zanimanja:	Automehaničar 7231.06
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Radi na redovnom održavanju i manjim opravkama mašinskih i hidrauličnih agregata vozila, - Obezbeđuje tehničku ispravnost vozila, pregled i sitnije opravke, - Radi na održavanju hidraulike tramvajskih skretnica, - Saraduje sa Pogonom za održavanje režijskih vozila, - Brine se o primjeni tehnoloških i tehničkih uputstava i propisa vezanih za poslove koje obavlja, - Obavlja i druge poslove i radne zadatke koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima, a po nalogu Šefa Pogona 	
Odgovornost:	Odgovoran je za: - ispravnost vozila i povjerenih mu sredstava.
Odgovoran je:	Šefu Pogona

POGON ELETROVUČNE PODSTANICE

Organizacioni dio:	Sektor energetike Pogon elektrovučne podstanice
Radno mjesto:	Šef Pogona elektrovučnih podstanica
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VKV– V
Profil zanimanja:	Elektro.
Šifra zanimanja:	Organizator rada 2419.16
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	

<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom Pogona EVP, - Organizuje i stručno usmjerava rad na pravovremenom, planskom, kvalitetnom i racionalnom održavanju postrojenja EVP i kablovskih instalacija, - Učestvuje u izradi projekata EVP, - Proučava i primjenjuje projekte vezane za rad postrojenja EVP, - Prati energetske stanje EVP-a, - Saraduje sa proizvođačima opreme EVP-a - Pokreće postupak za organizovanje provjere znanja radnika EVP i učestvuje u izradi potrebnog programa edukacije, - Potpisuje trebovanja potrošnog materijala i rezervnih dijelova, - Podnosi periodične izvještaje o radu Pogona, - Odobrava mjesečni obračun plata zaposlenika Pogona, - Donosi pojedine odluke i zaključke, - Brine se o primjeni mjera zaštite na radu i zaštite od požara, - Obavlja i druge poslove i radne zadatke koji odgovaraju njegovim stručnim sposobnostima i po nalogu Rukovodioca Sektora.
Odgovornost: Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - tehničku ispravnost postrojenja EVP, - bezbjedno funkcionisanje, kvalitetno i blagovremeno izvršavanje zadataka Pogona EVP, - ispravno i svrsishodno rukovanje i upravljanje sredstvima i imovinom, - sprovođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite.
Odgovoran je: Rukovodiocu Sektora

Organizacioni dio:	Sektor energetike Pogon elektrovučne podstanice
Radno mjesto:	Glavni Poslovođa-EVP
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VKV/V
Profil zanimanja:	Elektromeh.
Šifra zanimanja:	Grupovođa, el.mon.el.i energ.,maš 7241.01
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Mijenja šefa Pogona za vrijeme njegovog odsustva sa posla - Organizuje i stručno usmjerava rad na pravovremenom, planskom, kvalitetnom i racionalnom održavanju postrojenja EVP i kablovskih instalacija, - Prati energetske stanje EVP-a, - Vršiti edukaciju radnika EVP, učestvuje u izradi potrebnog programa edukacije, vrši provjeru znanja - Donosi pojedine odluke i zaključke vezano za rad EVP-a - Brine se o primjeni mjera zaštite na radu i zaštite od požara, - Organizuje i koordinira rad grupe investicionog i tekućeg održavanja postrojenja i kablova, - Vršiti raspoređivanje radnika u turnusne smjene - Potpisuje i izdaje nalog za rad grupe, - Kontroliše provođenje tekućeg i investicionog održavanja, - Prati i dostavlja podatke za mjesečni obračun LD-a radnika EVP, - Učestvuje u obavljanju tekućeg i investicionog održavanja postrojenja i kablova, - Kontroliše vođenje dokumentacije kod tekućeg i investicionog održavanja - Kontroliše provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Raspoređuje vozilo prema prioritetima obavljanja radova u postrojenjima, - Obavlja i druge poslove i radne zadatke koji odgovaraju njegovim stručnim sposobnostima i po nalogu Šefa Pogona.
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - tehničku ispravnost postrojenja i kablova EVP, - bezbjedno funkcionisanje, kvalitetno i blagovremeno izvršavanje zadataka - izvođenje radova u skladu sa tehnologijom održavanja postrojenja i kablova, te tehničkim i zakonskim propisima i drugim aktima u Preduzeću.
Odgovoran je:	Šefu Pogona

Organizacioni dio:	Sektor energetike Pogon elektrovučne podstanice
Radno mjesto:	Poslovođa-EVP
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VKV/V
Profil zanimanja:	Elektromehaničar
Šifra zanimanja:	Grupovođa, el.mon.el.i energ.,maš 7241.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i koordinira rad Odjeljenja uklopničara, - Vršiti raspoređivanje radnika u turnuse smjene - Vršiti edukaciju radnika EVP, učestvuje u izradi potrebnog programa edukacije, vrši provjeru znanja - Potpisuje i izdaje nalog za rad odjeljenja, - Prati urednost obavljanja poslova uklopničara i njihov redovan dolazak na posao, - Prati i dostavlja podatke za mjesečni obračun LD-a odjeljenja uklopničara, - Kontrolira vođenje dokumentacije Odjeljenja uklopničara i kontrolira održavanje čistoće u postrojenjima - Obilaziti EVP-e i pratiti stručni rad uklopničara i njihovo psihofizičko stanje u toku obavljanja poslova, - Učestvuje u obavljanju tekućeg i investicionog održavanja postrojenja i kablova - Kontrolira provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Raspoređuje vozilo prema prioritetima obavljanja radova u postrojenjima, - Obavlja i druge poslove i radne zadatke koji odgovaraju njegovim stručnim sposobnostima i po nalogu Šefa Pogona i glavnog poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - tehničku ispravnost postrojenja i kablova EVP, - bezbjedno funkcionisanje, kvalitetno i blagovremeno izvršavanje zadataka - izvođenje radova u skladu sa tehnologijom održavanja postrojenja i kablova, te tehničkim i zakonskim propisima i drugim aktima u Preduzeću.
Odgovoran je:	Šefu Pogona

Organizacioni dio:	Sektor energetike Pogon elektrovučne podstanice
Radno mjesto:	Brigadir
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen:	VKV – V
Profil zanimanja:	Elektrom.
Šifra zanimanja:	Grupovođa, el.mon.el.i energ.,maš 7241.01
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje posao i rukovodi radom brigade-grupe, - Kontrolira rad brigade za tekuće i investiciono održavanje postrojenja i kablova, - Učestvuje u radovima na tekućem i investicionom održavanju postrojenja i kablova, te hitnim intervencijama u slučaju kvara - Kontrolira radnu tehnološku disciplinu grupe za održavanje, - Obavještava Poslovođu o potrebi poduzimanja mjera disciplinske i materijalne odgovornosti, - Vodi potrebnu dokumentaciju, - Brine se o provođenju propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara, - Obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovim stručnim sposobnostima i po nalogu Šefa Pogona
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - tehničku ispravnost postrojenja i kablova EVP-a - kvalitetno i blagovremeno izvršavanje zadataka brigade, - pridržavanje i provođenje tehničkih propisa, propisa zaštite na radu i protivpožarne zaštite.
Odgovoran je:	Šefu Pogona, glavnom poslovođi

Organizacioni dio:	Sektor energetike Pogon elektrovučne podstanice
Radno mjesto:	Elektromehaničar za energetska postrojenja – specijalista I
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen:	VKV– V
Profil zanimanja:	Elektromehaničar
Šifra zanimanja:	El.monter el.maš.i uređ.specijalist 7241.03
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Preuzima radne zadatke na poslovima tekućeg održavanja, vanrednih opravki ili hitnih intervencija u smjeni, - Vršiti konsultacije sa Poslovođom o radovima koji se provode u postrojenju, - Učestvuje u radovima na održavanju postrojenja i kablova, - Obavlja demontažu, popravak, zamjenu i montažu pojedinih sklopova postrojenja EVP, - Obavlja reviziju elektro i mehaničkih dijelova postrojenja, - Radi na regeneraciji sklopova postrojenja EVP (prekidači, ispravljači, transformatori, komandne ploče i dr.), - Vršiti pregled, održavanje i opravke instrumenata i brine se o njihovoj ispravnosti i atestiranju, - Vodi računa o pravilnom rukovanju alatom i sredstvima za rad, - Brine se o pravilnom i racionalnom utrošku dijelova i materijala, - Po potrebi vrši uklopničarsku službu, - Brine se o čistoći radnog prostora, - Pridržava se propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara, <p>Obavlja i druge poslove zadatke koji odgovaraju njegovim stručnim sposobnostima i po nalogu Šefa Pogona.</p>
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - pridržavanje i provođenje potrebnih propisa zaštite na radu, propisa protivpožarne zaštite, - ažurno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka na poslovima tekućeg održavanja, vanrednih opravki i hitnih intervencija.
Odgovoran je:	Brigadiru

Organizacioni dio:	Sektor energetike Pogon elektrovučne podstanice
Radno mjesto:	Elektromehaničar za energetska postrojenja II
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen:	KV – III
Profil zanimanja:	Elektromehaničar
Šifra zanimanja:	El.meh.za elektroenerg.7241.08
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove na redovnom održavanju postrojenja i kablova, - Obavlja demontažu, popravak, zamjenu i montažu pojedinih sklopova postrojenja EVP, - Obavlja reviziju elektro i mehaničkih dijelova postrojenja, - Radi na regeneraciji sklopova postrojenja EVP (prekidači, ispravljači, komandne ploče i dr.), - Vršiti otpremu i dopremu dijelova i materijala vezanih za djelokrug njegovog rada, - Održava čistoću radnog mjesta, - Po potrebi vrši uklopničarsku službu, - Pridržava se propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara, <p>Obavlja i druge poslove i radne zadatke koji odgovaraju njegovim stručnim sposobnostima i po nalogu brigadira</p>
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - pridržavanje i provođenje potrebnih propisa zaštite na radu, propisa protivpožarne zaštite, - ažurno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka na poslovima tekućeg održavanja, vanrednih opravki i hitnih intervencija.
Odgovoran je:	Brigadiru

Organizacioni dio:	Sektor energetike Pogon elektrovučne podstanice
Radno mjesto:	Monter kablovske mreže
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen:	KV – III
Profil zanimanja:	Elektromehaničar
Šifra zanimanja:	Monter el.mreža 7245.03
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti redovno i vanredno održavanje napojnih podzemnih kablovskih instalacija, - Vršiti redovno mjerenje i kontrolu mjerenja otpora izolacije napojnih kablova, - Vodi evidenciju stanja pojedinih napojnih kablova, - Vršiti spajanje aluminijskih i bakarnih kablova, te montažu kablovskih završetaka (glava) naponskog nivoa od 1 do 10 kV, - Vršiti kontrolu postrojenja i uređaja sa kontrolom radnih parametara, - Rukuje sredstvima za ispitivanje ispravnosti napojnih kablova, - Radi u skladu sa propisanim uputstvima i procedurama, - Pomaže ekipi na održavanju postrojenja, - Pridržava se propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara, - Obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovim sposobnostima i po nalogu brigadira i glavnog poslovođe
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova, - primjenu propisa zaštite na radu i protivpožarne zaštite.
Odgovoran je:	Brigadiru

Organizacioni dio:	Sektor energetike Pogon elektrovučne podstanice
Radno mjesto:	Uklopničar
Broj izvršilaca:	31
Školska sprema i stepen:	KV/III
Profil zanimanja:	Elektromehaničar
Šifra zanimanja:	Rukovalac ukl.postroj. 8161.09
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti pismenu primopredaju dužnosti, - Uklopničarsku službu vrši u svim EVP-ima, - Nadzire rad postrojenja EVP-a i o svim uočenim nepravilnostima ili pojavama kvara dužan je obavijestiti grupovođu, poslovođu ili šefa Pogona, - Redovno obilazi postrojenja i prostorije objekata EVP i vrši vizuelni i akustični pregled, - Vodi svu propisanu dokumentaciju, prati vršna opterećenja tzv. „špicu“, - Obezbeđuje beznaponsko stanje za vrijeme rada ekipa za održavanje postrojenja i kont.mreže te ostale potrebne manipulacije u skladu sa nalogom dispečera - Komunicira sa centralnim dispečerima i javlja im sve situacije nenormalnog opterećenja ili ispada pojedinih linija ili sekcija, - U svim slučajevima kvara, hitno eliminiše mjesto kvara i omogućuje odvijanje saobraćaja, - Brine o čistoći radnog prostora, - Pomaže u radu ekipi za održavanje postrojenja i kablova - U slučaju većih kvarova u postrojenjima ili kablovskim instalacijama , dužni su se odazvati na poziv poslovođe i učestvovati u poslovima održavanja i opravke - Obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovim sposobnostima i po nalogu brigadira i glavnog poslovođe
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - osiguranje napajanja električnom energijom tramvajske i trolejbuske kontaktne mreže iz EVP-a, - bezbjednost ljudi i rad bez zastoja oba vida elektrificiranog saobraćaja.
Odgovoran je:	Poslovođa

Organizacioni dio:	Sektor energetike Pogon elektrovučne podstanice
Radno mjesto:	Vozač lakog motornog vozila
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	KV – III
Profil zanimanja:	Vozač
Šifra zanimanja:	Vozač lakoh mog.vozila 8322.04
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Održava vozilo u urednom, čisto, i ispravnom stanju, - Obavlja prijevoz materijala i ljudi, - Otklanja manje kvarove i prijavljuje veće, - Stara se o redovnom tehničkom pregledu, registraciji vozila i ispravnosti tehničke dokumentacije, - Vodi putnu dokumentaciju uredno i blagovremeno dostavlja Službi radi pravdanja utroška goriva, - Prema potrebi radi u smjenama i van radnog vremena, - Pomaže u radu ekipama na održavanju postrojenja i kablovske mreže, - Obavlja i druge poslove i radne zadatke koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima i po nalogu Šefa Pogona
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - bezbjednost ljudi i roba koje prevozi, - vrijednost povjerenih sredstava.
Odgovoran je:	Šefu Pogona

POGON ODRŽAVANJA PRUGE

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja pruge
Radno mjesto:	Šef Pogona
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VSS –VII, 240 ECTS Visoko obraz, Bolonjski proces
Profil zanimanja:	Građevinski, mašinski
Šifra zanimanja:	Organizator posla 2150.07
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom Pogona, - Organizuje i stručno usmjerava rad na pravovremenom, planskom, kvalitetnom i racionalnom održavanju tramvajske pruge, - Učestvuje u izradi projekata idejnih rješenja, projektnih zadataka, nadzora - Prati stanje tram. pruge i učestvuje u godišnjim mjerenjima parametara pruge za potrebe izrade godišnjeg plana radova - Organizuje proces rada u Pogonu i koordinira rad između Pogona, - Brine o blagovremenom izvršavanju planiranih poslova i radnih zadataka Pogona, - Organizuje izradu i učestvuje u izradi plana poslovanja Pogona, - Predlaže poslovnu politiku i mjere za njeno provođenje, - Izvršava odluke Uprave preduzeća, - Predlaže i učestvuje u radu na novim tehnološkim rješenjima i unapređenju procesa rada u Pogonu, - Stara se o obezbjeđenju radne i tehnološke discipline, - Brine se o sprovođenju mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite i zaštite okoline, - Brine se o obezbjeđenju normalnih uslova za rad radnika u Pogonu, - Organizuje vođenje odgovarajućih evidencija i podataka, - Donosi odluke i zaključke iz domena rada Pogona, te odobrava mjesečni obračun plata, - Podnosi zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka, - Radi i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima i po nalogu rukovodioca Sektora.
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - stručno, kvalitetno i pravovremeno izvršenje radnih zadataka u Pogonu, - tehničku ispravnost tramvajske pruge i pružnih postrojenja, signalnih i drugih pratećih uređaja vezanih za tramvajsku prugu, - sprovođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite

Odgovoran je:	Rukovodiocu Pogona
----------------------	--------------------

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja pruge
Radno mjesto:	Poslovođa
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen:	VKV/V
Profil zanimanja:	Mašinski, građevinski
Šifra zanimanja:	Predranik za građ.rad. 3112.04
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje poslove i rukovodi grupom radnika na tekućem i investicionom održavanju tramvajske pruge i pružnih postrojenja, - Organizuje poslove i rukovodi radom grupe koja obavlja pullover na održavanju tramvajske pruge, - Raspoređuje i organizuje poslove na opravci skretnica, - Organizuje stručne radove na tramvajskoj pruži i drugim objektima vezanim za prugu, - Kontroliše, vrši i evidentira mjerenja na pruži i pružnim postrojenjima u skladu sa pravilnikom o stalnom nadzoru i povremenim tehničkim pregledima tramvajske pruge, - Organizuje savijanje šina na odgovarajući radijus, - Brine se da se poslovi obavljaju po propisanoj tehnologiji rada, - Brine se o primjeni zaštitnih i bezbjednosnih mjera izvršilaca, - Vodi evidenciju izvršilaca rada i o njihovom učinaku, o radnoj disciplini i iskorištenosti radnog vremena, - Vršiti nadzor nad pravilnim i ispravnim stanjem pruge i pružnih postrojenja, - Utvrđuje da li su ugrađeni, odnosno izmijenjeni dijelovi pruge u skladu sa odgovarajućom dokumentacijom, - Vodi računa o ispravnosti sredstava rada i njihovoj pravilnoj upotrebi, - Obavlja dežurstva prema rasporedu i potrebi posla, - Prenosi svoje znanje na nove radnike, - Učestvuje u izradi plana tekućeg i investicionog održavanja pruge i pp, - Stara se o blagovremenom snabdijevanju izvršilaca potrebnim materijalom, alatom, - Radi i druge poslove u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima i po nalogu Šefa Pogona .
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - pravovremeno, bezbjedno i kvalitetno izvršenje poslova i zadataka, - bezbjednost izvršilaca pri radu, - bezbjednost saobraćaja u vrijeme izvođenja radova na pruži, za ispravnost opreme i sredstava rada
Odgovoran je:	Šefu Pogona

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja pruge
Radno mjesto:	Brigadir
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VKV/V
Profil zanimanja:	Građevinska
Šifra zanimanja:	Građevinar za održ.pruge 7129.03
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	

<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje poslove i radne zadatke održavanja i opravke tramvajkse pruge grupi izvršilaca - postavlja signalne i druge znakove na pruži u cilju označavanja izvođenja radova i stara se o bezbjednosti izvršilaca - prema potrebi sa grupom izvršilaca obavlja poslove podbijanja pruge , zasipanja, nivelisanja, pripremanja, posteljice - kontroliše pri radu radne parametre - vrši savijanje šina na odgovarajući radijus i iste ugrađuje u kolosijek - u odsustvu poslovođe stara se o potrebnom materijalu za rad i izvršavanju posla kvalitetno i na vrijeme - radi u smjenama i turnusu prema potrebi i rasporedu - vrši nadzor nad pravilnim i ispravnim stanjem pruge i pružnih postrojenja - radi i druge poslove prema stručnoj spremi i radnim sposobnostima , a koje mu naloži neposredni rukovodilac 	
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - pravovremeno, bezbjedno i kvalitetno izvršenje poslova i zadataka, - bezbjednost izvršilaca pri radu, - bezbjednost saobraćaja u vrijeme izvođenja radova na pruži, za ispravnost opreme i sredstava rada.
Odgovoran je:	Šefu Pogona

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja pruge
Radno mjesto:	Brigadir
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen:	VKV – V
Profil zanimanja:	Mašinska, elektro
Šifra zanimanja:	Grup.mont.meh.i servis mašina 7233.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje poslove i rukovodi grupom radnika za mašinsko održavanje pruge i pružnih postrojenja, interventno djeluje na otklanjanju kvarova na tramvajskoj pruži i postrojenjima i vrši izradu, opravku i ugradnju elemenata pruge i pružnih postrojenja, - kontroliše pri radu radne parametre - vrši savijanje šina na odgovarajući radijus i iste ugrađuje u kolosijek - u odsustvu poslovođe stara se o potrebnom materijalu za rad i izvršavanju posla kvalitetno i na vrijeme - radi u smjenama i turnusu prema potrebi i rasporedu - vrši nadzor nad pravilnim i ispravnim stanjem pruge i pružnih postrojenja - Raspoređuje izvršioce na poslove i radne zadatke, - Vršu ugradnju i opravku šina, skretnica i križišta u kolosijeku i vrši njihovo zavarivanje, navarivanje i brušenje varova po propisanoj tehnici i tehnologiji rada, - Vršu mjernja skretnica i kolosijeka po pravilniku i isto unosi u za to određene obrasce, - Po potrebi upravlja motornim vozilom za intervencije na pruži i vrši prevoz radnika i sredstava za rad, - Stara se o ispravnosti opreme i sredstava za rad koja koristi pri radu i primjenjuje zaštitne mjere pri radu, - Postavlja signalne i druge znakove na pruži u cilju bezbjednosti izvršilaca, - Rukuje bocama plina, kisika i butana, - Obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima i po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	pravovremeno, bezbjedno i kvalitetno izvršenje poslova i zadataka, <ul style="list-style-type: none"> - bezbjednost izvršilaca pri radu, - bezbjednost saobraćaja u vrijeme izvođenja radova na pruži, za ispravnost opreme i sredstava rada..
Odgovoran je:	Šefu Pogona

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja pruge
Radno mjesto:	Bravar majstor
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VKV– V
Profil zanimanja:	Bravar

Šifra zanimanja:	Bravar 7222.11
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja radove na održavanju, izradi i ugradnji dijelova skretnica i ostalih pružnih postrojenja, te čisti i podmazuje iste, - Vršiti zavarivanje pruge i pružnih postrojenja, - Vršiti demontažu, regeneraciju, opravku i montažu automatskih i drugih skretnica i ostalih pružnih postrojenja, vrši mjerenja skretnica i križišta, po pravilniku o stalnom nadzoru i povremenim tehničkim pregledima tramvajske pruge i postrojenja, a podatke upisuje u za to određene obrasce-knjigu, - Stara se o ispravnosti opreme i sredstava rada, - Po potrebi upravlja motornim vozilom „B“ kategorije, - Aktivno učestvuje u vršenju savijanja šina na odgovarajući radijus i iste ugrađuje u kolosijek, - Obezbeđuje pomoćne radnike koji rade kod odvijanja saobraćaja, - Radi sve ostale poslove i radne zadatke vezane za njegovu stručnu spremu i radnu sposobnost, a po nalogu grupovođe, - Obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima i po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - ispravnost skretnica, križišta i drugih postrojenja na pruzi, - bezbjedno odvijanje tramvajskog saobraćaja.
Odgovoran je:	Brigadiru

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja pruge
Radno mjesto:	Bravar
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen:	
Profil zanimanja:	Bravar
Šifra zanimanja:	Bravar 7222.11
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi postrojenja i uređaja za tramvajsku i trolejbusku KM, - Izrađuje, vari i kompletira sklopove za linijske rastavljače, sekcionere, kontakte, ormare automatskih skretnica, i nosače trolejbuskih skretnica, - Izrađuje stubne obujmice, konzole i nosače istih, - Izrađuje kablovske stopice, - Vršiti montažu i demontažu izrađenih i elemenata koji su oštećeni ili potrebni za regeneraciju, - Radi na varenju stubnih i šinskih uzemljenja i izrađuje iste, - Radi na investicionim zahtvatima na kontaktnoj mreži, - Pravi trebovanje i dopremu materijala iz magacina, - Vodi računa o pravilnom utrošku bravarskog alata i materijala, - Brine o provođenju mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovim stručnim sposobnostima i po nalogu Šefa Pogona.
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normativima, - normalano odvijanje tramvajskog ili trolejbuskog saobraćaja.
Odgovoran je:	Brigadiru

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja pruge
Radno mjesto:	Zavarivač specijalista
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VKV – V
Profil zanimanja:	Zavarivač
Šifra zanimanja:	Zavarivač 7212.03
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	

<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja sve poslove zavarivača na tramvajskoj pruzi i pružnim postrojenjima, - Reže materijal aparatom za autogeno rezanje, - Učestvuje u poslovima zavarivanja pri izmjeni i opravi šina, skretnica, križišta i slično, - Učestvuje u poslovima zavarivača na križištima i ostalim dijelovima i sklopovima potrebnim za prugu i postrojenja, - Po potrebi vrši manje varove na vozilima pruge i pp, - Aktivno učestvuje u vršenju savijanja šina na odgovarajuće radijuse, i iste ugrađuje u kolosijek, - Primjenjuje mjere zaštite na radu, - Radi i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima i po nalogu Poslovođe. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova, kao i za ispravnost sredstava i opreme rada.
Odgovoran je:	Brigadiru

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja pruge
Radno mjesto:	Zavarivač
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen:	KV – III
Profil zanimanja:	Zavarivač
Šifra zanimanja:	7212.03
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja sve poslove zavarivača na tramvajskoj pruzi i pružnim postrojenjima, - Reže materijal aparatom za autogeno rezanje, - Učestvuje u poslovima zavarivanja pri izmjeni i opravi šina, skretnica, križišta i slično, - Učestvuje u poslovima zavarivača na križištima i ostalim dijelovima i sklopovima potrebnim za prugu i postrojenja, - Vodi računa o ispravnosti opreme i sredstava rada koja upotrebljava pri radu, - Po potrebi vrši manje varove na vozilima pruge i pp, - Aktivno učestvuje u vršenju savijanja šina na odgovarajuće radijuse, i iste ugrađuje u kolosijek, - Primjenjuje mjere zaštite na radu, - Radi i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova, kao i za ispravnost sredstava i opreme rada.
Odgovoran je:	Brigadiru

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja pruge
Radno mjesto:	Alatničar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	KV – III
Profil zanimanja:	Alatničar
Šifra zanimanja:	Alatničar 7222.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove i radne zadatke u magacinskom prostoru, - Stara se o pravilnom uskladištenju i čuvanju potrebnog materijala, alata i rezervnih dijelova koje koriste izvršioc Pogona i brine o maximumu i minimumu zaliha, - Izdaje alat na osnovu potraživanja, - Radi na održavanju i opravi – pokivanju alata i održava higijenu u skladišnom prostoru, - Izdaje izvršiocima materijale KTZ, preuzima materijal iz magacina te isti sortira u pomoćne magacine Pogona pruge i pp, - Provodi zaštitne mjere na radu i protivpožarne zaštite, - Obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - čuvanje, održavanje i izdavanje materijala, alata i rezervnih dijelova, - njihovo pravilno uskladištenje i održavanje optimuma zaliha.

Odgovoran je:	Poslovođi
----------------------	-----------

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja pruge
Radno mjesto:	Pružni radnik
Broj izvršilaca:	10
Školska sprema i stepen:	NSS
Profil zanimanja:	-
Šifra zanimanja:	Pružni radnik 9312.05
Potrebno iskustvo:	-
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Radi na redovnom održavanju i vanrednim opravkama tramvajske pruge i pružni postrojenja, kao i iskopavanju podloge pruge, - Obavlja poslove utovara, istovara i prenošenja materijala na određena mjesta, kao i čišćenje pruge od ostatka materijala i pružnog pojasa od nepoželjnog materijala, - Obavlja pomoćne poslove pri radu i ugradnji tramvajskih šina, skretnica i križišta, čišćenja žljeba šine, slivnika i pružnog pojasa, - Učestvuje u savijanju šina na odgovarajući radijus, utovar, istovar i ugradnja istih, - Obavlja dežurstva prema rasporedu u zimskom periodu, - Radi na čišćenju i podmazivanju kolosijeka i skretnica, radi na podbijanju, nivelisanju i zasipanju tramvajske pruge odgovarajućim materijalom, daje ispomoć na podkopavanju pruge i drugih prostora, radi sa pištoljem kompresora za razbijanje betona po potrebi, - Vršiti čišćenje i posipanje soli po stajalištima u zimskom periodu, - Nepoželjni materijal sa pruge i pružnog pojasa pohranjuje na za to određeno mjesto, - Radi poslove na održavanju higijene na tramvajskim stajalištima na poslovima uništavanja rastinja u kolosijeku i pružnom pojasu, - Obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima, a koje mu naloži Poslovođa.
Odgovornost:	Odgovoran je za ažuran i kvalitetan rad na održavanju pruge i pružnih postrojenja.
Odgovoran je:	Poslovođi Pogona, brigadiru

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja pruge
Radno mjesto:	Ophodar pruge
Broj izvršilaca:	5
Školska sprema i stepen:	NS
Profil zanimanja:	-
Šifra zanimanja:	8312.09
Potrebno iskustvo:	-
Posebni zahtjevi:	-
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja kretanje tramvajskom prugom, stalni nadzor pruge i pružnih postrojenja, znakova i signalnih uređaja kao i donjeg i gornjeg stroja tramvajske pruge i kolosiječnog pribora, - Kreće se po usvojenoj šemi o kretanju čuvara pruge, - Otklanja manje kvarove na pruzi, - U slučaju utvrđivanja većeg kvara koji bi doveo u pitanje bezbjednost putnika i do materijalne štete, obustavlja tramvajski saobraćaj, a o tome izvještava centralnog dispečera i Šefa Odjeljenja, - U slučaju nestabilnosti tramvajske pruge na pojedinim mjestima, signalizira, tj. upozorava vozače tramvaja na laganu, tj. bezbjednu vožnju dok se kvar ne otkloni, - Vršiti podmazivanje šina i vodilica u krivinama i okretnicama po utvrđenoj tehnologiji i vodi računa o ispravnosti vodilica i pritegnutosti vijaka na istoj, - Postavlja i skida saobraćajne i druge znakove na pruzi, - Dužan je ukloniti nepoželjne veće predmete sa tramvajske pruge, - Sve uočene nedostatke na tramvajskoj pruzi dužan je upisati u knjigu za ophodnju pruge i dati na uvid odgovornom licu u Odjeljenju na ovjeru, - Obavlja i druge poslove koji bi uticali na veći koeficijent ispravnosti i sigurnosti tramvajske pruge, te poslove koje mu naloži Poslovođi.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno uočavanje kvarova na tramvajskoj pruzi kako ne bi došlo do havarija i zastoja u odvijanju tramvajskog saobraćaja.

Odgovoran je:	Šefu Pogona, Poslovođi Pogona
----------------------	-------------------------------

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja pruge
Radno mjesto:	Vozač teretnog vozila
Broj izvršilaca:	5
Školska sprema i stepen:	KV – III
Profil zanimanja:	Vozač teretnih vozila
Šifra zanimanja:	Vozač 8324.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vozi teretna i poluteretna motorna vozila i prikolice za prevoz materijala, šina, skretnica i ostalog materijala potrebnog za rad na pruzi, - Oplužuje izvršioce na pruzi potrebnim materijalom, - Učestvuje na intervencijama na pruzi prilikom otklanjanja kvarova, - Prevozi agregate za varenje, kompresore i druge priključne mašine, - Stara se o održavanju tehničke ispravnosti vozila i njegovoj registraciji, - Otklanja manje kvarove na vozilima, - Vodi potrebnu dokumentaciju i dostavlja je na obradu za to određenoj službi, - Pridržava se propisa iz bezbjednosti saobraćaja, - Prevozi radnike na gradilište i sa gradilišta, - Postavlja signalne i druge znakove na pruzi u cilju označavanja izvođenja radova i stara se o bezbjednosti izvršilaca radova, - Održava higijenu vozila, - Obavlja i druge poslove i radne zadatke prema stručnoj spremi i nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - blagovremeno obavljanje propisanih poslova i radnih zadataka i ispravnost vozila, - bezbjednost izvršilaca pri radu na tramvajskoj pruzi, - pravilno rukovanje i održavanje sredstava za rad.
Odgovoran je:	Poslovođi Pogona

POGON ODRŽAVANJA OBJEKATA I POSTROJENJA

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja objekata i postrojenja
Radno mjesto:	Šef Pogona
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VSS –VII, 240 ECTS Visoko obraz, Bolonjski proces
Profil zanimanja:	Građevinska, mašinska
Šifra zanimanja:	Organ.posla 2150.07
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Brine se o realizaciji programa i plana razvoja Pogona - Rukovodi radom izvršilaca u Pogonu, - Učestvuje u radu stručnih službi za plan i razvoj, za investicione planove, na projektnim poslovima i realizaciji godišnjih, srednjoročnih i drugih planova Službe i Pogona, - Preduzima mjere za usavršavanje procesa rada u Pogonu , - Stara se o obavljanju poslova u skladu sa Pravilnikom o održavanju pruge i pružnih postrojenja, - Kontroliše ispravnost održavanja i upotrebu sredstava rada, - Stara se o pravilnoj primjeni zakonskih propisa i odluka organa Uprave, - Primjenjuje mjere u cilju bezbjednosti izvršilaca i njihove radne i tehnološke discipline u cilju unapređenja i povoljnijih uslova rada, - Obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima i po nalogu Rukovodioca Pogona.
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - stručno, kvalitetno i ravovremeno izvršenje radnih zadataka u Pogonu , - tehniku i ispravnost tramvajske pruge i pružnih postrojenja, signalnih i drugih pratećih uređaja vezanih za tramvajsku prugu, - sprovođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite.

Odgovoran je:	Rukovodiocu Pogona
----------------------	--------------------

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja objekata i postrojenja
Radno mjesto:	Tehnolog
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS – IV
Profil zanimanja:	Tehnički
Šifra zanimanja:	Tehnolog oprem.3152.06
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti redovan pregled objekata i evidentirati potrebne radove i materijale - Sastavlja kalkulacije i izvještaj za materijale i radove potrebne na objektima, - Vodi računa o stanju, potrebama i mogućnostima održavanja građevinskih objekata Preduzeća, - Redovito provjerava stanje u skladištu onih građevinskih alata i materijala koji su neophodni za obavljanje definisanih poslova na održavanju opravci i izgradnji građevinskih objekata, - Pravi trebovanja komercijalnoj službi - Definiše specifikaciju materijala i alata potrebnih za obavljanje predviđenih građevinskih poslova, - Kontroliše utrošak materijala vodeći računa o normativima specifikacija, - Vršiti izradu plana nabavke roba i usluga iz svog domena djelovanja, - Obavlja stalnu kontrolu ugradnje materijala sa ciljem da se materijali i utroše u građevinske objekte za koje su namjenjeni, - Aktivno učestvuje u radu Komisije za prijem građevinskih djelova i materijala u skladištu te drugih komisija za koje se imenuje, - Pridržava se usvojenih procedura ISO standrda, - Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, - Radi i druge potrebne poslove u okviru struke i kvalifikacije po nalogu Šefa Pogona
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitet obavljenih poslova i ažurnost u radu.
Odgovoran je:	Šefu Pogona

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja objekata i postrojenja
Radno mjesto:	Poslovođa mašinski
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen:	VKV/V
Profil zanimanja:	Građevinska, mašinska
Šifra zanimanja:	Predradnik maš.3115.57
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje poslove i vrši kontrolu izvođenja mašinskih radova, - Vršiti popunu zahtjeva za nabavku materijala, alata i opreme za izvođenje mašinskih radova, - Obavlja kontrolu prijema nabavljenog materijala u magacinu, - Vršiti kontinuiranu kontrolu stanja materijala, alata i opreme u magacinu, - Priprema podloge za izradu plana nabavke materijala, alata i oprema za obavljanje mašinskih radova, - Učestvuje u izboru vanjskih izvođača mašinskih radova, - Radi specifikacije potrebnog materijala za izvođenje mašinskih radova i kontroliše radne naloge, - Vršiti usaglašavanje zahtjeva naručioca sa izvršenjem mašinskih radova, - Obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima i po nalogu Šefa Pogona
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitet i ažurnost u radu, te za povjerena sredstva.
Odgovoran je:	Šefu Pogona

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja objekata i postrojenja
Radno mjesto:	Stolar majstor
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen:	VKV – V

Profil zanimanja:	Stolar
Šifra zanimanja:	Stolar 7422.03
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složene stolarske radove na objektima, - Postavlja podove i kutne lajsne, - Popravlja pregradne zidove, ormare, vitrine, prozore, štokove, vrata i drugi inventar, - Popravlja i mijenja parketne površine, - Postavlja nove pregredne zidove prema projektu, - Zaprima materijal i pravda utrošak, - Pridržava se mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Popunjava radni nalog i brine se o racionalnom utrošku materijala, - Radi i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima i po nalogu Šefa Pogona .
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.
Odgovoran je:	Šefu Pogona

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja objekata i postrojenja
Radno mjesto:	Stolar
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen:	KV – III
Profil zanimanja:	Stolar
Šifra zanimanja:	Stolar 7422.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja stolarske poslove na objektima, - Saraduje sa tehnologom, - Postavlja podove i kutne lajsne, - Popravlja pregradne zidove, ormare, vitrine, prozore, štokove, vrata i drugi inventar, - Popravlja i mijenja parketne površine, - Učestvuje u postavljanju novih pregrednih zidova, - Brine se o racionalnom utrošku materijala, - Pridržava se mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Radi i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima i po nalogu Šefa Pogona
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.
Odgovoran je:	Šefu Pogona

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja objekata i postrojenja
Radno mjesto:	Zidar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	KV – III
Profil zanimanja:	Zidar
Šifra zanimanja:	7122.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	

<ul style="list-style-type: none"> - Zida opekom, kamenom i elementima nosivih pregradnih zidova malteriše zidove i stropove, montira i ugrađuje stolariju, - Vršiti popravke i održavanje izolacije horizontalnih terasa (krovova), - Obavlja zidarske i keramičke poslove na novim i postojećim objektima, - Obavlja armiračke i betonske radove prema datom projektu, - Obavlja fasaderske i molersko farbarske radove, - Stara se o racionalnom korištenju materijala, - Pridržava se mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Radi i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima i po nalogu Šefa Pogona 	
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.
Odgovoran je:	Šefu Pogona

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja objekata i postrojenja
Radno mjesto:	Kompresorista
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen:	PK – II
Profil zanimanja:	Kompresorista
Šifra zanimanja:	Kompresorista 8163.08
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti štemanje betonskih površina, pločnika, kanala i prekopavanje ulica, - Brine o održavanju kompresora i svakodnevno kontrolira ulje, baterije i ostale sklopove kompresora, - Rukuje kompresorom i pištoljem prilikom štemanja betona i drugih radova, - Pridržava se mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Radi i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima i po nalogu Šefa Pogona
Odgovornost:	Odgovoran je za pravilno rukovanje kompresorom i pištoljem za štemanje betona.
Odgovoran je:	Šefu Pogona

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja objekata i postrojenja
Radno mjesto:	Mehaničar alatnih mašina
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VKV – V
Profil zanimanja:	Mehaničar
Šifra zanimanja:	Meh.alatnih mašina 7233.40
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti pripremu, montiranje, podešavanje mašina alatnjaka, kompresora i dr. alatnih mašina, - Izrađuje alate i pristroje za alat, - Obavlja opravke i remont alatnih mašina, - Vršiti kontrolu rada kompresorskih postrojenja i pristroja, - Vodi eksploatacionu kontrolu i radnu dokumentaciju alatnih mašina, - Informira Šefa Pogona o uočenim nedostacima i potrebama opravke kompresorskih postrojenja, - Brine se o racionalnom utrošku dijelova i materijala, - Pridržava se mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Radi i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima i po nalogu Šefa Pogona
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova i za ispravnost alatnih mašina.
Odgovoran je:	Šefu Pogona

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja objekata i postrojenja
---------------------------	--

Radno mjesto:	Pomoćni radnik
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen:	NK
Profil zanimanja:	-
Šifra zanimanja:	Radnik u održavanju 9320.02
Potrebno iskustvo:	-
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Pruža pomoć izvršiocima Odjeljenja na obavljanju fizičkih poslova (štemanje betona, pravljanje betona, spravljanje maltera, kopanje, postavljanje i demontaža skela), - Vršiti odvoz otpadnog materijala, te održava čistoću prostora, - Pridržava se mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Radi i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima i po nalogu Šefa Pogona
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno izvršavanje radnih zadataka.
Odgovoran je:	Šefu Pogona

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja objekata i postrojenja
Radno mjesto:	Bravar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	KV – III
Profil zanimanja:	Bravar
Šifra zanimanja:	Bravar 7222.11
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti sječenje, bušenje, varenje i obradu metalnih površina, - Vršiti izradu i obradu metalnih konstrukcija i dijelova prema uputstvima, - Vršiti otklanjanje manjih kvarova na alatnim mašinama, - Obavlja bravarske radove na održavanju objekata, - Stara se o racionalnom korištenju radnog vremena, materijala i dijelova, - Obavlja poslove po propisanoj tehnologiji rada, - Pridržava se mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Radi i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima i po nalogu Šefa Pogona
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.
Odgovoran je:	Mašinskom poslovođi

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja objekata i postrojenja
Radno mjesto:	Limar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	KV – III
Profil zanimanja:	Limar
Šifra zanimanja:	Limar 7213.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja redovan pregled građevinske limarije, - Vršiti demontažu dotrajale limarije i zamjenjuje oštećene dijelove, - Izrađuje oluke, horizontalne i vertikalne, izrađuje zaštitu kanala i zidova kao i pomoćnog alata od lima, - Izrađuje nosače i kuke raznog oblika za građevinsku limariju, - Vršiti postavljanje nosača, kuka, oluka i kanala, - Pridržava se mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Radi i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima i po nalogu Šefa Pogona
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.
Odgovoran je:	Šefu Pogona

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja objekata i postrojenja
Radno mjesto:	Alatničar skladištar II
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	KV – III
Profil zanimanja:	Alatničar, sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Alatničar 7222.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Blagovremeno obezbjeđuje i opravku priručnih alata koje koriste izvršiooci, - Stara se o pravilnom uskladištenju i čuvanju materijala, alata i rezervnih dijelova koje koriste izvršiooci Pogona, - Izdaje alat i materijal na osnovu trebovanja, - Vršiti sortiranje materijala i alata na odgovarajućim mjestima u skladištu, - Vršiti opravke oštećenog alata, kolica i mašina, - Vodi evidencije o zaduženju izdatog materijala, alata i opreme, - Brine se o higijeni u skladištu, - Pridržava se mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Radi i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima i po nalogu Šefa Pogona.
Odgovornost:	Odgovoran je za čuvanje i održavanje alata i rezervnih dijelova.
Odgovoran je:	Šefu Pogona

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja objekata i postrojenja
Radno mjesto:	Brigadir
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	KV – III
Profil zanimanja:	Mašinska, elektro
Šifra zanimanja:	Grup.mont.meh.i servis mašina 7233.01
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje poslove i vrši kontrolu izvođenja elektro radova, - Vršiti popunu zahtjeva za nabavku materijala, alata i opreme za izvođenje elektro radova, - Obavlja kontrolu prijema nabavljenog materijala u magacinu, - Vršiti kontinuiranu kontrolu stanja materijala, alata i opreme u magacinu, - Priprema podloge za izradu plana nabavke materijala, alata i oprema za obavljanje elektro radova, - Učestvuje u izboru vanjskih izvođača elektro radova, - Radi specifikacije potrebnog materijala za izvođenje elektro radova i kontroliše radne naloge, - Vršiti usaglašavanje zahtjeva naručioca sa izvršenjem elektro radova, - Obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima i po nalogu Šefa Pogona
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova i za ispravnost altnih mašina.
Odgovoran je:	Šefu Pogona

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja objekata i postrojenja
Radno mjesto:	Električar
Broj izvršilaca:	3
Školska sprema i stepen:	KV – III
Profil zanimanja:	Električar održavanja
Šifra zanimanja:	Elektr.održ.7134.04
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	

<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove na montaži i održavanju elektroenergetskih postrojenja, - Radi na održavanju postojećih i postavljenih novih grijača skretnica, - Održava tunel za pranje tramvajskih vozila po potrebi, - Radi na održavanju elektro uređaja na svim lokacijama Preduzeća, - Obavlja vezivanje svih elektro sklopova, - Vršiti remont el.motora, automatike i razvodnih baterija, - Obavlja pregled elektro instalacija i gromobrana na objektima i otklanja nedostatke, - Obavlja spajanje elektro kablova u zemlji i vazduhu na propisan način i prema tehničkim uputstvima, - Pridržava se mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Radi i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima i po nalogu Šefa Pogona. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.
Odgovoran je:	Šefu Pogona

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja objekata i postrojenja
Radno mjesto:	Brigadir
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VKV – V
Profil zanimanja:	Mašinska, elektro
Šifra zanimanja:	Grup.mont.meh.i servis mašina 7233.01
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje poslove i vrši kontrolu izvođenja mašinskih radova i radova u kotlovnica preduzeća, - Vršiti popunu zahtjeva za nabavku materijala, alata i opreme za izvođenje mašinskih radova, - Obavlja kontrolu prijema nabavljenog materijala u magacinu, - Vršiti kontinuiranu kontrolu stanja materijala, alata i opreme u magacinu, - Vršiti kontinuiranu kontrolu rada rukovaoca kotlova, - Vršiti raspoređivanje poslova na izvršioce, - Priprema podloge za izradu plana nabavke materijala, alata i oprema za obavljanje mašinskih radova, - Vodi evidenciju o radu i prisustvu radnika na poslu, - Vodi knjigu dežurstva, - Brine se o provođenju mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Učestvuje u izboru vanjskih izvođača mašinskih radova i radova vršenih u kotlovnica preduzeća, - Radi specifikacije potrebnog materijala za izvođenje mašinskih radova i kontroliše radne naloge, - Vršiti usaglašavanje zahtjeva naručioca sa izvršenjem mašinskih i drugih radova u kotlovnica preduzeća, - Obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima i po nalogu Šefa Pogona
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova i za ispravnost kotlovnica preduzeća.
Odgovoran je:	Šefu Pogona

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja objekata i postrojenja
Radno mjesto:	Rukovalac kotlova
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VKV – V
Profil zanimanja:	Mašinski
Šifra zanimanja:	8162.05
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Položen ispit za rukovaoca parnih kotlova
Poslovi i zadaci:	

<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i kontroliše obavljanje poslova na proizvodnji i distribuciji pare i održavanju postrojenja, instalacija i grejnih tijela, - Vršiti raspoređivanje poslova na izvršioce, - Prati ispravnost rada kotlovskih postrojenja, gasnih instalacija i mjernoregulacionih uređaja i opreme, - Kontrolira pritisak vode i popunjenost sistema vodom, otklanja uočene nedostatke i zamjenjuje dotrajale dijelove, - Kontrolira tvrdoću napojne vode i po potrebi obavlja regeneraciju omekšivača vode, - Kontrolira utrošak energenata i vrši očitavanje potrošnje, - Vodi odgovarajuće evidencije o radu postrojenja, opreme i uređaja, - Organizuje obavljanje preventivnih pregleda, čišćenja i podmazivanja postrojenja, opreme i uređaja, - Izuzima rezervne dijelove i materijal i brine se o racionalnom utrošku, organizuje i učestvuje u remontu postrojenja i opreme, - Radi i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima i po nalogu Šefa Pogona. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za ispravnost kotlovskih postrojenja, instalacija i grejnih tijela..
Odgovoran je:	Šefu Pogona

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja objekata i postrojenja
Radno mjesto:	Kotlovničar-Mehaničar
Broj izvršilaca:	7
Školska sprema i stepen:	Mašinski KV – III
Profil zanimanja:	Kotlovničar
Šifra zanimanja:	Ruk.par.8162.03
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Rukuje kotlovskim postrojenjima, - Radi na preventivnom i investicionom održavanju postrojenja, instalacija, uređaja i grejnih tijela, - Učestvuje u remontu postrojenja i opreme, - Kontrolira pritisak vode i popunjenost sistema za vodu, pritisak pare i tvrdoću napojne vode, - Kontrolira utrošak energenata, - Vršiti pregled, čišćenje i podmazivanje postrojenja, opreme i uređaja, - Vršiti zamjenu dijelova, konzerviranje i skladištenje demonstracionih dijelova, - Prati ispravnost rada postrojenja, instalacija i mjernoregulacionih uređaja, - Pridržava se mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Održava higijenu radnog prostora, - Radi i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima i po nalogu Šefa Pogona
Odgovornost:	Odgovoran je za ispravnost postrojenja, instalacija i uređaja.
Odgovoran je:	Šefu Pogona

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja objekata i postrojenja
Radno mjesto:	Vodoinstalater
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen:	KV – III
Profil zanimanja:	Vodoinstalater
Šifra zanimanja:	Vodoinstalater 7134.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	

<ul style="list-style-type: none"> - Prati, kontroliše i očitava potrošnju vode na svim lokacijama Preduzeća, - Izrađuje nove vodovodne i kanalizacione instalacije (slavine, ventili, vodokotlići, umivaonici, tuševi, sudoperi, slivnici i dr.), - Vršiti održavanje vodovodnih i kanalizacionih instalacija u ispravnom stanju, - Kontrolira ispravnost hidrantske mreže, - Otklanjanje površinske vode u slučaju vremenskih nepogoda, - Brine se o čuvanju alata i racionalnom korištenju materijala, - Priprema odgovarajuće podatke i informacije za izradu plana održavanja i nabavki rezervnih dijelova i materijala, - Vodi odgovarajuće evidencije o obavljenim radovima, utrošak dijelova i materijala, - Pridržava se mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Radi i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima i po nalogu Šefa Pogona. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova.
Odgovoran je:	Šefu Pogona

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja objekata i postrojenja
Radno mjesto:	Čistačica prostorija
Broj izvršilaca:	6
Školska sprema i stepen:	NSS
Profil zanimanja:	-
Šifra zanimanja:	Čist.prostor 9132.02
Potrebno iskustvo:	-
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Čisti kancelarije i kancelarijski inventar, - Pere prozore, vrata i zavjese, - Čisti radionice i prostore ispred radionica, - Održava čistoću u mokrim čvorovima, - Čisti radni prostor stanice tehničkog pregleda, parking prostor ispred stanice, - Čisti kancelarije i kancelarijski inventar stanice tehničkog pregleda i servisno režijskih vozila, - Održava čistoću kruga Preduzeća, - Pridržava se mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim radnim sposobnostima i po nalogu Šefa Pogona
Odgovornost:	Odgovoran je za čistoću kancelarijskog i radnog prostora.
Odgovoran je:	Šefu Pogona

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja objekata i postrojenja
Radno mjesto:	Službenik za kopiranje dokumenata
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen:	KV/III
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Službenik za kop.dok.4141.07
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti kopiranje i umnožavanje raznih dokumenata za sve sektore i službe, - Brine se o pravilnoj upotrebi sredstava za rad i racionalnom utrošku materijala, - Brine o čistoći radnog prostora, - Pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara, - Radi i druge poslove u skladu sa svojim stručnim i radnim sposobnostima i po nalogu Šefa Pogona
Odgovornost:	Odgovoran je za tačnost i ažurnost u radu i za povjerenost sredstva.
Odgovoran je:	Šefu Pogona

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja objekata i postrojenja
Radno mjesto:	Vozač teretnog vozila
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen:	KV – III

Profil zanimanja:	Vozač teretnih vozila
Šifra zanimanja:	Vozač 8234.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vozi teretna motorna vozila za prevoz materijala za potrebe izvršenja poslova - Stara se o održavanju tehničke ispravnosti vozila i njegovoj registraciji, - Otklanja manje kvarove na vozilima, - Vodi potrebnu dokumentaciju i dostavlja je na obradu za to određenoj službi, - Pridržava se propisa iz bezbjednosti saobraćaja, - Prevozi radnike na gradilište i sa gradilišta, - Održava higijenu vozila, - Obavlja i druge poslove i radne zadatke prema stručnoj spremi i nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - blagovremeno obavljanje propisanih poslova i radnih zadataka i ispravnost vozila, - pravilno rukovanje i održavanje sredstava za rad.
Odgovoran je:	Poslovođi Pogona

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja objekata i postrojenja
Radno mjesto:	Automehaničar - specijalista
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VKV – V
Profil zanimanja:	Automehaničar
Šifra zanimanja:	Automehaničar 7231.07
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti ispitivanje ispravnosti vozila, utvrđuje mjesto i uzrok nastanka kvara organizuje posao i otklanja kvarove, - Vršiti regulisanje kočnica na prednjim i zadnjim kočnicama i regulisanje ručne kočnice, - Vršiti zamjenu remenova, gumištucni, crijeva zraka i goriva, cijevi i dr., - Vršiti podmazivanje vozila, ispušta kondenzat iz zračne instalacije, ozračuje instalacije, - Vršiti dotezanje zvrtnja kardana, poluosovina, zamjenu amortizera, nosača federa, poluosovina i dr., - Obavlja pregled upravljačkih mehanizama, zamjenu kugli spona, dotezanje svih nosača agregata, - Brine se o racionalnom utrošku dijelova i materijala, - Kontrolišu dihtovanje poklopaca i rezervoara za vodu, termoregulacionih ventila i pumpi za vodu, pumpi za ulje upravljača i po potrebi vrši zamjenu, - Vršiti zamjenu dijelova kočionih sistema i zračnih instalacija, - Kontrolišu i vrši zamjenu ili dosipanje alkohola, antifrizu, permanta, te vrši odleđivanje instalacije za zrak i gorivo, - Pridržava se mjera protivpožarne zaštite i zaštite na radu, - Brine se o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim stručnim i radnim sposobnostima i po nalogu Poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom.
Odgovoran je:	Poslovođi Pogona

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja objekata i postrojenja
Radno mjesto:	Automehaničar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	KV – III
Profil zanimanja:	Automehaničar
Šifra zanimanja:	Automehaničar 7231.06
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	

<ul style="list-style-type: none"> - Ispituje ispravnost vozila, utvrđuje mjesto i uzrok nastanka kvara i otklanja organizuje posao i otklanja kvarove, - Vršiti regulisanje kočnica na prednjim i zadnjim kočnicama i regulisanje ručne kočnice, - Vršiti zamjenu remenova, gumištucni, crijeva zraka i goriva, cijevi i dr., - Vršiti podmazivanje vozila, ispušta kondenzat iz zračne instalacije, ozračuje instalaciju, - Vršiti dotezanje zvrtnja kardana, poluosovina, zamjenu amortizera, nosača federa, poluosovina i dr., - Obavlja pregled upravljačkih mehanizama, zamjenu kugli spona, dotezanje svih nosača agregata, - Brine se o racionalnom utrošku dijelova i materijala, - Kontroliše dihtovanje poklopaca i rezervoara za vodu, termoregulacionih ventila i pumpi za vodu, pumpi za ulje upravljača i po potrebi vrši zamjenu, - Vršiti zamjenu dijelova kočionih sistema i zračnih instalacija, - Kontroliše i vrši zamjenu ili dosipanje alkohola, antifrizu, permanta, te vrši odleđivanje instalacije za zrak i gorivo, - Pridržava se mjera protivpožarne zaštite i zaštite na radu, - Brine se o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim stručnim i radnim sposobnostima i po nalogu Poslovođe. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom.
Odgovoran je:	Poslovođa Pogona

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja objekata i postrojenja
Radno mjesto:	Autoelektričar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	KV – III
Profil zanimanja:	Autoelektričar
Šifra zanimanja:	Autoelektričar 7241.12
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti pregled električnih instalacija i signalno svjetlosnih uređaja na vozilu, - Vršiti opravku žmigavaca, štop svjetala, pozicionih svjetala, instrument table, sirene, kontrolnih tabli za ulje i temperaturu i punjenje akumulatora, - Vršiti po potrebi pregled i opravku: prekidača žmigavaca, štop prekidača, boš brave, rasvjete, mijenja brisače, metlice brisača, automate žmigavaca, releja, špula, četkica, oštećene dijelove elektroinstalacije i dr., - Vršiti opravku i zamjenu alnasea, alternatora, španera alternatora i nosača, - Vršiti zamjenu akumulatora, - Brine se o racionalnom utrošku materijala i dijelova, - Provodi mjere protivpožarne zaštite i zaštite na radu, - Brine se o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim stručnim i radnim sposobnostima ipu nalogu poslovođe Pogona
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom.
Odgovoran je:	Poslovođa Pogona

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja objekata i postrojenja
Radno mjesto:	Vozač instruktor
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VKV/V
Profil zanimanja:	Vozač «B» «C» i «D» kategorije
Šifra zanimanja:	Vozački instruktor 3340.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	

- Vršenje obuke prema nastavnom planu i programu i za teoretski i za praktični dio.	
- Kandidata prilikom upravljanja vozilom tokom obuke,	
- Vozilo sa kojom se vrši obuka.	
- Vozilo mora uvijek biti čisto, da nema vidljivih nedostataka, da je registrovano i da je obavljen preventivni tehnički pregled.	
Odgovornost:	-Blagovremeno obavljanje propisanih poslova i radnih zadataka i ispravnost vozila
Odgovoran je:	Šefu Pogona

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja objekata i postrojenja
Radno mjesto:	Sekretar škole / poenter
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS/IV
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Administrativni službenik 4190.05
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Evidenciju izdatih potvrda o završenoj obuci iz teoretskog dijela - Evidenciju izdatih potvrda o završenoj obuci iz oblasti upravljanja motornim vozilom - Popunu putnih naloga za vozila vršenje obuke - Praćenje isteka redovne registracije i preventivnih tehničkih pregleda za sva vozila koja se koriste za obuku kandidata. - Izdavanje računa za izvršenje usluga auto škole
Odgovornost:	-Blagovremeno obavljanje propisanih poslova i radnih zadataka
Odgovoran je:	Poslovođa Pogona

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja objekata i postrojenja
Radno mjesto:	Grupovođa (tehničke usluge)
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	KV/III
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Radnik za jednostavne poslove, drugdje nerazvrstan 9999.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje rad na čišćenju kancelarijskog i radnog prostora, - Organizuje i kontroliše rad na poslovima kopiranja i umnožavanju raznih dokumenata za sve sektore i službe, - Brine se o blagovremenoj nabavci materijala za čišćenje i kancelarijskog materijala, - Vodi evidenciju o prisutnosti -odsutnosti radnika sa posla, - Brine o ispravsti aparata i blagovremenoj opravci istih, - Provođenju mjera protivpožarne zaštite, zaštite na radu, - Obavljanje i drugih poslova u skladu sa njegovim stručnim i radnim sposobnostima
Odgovornost:	-Odgovoran je za tačnost i ažurnost u radu i za povjerenost sredstva
Odgovoran je:	Poslovođa

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Pogon održavanja objekata i postrojenja
Radno mjesto:	Referent tehničkog pregleda
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS/IV
Profil zanimanja:	Mašinska, elektro, društveni
Šifra zanimanja:	Evidentičar tehn.pregleda i osiguranja 4190.05
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	

- vrši evidenciju izvršenih usluga tehničkog pregleda (redovni, preventivni, šestomjesečno, licencni i navredni)
- vrši popunu svih obrazaca u programu za sve vrste tehničkih pregleda
- vrši naplatu izvršenih usluga tehničkog pregleda
- Popunjavanje i predaje novac kroz blagajnički dnevnik
- Popunjavanje dnevnih, sedmičnih i mjesečnih izvještaja o broju pregleda, broju polica, uplatnica, usluga i prihodu.
- vrši izradu, izdavanje i naplatu polisa osiguranja
- Sve ostale administrativne poslove vezane za uslugu tehničkog pregleda ili osiguranja vozila
Odgovornost: -Blagovremeno obavljanje propisanih poslova i radnih zadataka
Odgovoran je: Poslovođa Pogona

SLUŽBA INFORMATIKE I IZRADE KARATA

Organizacioni dio:	Služba za informatiku i izrade karata
Radno mjesto:	Šef Službe informatike i izrade karata
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme :	VSS –VII, 240 ECTS Visoko obraz, Bolonjski proces,
Profil zvanja/zanimanja:	Informatika, saobraćaj
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Organizator posla 2150.07
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	- Poznavanje informatike, programiranja, relacionih baza - Poznavanje engleskog jezika
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, koordinira i kontroliše rad službe odnosno odjeljenja elektronike i komunikacije i odjeljenja štamparije, - Izrađuje planove razvoja informacionog sistema, kao i odjeljenja elektronike i komunikacije i štamparije - Organizuje i prati implementaciju umrežavanja i integranog informacionog sistema u Preduzeću - Ostvaruje kontakte sa organizacionim dijelovima Preduzeća u cilju sagledavanja njihovih potreba, - Planira dogradnju i izmjenu postojećeg informacionog sistema, i prati unapređenja iz oblasti elektronike i komunikacije izrade pretplatnih karata, kupona i iskaznica za prevoz u javnom gradskom saobraćaju i prati cjelokupan rad štamparije - Prati nove trendove u oblasti informacionih tehnologija i procjenjuje njihovu primjenljivost u procesu poslovanja Preduzeća u cilju povećanja kvaliteta i efikasnosti poslovanja, - Obezbeđuje primjenu adekvatnih sistema zaštite podataka i informacija i karata - Planira i organizuje obuke kadrova za korišćenje novih aplikacija i programa, - Organizuje projektovanje i implementaciju informacionog sistema i sistema štampanja vozničkih karata - Učestvuje u uvođenju standarda i saraduje sa Odjelom kvaliteta, - -Kontaktira šefove pogona i odjeljenja unutar službe i učestvuje u rješavanju problema nastalih u procesima rada. - Pruža stručnu pomoć radnicima Službe i odjeljenja u obavljanju operativnih zadataka, - -Mjesečno dostavlja izvještaj izvršnom direktoru o radu cjelokupne službe - Obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora.
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - organizaciju poslova, - pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa usvojenim ISO procedurama, - čuvanje poslovne tajne i korektan odnos prema korisnicima usluge -za blagovremenu realizaciju narudžbi karata
Odgovoran je:	Izvršnom direktoru

Organizacioni dio:	Tehnička služba- Služba za informatiku
Radno mjesto:	Tehnički sekretar, poenter
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme :	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Sva zanimanja
Naziv i šifra zanimanja po	Sekretarica 4115.01

SKZ:	
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe, - Prima stranke, telefonske pozive i obavještenja i vodi evidenciju o tome, - Obavlja telefonske razgovore i daje obavještenja, - Prima i otprema poštu za potrebe Službe, - Obavlja daktilografske poslove, po potrebi, - Priprema i izdaje putne naloge za službena putovanja i vodi evidenciju o tome, - Vodi rokovnik i planer radnih obaveza Rukovodioca Službe, - Prati trebovanje i potrošnju kancelarijskog i potrošnog materijala, - Prikuplja prijave o povredi radne discipline radnika u Službi, - Vodi protokol, umnožava i distribuiru materijale, - Zakazuje sastanke stručnih i drugih organa kada se oni organizuju na zahtjev Rukovodioca Službe, - Organizuje i vodi arhivu tehničke dokumentacije, - Pruža stručnu pomoć radnicima Službe u obavljanju operativnih zadataka, - Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, po nalogu Rukovodioca Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje opisanih poslova.
Odgovoran je:	Šefu službe

Odjeljenje za elektroniku i komunikaciju

Organizacioni dio:	Služba za informatiku Odjeljenje za elektroniku i komunikaciju
Radno mjesto:	Šef Odjeljenja
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne sprema :	SSS-IV
Profil zvanja/zanimanja:	Informatika, saobraćaj
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Organizator rada 2419.16
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Dobro poznavanje operativnih sistema (Win server, XP, VISTA), Baza podataka (SQL Server i Access) i programa iz porodice Microsoft Office. Poznavanje programiranja (Visual Studio, ASP ili C#)
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i nadzire rad uposlenika u Odjeljenju, - Definiše projekat i projektne zadatke vezane za informacioni sistem, - Obezbeđuje kontinuirani rad i funkcionisanje svih servera, njihovih servisa, radnih stanica i baza podataka, - Obezbeđuje zaštitu podataka u sistemu, - Učestvuje u izradi plana nabavke i izboru isporučilaca opreme, - Organizuje i upravlja procesom rada gdje se vrši prenos informacija u integralnom-informacionom sistemu Preduzeća, - Provodi odgovarajuće procedure ISO standarda, - Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe. - Preispituje narudžbe u pogledu jasnosti i izvodljivosti, - Daje nalog za izvršenje radova, - Vršiti potpisivanje trebovanje materijala, izdatnica materijala, kao i ostalih akata u skladu sa radom službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa usvojenim ISO procedurama, za čuvanje poslovne tajne i korektan odnos prema korisnicima usluge.
Odgovoran je:	Šefu Službe

Organizacioni dio:	Služba za informatiku Odjeljenje za elektroniku i komunikaciju
Radno mjesto:	Operator za obradu i unos podataka
Broj izvršilaca:	22

Školska sprema i stepen stručne spreme :	SSS/ IV
Profil zvanja/zanimanja:	Sva zanimanja
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Operator za unos podataka 4113.01
Potrebno iskustvo:	1
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Redovno vrši backup baza podataka - Vodi računa o slobodnom prostoru na diskovima SQL servera i sigurnosti odabranih lokacija - Otvara nove i ukida nepotrebne acaunt-e - Po zahtjevu korisnika mijenja password za pristup bazama - Kreira sigurnosne grupe za rad u bazama - Vršši sažimanje podataka - Vodi računa o konzistentnosti baze - Vodi računa da su na serverima aplicirane najnovije verzije programa i programskih nadogradnji - Redovno testira servere na prisustvo virusa - Provodi odgovarajuće procedure ISO standarda, - Radi i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja - Dnevno vrši unos knjigovodstvene dokumentacije, printa izvještaje, - Vršši štampanje kontnog plana, registra poslovnih partnera, stanje kupaca i dobavljača, a na zahtjev trenutna stanja skladišta po određenim vrstama materijala, bilansa stanja poslovnih jedinica. - Na kraju svake knjigovodstvene godine izlistavaju kartice glavne knjige analitičke i sintetičke, te iste predaju odgovornoj osobi na daljnje postupanje. - Prema priloženim zahtjevima od strane rasporednog službenika vrše izdavanje putnih naloga svakodnevno, ponaosob za svaki vid prevoza. - Nakon prijema ispunjenih putnih naloga operator vrši unos podataka u računarski sistem i njegovu obradu. - Obrada sadrži evidenciju rada vozača, obračun časova rada i pređenih kilometara, evidenciju potrošnje električne energije ili goriva i obračun prodatih i zaduženih karata. - Na osnovu ovih podataka na zahtjev štampa izvještaje, zbirnih, grafičkih, izvještaj o izmjeriteljima voznog parka, izvještaje o radu vozača, arhiva putnih naloga. - Manipulant KATC zadužen da obezbjedi kvalitetnu telefonsku komunikaciju između unutarnjih, lokalnih linija i vanjskih PTT pretplatnika, kao i distribuira dolazne pozive prema sektorima i službama unutar GRAS-a.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno izvršenje poslova u okviru svojih poslova
Odgovoran je:	Šefu odjeljenja

Organizacioni dio:	Služba za informatiku – Odjeljenje za elektroniku i komunikaciju
Radno mjesto:	PTT tehničar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme :	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	PTT tehničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Mehaničar el. 7243.20
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Stara se o ispravnosti telefonske centrale i PTT uređaja, - Pronalazi i otklanja kvarove na podzemnoj i nadzemnoj PTT mreži, - Vodi knjigu evidencije radova, - Radi i druge poslove koje mu dodijeli Šef Odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa usvojenim ISO procedurama i za čuvanje poslovne tajne.
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja

Organizacioni dio:	Služba za informatiku – Odjeljenje za elektroniku i komunikaciju
Radno mjesto:	Elektroničar-mehaničar za računsku tehniku

Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne sprema :	IV-SSS
Profil zvanja/zanimanja:	Eletroničar (smjer el.)
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Mehaničar-elektroničar 7243.20
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Popravlja i vrši zamjenu elektronske opreme, - Vršiti hardversku i softversku nadogradnju opreme, a u skladu sa potrebama korisnika, - Vodi računa o garantnom roku i uslovima garancije za opremu, - Kontaktira sa davaocem garancije u slučaju potrebe za njegovom intervencijom, - U slučaju nemogućnosti opravke opremu uz neophodnu dokumentaciju proslijeđuje u ovlašteni servis. - Vršiti nadzor nad održavanjem i popravkom elektronskog sistema poništavanja karata i informisanja putnika. - Radi i druge poslove koje mu dodijeli Šef Odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa usvojenim ISO procedurama i za čuvanje poslovne tajne.
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja

Organizacioni dio:	Služba za informatiku – Odjeljenje za elektroniku i komunikaciju
Radno mjesto:	Elektrončar telekomunikacija
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne sprema :	VŠS – VI, 180-ECTS, Visoko obraz., Bolonjski proces
Profil zvanja/zanimanja:	Inžinjer telekomunik., pravnik
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Meh.elekt.specijalist 7243.20
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	Dobro poznavanje operativnih sistema (Win server, XP, VISTA), Baza podataka (SQL Server i Access) i programa iz porodice Microsoft Office. Poznavanje programiranja (Visual Studio, ASP ili C#)
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i koordinira poslove u Odjeljenju, - Raspoređuje poslove i radne zadatke i nadzire rad zaposlenika u Odjeljenju na svim poslovima održavanja računarske opreme i telekomunikacijskog sistema, - Brine se o pravilnoj upotrebi i održavanju sredstava za rad, - Učestvuje u izradi tehničkih uputstava i pravilnika za rad na sistemima veza i elektronskim uređajima, - Vršiti kontrolu i koordinaciju svih poslova na nivou Preduzeća vezanih za sistem veza, - Vršiti koordinaciju sa Rak-om u segmentu sistema veza, - Inicira angažovanje eksternih serviseri, - Vršiti raspored serviseri prema prioritetima, - Zaprima i čuva tehničku dokumentaciju uređaja i aparata, - Brine se o racionalnom utrošku rezervnih dijelova i materijala, - Obezbeđuje primjenu propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara, - Provodi propisane procedure ISO standarda, - Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za ispravnost i funkcionisanje računarske i telekomunikacijske opreme.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio:	Služba za informatiku – Odjeljenje za elektroniku i komunikaciju
Radno mjesto:	Elektroničar – mehaničar
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne sprema :	VKV – V

Profil zvanja/zanimanja:	Elektroničar, smj.el.
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Operator za unos podataka 4113.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Popravlja i vrši zamjenu elektronske opreme - Vršiti hardversku i softversku nadogradnju opreme a u skladu sa potrebama korisnika - Vodi računa o garantnom roku i uslovima garancije za opremu - Kontaktira sa davaocem garancije u slučaju potrebe za njegovom intervencijom i prosljeđuje ovlaštenom servisu - Vršiti nadzor nad održavanjem i popravkom elektronskog sistema poništavanja karata i informisanja putnika - Radi i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa usvojenim ISO procedurama i za čuvanje poslovne tajne.
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja

Organizacioni dio:	Služba za informatiku – Odjeljenje za elektroniku i komunikaciju
Radno mjesto:	Operater na perifernoj opremi
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen stručne spreme :	IV-SSS
Profil zvanja/zanimanja:	Sva zanimanja
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Operator za unos podataka 4113.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti očitavanje podataka sa uređaja na svakom vozilu po ulasku u Remizu. - Mjesto očitavanja turnus tramvajskog saobraćaja. - Istovremeno kontrolirše ispravnost elektronskih poništivača, vrši vizuelni pregled stanja opreme i praćenje toka očitavanja podataka iz konzole vozila, - U slučaju kvara na opremi toku vožnje po obavještenju dispečera odlazi na lice mjesta gdje konstatuje vrstu i obim kvara i pristupa otklanjanju kvara ili u nemogućnosti otklanjanja na licu mjesta demontiranju opreme i montiranju ispravne, ootom vozilo vraća u saobraćaj - Ako je kvar nemoguće otkloniti na naprijed navedene načine nalaže vraćanje vozila u remizu. - Vršiti provjeru tačnosti i potpunosti unesenih podataka, - Vršiti ispravku uočenih grešaka, - Radi i druge poslove koje mu dodijeli Šef Odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa usvojenim ISO procedurama i za čuvanje poslovne tajne.
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja

Organizacioni dio:	Služba za informatiku – Odjeljenje za elektroniku i komunikaciju
Radno mjesto:	Operater za kodiranje karata
Broj izvršilaca:	3
Školska sprema i stepen stručne spreme :	IV-SSS
Profil zvanja/zanimanja:	Sva zanimanja
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Operator za unos podataka 4113.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	

- Vršiti očitavanje uređaja, unošenje podataka iz izvornog materijala u računar,	
- Vršiti provjeru tačnosti i potpunosti unesenih podataka,	
- Vršiti ispravku uočenih grešaka,	
- Radi i druge poslove koje mu dodijeli Šef Odjeljenja.	
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa usvojenim ISO procedurama i za čuvanje poslovne tajne.
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja

Organizacioni dio:	Služba za informatiku – Odjeljenje za elektroniku i komunikaciju
Radno mjesto:	Analitičar baze podataka
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme :	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Elektr, saob.maš.ekon.gimn.
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Elekt.tehničar 3113.20
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi računa o ispravnosti kablova i mrežne opreme, - Prilagođava opremu za rad u domeni, - Popravlja i vrši zamjenu pokvarene mrežne opreme, - Vršiti hardversku i softversku nadogradnju opreme, a u skladu sa potrebama korisnika, - Vodi računa o garantnom roku i uslovima garancije za opremu, - Kontaktira sa davaocem garancije u slučaju potrebe za njegovom intervencijom, - U slučaju nemogućnosti opravke, opremu uz neophodnu dokumentaciju proslijeđuje u ovlaštenu servis, - Radi i druge poslove koje mu dodijeli šef Odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno održavanje mrežne opreme i za čuvanje poslovne tajne.
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja

Organizacioni dio:	Služba za informatiku – Odjeljenje za elektroniku i komunikaciju
Radno mjesto:	Sistemska konsultant
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme :	VI-VŠS, 180 ECTS, Visoko obr., Bolonjski proces
Profil zvanja/zanimanja:	informatički, ekonomski
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Analitičar sistema sa računarske mreže 2131 03
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Dobro poznavanje baze podataka (SQL Servera i Access) i program iz porodice Microsoft Office, a posebno aplikacija koja se koristi u KJKP GRAS.
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Neposredno kontaktira sa korisnicima aplikacija, - Detektuje problem i otklanja ga na licu mjesta ukoliko je to moguće, - Vršiti educiranje korisnika sa ciljem osposobljavanja za rad na instaliranim aplikacijama, - Vodi računa o pravilnom podešavanju opreme kako bi se korisnicima omogućio nesmetan rad u mrežnom okruženju, - Neposredno kontaktira sa programerima i obavještava ih o uočenim greškama i zahtjevima korisnika, a ispravke i nadogradnje prezentira krajnjem korisniku, - Radi i druge poslove koje mu dodijeli Šef Odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa usvojenim ISO procedurama i za čuvanje poslovne tajne.
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja

Organizacioni dio:	Služba za informatiku – Odjeljenje za elektroniku i komunikaciju
Radno mjesto:	Serviser elektronskih poništivača
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme :	KV-III
Profil zvanja/zanimanja:	Elektroničar, mehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Mehaničar elektroničar 7243.20
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Otklanja teže kvarove u opreme u servisnoj radionici koje nije bilo moguće otkloniti na terenu, - Utvrđuje potrebne dijelove materijal za opravku istih , preuzima ih iz magacina, te vrši njihovu ugradnju. - Kod kvarova softverske prirode dijagnosticira kvar putem atestnih uređaja, te vrši reinstalaciju ispravnog softvera. - Vršiti održavanje i popravku elektronskog sistema poništavanja karata - Vršiti održavanje i popravku sistema za informisanje putnika - Radi i druge poslove po nalogu šefa odjeljenja - Nakon testiranja ispravnosti popravljene opreme istu u evidentiranje vraća radi ponovne intalacije na vozila
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa usvojenim ISO procedurama i za čuvanje poslovne tajne.
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja

ODJELJENJE ŠTAMPARIJE

Organizacioni dio:	Tehnička služba- Odjeljenje štamparije
Radno mjesto:	Šef odjeljenja štamparije
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme :	VSS –VII, 240 ECTS Visoko obraz, Bolonjski proces,
Profil zvanja/zanimanja:	Tehnički
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Organizator rada 2419.16
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, koordinira i kontroliše proces rada u Štampariji, - Organizuje izradu plana poslovanja Štamparije i učestvuje u izradi plana poslovanja Preduzeća, - Vršiti prijem narudžbi, otvaranje radnih naloga i njihovu predaju u realizaciju, - Predaje odštampane karte, kupone i iskaznice Komisiji za prijem i poništenje karata - Priprema i obrađuje ponude i tenderske dokumentacije, - Vršiti kontrolu utroška i obračun materijalnih imputa, - Obezbeđuje primjenu normativa utrošaka materijalnih imputa, - Obezbeđuje primjenu procedura i standarda kvaliteta u Štampariji, - Brine se o stručnom usavršavanju zaposlenika u Štampariji, - Brine se o provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara, - Obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora
Odgovornost:	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> - blagovremenu i tačnu realizaciju narudžbi karata, kupona i drugih materijala, - striktnu primjenu normativa utrošaka materijalnih inputa, - urednu primopredaju štampanih proizvoda, - efikasan rad Štamparije.
Odgovoran je:	Šefu Službe informatike i izrade karata

Organizacioni dio:	Tehnička služba- Odjeljenje štamparije
Radno mjesto:	Tehnički kontrolor

Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme :	SSS/ IV
Profil zvanja/zanimanja:	Grafička
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Kontrolor štamparskih proizvoda 7341.20
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi plana poslovanja Štamparije, - Kontroliše proces rada u Štampariji, - Vršiti kontrolu i ispravku grešaka prije štampe, - Kontroliše utrošak normativa materijala i rada, - Vršiti kvalitativnu i kvantitativnu kontrolu odštampanih karata, kupona i drugih proizvoda, - Broji afal po svakoj vrsti odštampanih karata i kupona, te uz Zapisnik predaje Komisiji. - Pruža potrebne instrukcije u procesu rada, - Nadzire provođenje mjera i zaštite na radu i zaštite od požara, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja
Odgovornost:	Odgovoran je za primjenu odgovarajuće tehnologije i za kvalitet odštampanih proizvoda.
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja

Organizacioni dio:	Tehnička služba- Odjeljenje štamparije
Radno mjesto:	Kompjuterska priprema
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme :	SSS/IV
Profil zvanja/zanimanja:	Grafički tehničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Slagač na računskom terminalu 7341.03
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti kompjutersku pripremu štampe prema datim uzorcima, - Vršiti pripremu za filmovanje i skeniranje, - Vršiti obradu datih uzoraka, - Vršiti numeraciju i tehničko uređenje, - Koristi odgovarajuće aplikativne softvere, - Vršiti po potrebi poslove sitne štampe i tipografije, - Održava opremu i bazu podataka, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja
Odgovornost:	Odgovoran je za tehničku pripremu, primjenu odgovarajućih tehnologija, sredstava i postupaka rada.
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja

Organizacioni dio:	Tehnička služba- Odjeljenje štamparije
Radno mjesto:	Montažer pripreme štampe
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme :	SSS/IV
Profil zvanja/zanimanja:	Grafički tehničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Slagač na računskom terminalu 7341.03
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti pripremu štampe,

Broj izvršilaca:	3
Školska sprema i stepen stručne spreme :	SSS/IV
Profil zvanja/zanimanja:	Grafičke struke
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Grafičar štamp.proizv. 7341.18
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti doradu štampe u knjigoveznici, - Vršiti brojanje, cantraganja, perforiranje, lajmanje, - Vršiti uvezivanje, presvlačenje, presovanje, obrezivanje i pakovanje, - Održava mašine i opremu, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitet svih poslova dorade štampe i za uređaje koje koristi
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja

Organizacioni dio:	Tehnička služba- Odjeljenje štamparije
Radno mjesto:	Knjigovezac - specijalist
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme :	VKV/V
Profil zvanja/zanimanja:	Grafičke struke
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Grafičar završne proizvodnje, specijalizirani 7341.18
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema mašine za uvezivanje, - Obavlja ručno uvezivanje knjiga i periodike, - Obavlja ručnu obradu kartona i papira, - Vršiti odsjecanja na nožu predviđenih formata i praćenje faza štampe u suradnji sa kontrolorm, - Po potrebi vrši poslove kontrolora i pomaže knjigoveznici na radu i zaštite od požara, - Vršiti reljefno modeliranje uzoraka i naslova na koricama knjige, - Pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitetno obavljanje knjigovezačkih poslova
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja

Organizacioni dio:	Tehnička služba- Odjeljenje štamparije
Radno mjesto:	Pomoćni radnik
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	-
Šifra zanimanja:	Radnik za jednostavne poslove 9999.01
Potrebno iskustvo:	-
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove održavanja pogona i pomoćnih objekata u štampariji, - Cantrga, šije, presuje i ostale pomoćne poslove dorade u knjigoveznici, - Pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara, - Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odjeljenja
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitetno obavljanje knjigovezačkih poslova
Odgovoran je:	Šefu Odjeljenja

SLUŽBA RAZVOJA I NOVIH TEHNOLOGIJA

Organizacioni dio:	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Šef Službe
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS–VII, 240 ECTS Visoko obraz, Bolonjski proces
Profil zvanja/zanimanja:	Tehnički
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Organizator posla 2150.07
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Planira i organizuje provođenje svih poslova i aktivnosti koje treba da obavi Služba za tehnički razvoj i investicije u skladu sa važećim aktima Preduzeća, - Organizuje rad i uspostavlja i provodi radnu i tehnološku disciplinu u okviru Službe, - Učestvuje u pripremi i sprovođenju svih aktivnosti na izradi plana nabavki roba i usluga i izrade projekata u praćenju realizacije investicija Preduzeća, - Učestvuje u izradi dokumentacije potrebne za pripremu i provođenje postupaka nabavke roba, usluga i sredstava, te izgradnje građevinskih objekata za potrebe svih Sektora i Službi Preduzeća, u skladu sa važećim zakonskim propisima, - Učestvuje u izradi tehničkih i organizacionih upustava neophodnih za normalno funkcionisanje organizacionih cjelina Preduzeća, - Aktivno saraduje sa ostalim Službama i Sektorima Preduzeća sa kojima postoji povezanost u postupku provođenja aktivnosti i poslova iz domena Službe tehničkog razvoja i investicija, - Učestvuje u predlaganju plana (poslovanja, nabavke, tendera, razvoja) Tehničkog sektora, Sektora održavanja, energetike infrastrukture, u analizi izvršavanja plana i u izradi izvještaja, - Prati razvoj i dostignuća iz oblasti kojima se bavi i predlaže primjenu za postojeće uslove u Preduzeću, - Aktivno učestvuje u radu komisija, tijela ili odbora, u koja se imenuje, - Predlaže i provodi mjere za unapređenje poslovanja, kadrovske politike i optimalnih radnih uslova, - Aktivno učestvuje, prati i kontroliše provođenje usvojenih procedura ISO standarda i svih zakonskih propisa iz domena tehničkog razvoja Preduzeća, - Radi i druge poslove u okviru struke i kvalifikacije a po nalogu Pomoćnika izvršnog direktora
Odgovornost:	Odgovoran je za efikasno funkcionisanje Službe, za realizaciju mjera unapređenja i razvoja iz domena tehničkog razvoja i investicija u Preduzeću.
Odgovoran je:	Izvršnom direktoru

Organizacioni dio:	Tehnika i održavanje
Radno mjesto:	Tehnički sekretar, poenter
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS – IV
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Sekretarica 4115.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	Šefu Službe

<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Izvršnog direktora, - Prima stranke, telefonske pozive i obavještenja i vodi evidenciju o tome, - Obavlja telefonske razgovore i daje obavještenja, - Prima i otprema poštu za Izvršnog direktora, - Obavlja daktilografske poslove po potrebi, - Prima i izdaje putne naloge za službena putovanja i vodi evidenciju o tome, - Vodi rokovnik i planer radnih obaveza Izvršnog direktora, - Prati trebovanje i potrošnju kancelarijskog i potrošnog materijala, - Vodi protokol, umnožava i distribuira materijale, - Zakazuje sastanke stručnih i drugih organa kada se oni organizuju na zahtjev Izvršnog direktora, - Organizuje i vodi arhivu, - Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, a prema stručnim i radnim sposobnostima po nalogu Izvršnog direktora. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje opisanih poslova
Odgovoran je:	Šefu službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor – Služba za tehnički razvoj i investicije
Radno mjesto:	Inženjer za mašinstvo
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS–VII, 240 ECTS Visoko obraz, Bolonjski proces
Profil zvanja/zanimanja:	Mašinski
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Mašinski inženjer 2145.56
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u planiranju, realizaciji i nadzoru izvođenja investicionih projekata (mašinski dio), - Analizira opravdanost investicionih projekata, - Saraduje sa stručnim institucijama, projektantima, izvođačima radova (proizvođačima opreme) u cilju dobivanja i davanja saglasnosti i stručnog mišljenja, - Saraduje sa Upravom i svim organizacionim cjelinama u Preduzeću, po pitanju mašinstva, - Aktivno učestvuje u radu komisija, tijela ili odbora, u koja se imenuje, - Obavezno prati razvoj i izvještava o svim saznanjima iz oblasti kojom se bavi, - Definiše ekonomski i tehnički opravdan kvalitet robe i usluga, iz domena svoje djelatnosti, - Pridržava se svih zakonskih propisa i važećih akata Preduzeća, - Aktivno učestvuje i kontroliše provođenje usvojenih procedura ISO standarda i zakonskih propisa iz domena djelatnosti Preduzeća, - Radi i druge poslove u okviru struke i kvalifikacije, a po nalogu Rukovodioca Službe
Odgovornost:	Odgovoran je za efikasan razvoj i unapređenje poslovanja Preduzeća u domenu mašinstva.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Inženjer za saobraćaj
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS–VII, 240 ECTS Visoko obraz, Bolonjski proces
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Inženjer saobraćaja 2141.15
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	

	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u unapređenju rada u svim službama u Upravljanju saobraćajem; - predlaže modernizaciju naplate tarifnog sistema i sistema karata koristeći savremena dostignuća iz ove oblasti; - prati propise iz domena javnog linijskog prijevoza i sigurnosti prijevoza; - prati najavljene događaje i manifestacije koji se mogu odraziti na funkcionisanje prijevoza i prijevoznih potreba, blagovremeno predlaže prilagođavanje reda vožnje i izmjene režima saobraćaja; - koordinira aktivnosti sa službama u Sektoru, Službom za odnose sa javnošću kao i sa nadležnim institucijama, a vezano za operativne izmjene režima saobraćaja; - stara se o sveobuhvatnim informativnim sadržajima u vozilima i na stajalištima I pokreće mjere za sistemsku unapređenja informisanja putnika; - učestvuje u izradi projektnih zadataka, utvrđuje prijevozne zahtjeve i daje svoje prijedloge za realizaciju istih; - radi u skladu sa usvojenim procedurama ISO standarda; - popunjava indikatore za Sektor za upravljanje prihodima (TQM program); - predlaže inovacije i unapređenje iz oblasti javnog prijevoza putnika; - radi i druge poslove koje mu odredi Izvršni direktor za upravljanje saobraćajem.
Odgovornost:	Odgovoran je za efikasan razvoj i unapređenje poslovanja Preduzeća u domenu Saobraćaja
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Inžinjer za elektrotehniku
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS–VII, 240 ECTS Visoko obraz, Bolonjski proces
Profil zvanja/zanimanja:	Elektro
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Inžinjer elektrotehnike 2143.17
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u planiranju, realizaciji i nadzoru izvođenja investicionih projekata (elektrotehnički dio), - Analizira opravdanost projekata sa elektrotehničkog aspekta, - Saraduje sa stručnim institucijama, projektantima, izvođačima radova (proizvođačima opreme) u cilju dobivanja i davanja saglasnosti i stručnog mišljenja, - Saraduje sa Upravom i svim organizacionim cjelinama u Preduzeća u domenu elektrotehnike, - Pridržava se svih zakonskih propisa i važećih akata Preduzeća, - Aktivno učestvuje u radu komisija, tijela ili odbora, u koja se imenuje, - Obavezno prati razvoj i izvještava o svim saznanjima iz oblasti elektrotehnike,, - Definiše tehnički i ekonomski opravdan kvalitet robe i usluga, sa stanovišta elektrotehnike, - Aktivno učestvuje, prati i kontroliše provođenje usvojenih procedura ISO standarda i zakonskih propisa iz oblasti djelatnosti firme, - Radi i druge poslove u okviru struke i kvalifikacije, a po nalogu Rukovodioca Službe
Odgovornost:	Odgovoran je za efikasan razvoj i unapređenje poslovanja Preduzeća u domenu elektrotehnike.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Inženjer elektroenergetike
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS–VI, 180 ECTS Visoko obraz, Bolonjski proces
Profil zvanja/zanimanja:	Elektro
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Inžinjer elektrotehnike 3113.20
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	

<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih planova investicijskih radova u Preduzeću vezanih za oblast energetike, - Prati izvršenje planova investicijskih radova u Preduzeću u domenu energetike, - Učestvuje u izradi periodičnih planova potrošnje energenata za potrebe Preduzeća, - Usko saraduje sa glavnim inženjerima, - Vodi evidenciju o obavljenim investicijskim radovima iz oblasti energetike, - Priprema potrebne podatke iz oblasti energetike vezane za izradu projekata za izgradnju novih i dogradnju postojećih postrojenja i vodova za distribuciju energenata, - Pruža stručnu pomoć na održavanju i popravkama energetskih postrojenja i opreme, - Pridržava se svih zakonskih propisa i važećih akata Preduzeća, - Obavezno koristi usvojene procedure ISO standarda iz domena svoje djelatnosti, - Radi i druge poslove u okviru struke i kvalifikacije, a po nalogu Rukovodioca Službe. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremenu pripremu potrebnih podataka i za ažurno praćenje realizacije investicionih projekata u segmentu energetike.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Inženjer za građevinu
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS–VII, 240 ECTS Visoko obraz, Bolonjski proces
Profil zvanja/zanimanja:	Građevinski
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Građevinski inženjer 2142.06
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u planiranju, realizaciji i nadzoru izvođenja investicionih projekata (građevinski dio), pruge i pružnih postrojenja - Analizira ekonomsku opravdanost i prati projekte u fazi eksploatacije, - Saraduje sa stručnim institucijama, projektantima, izvođačima radova (proizvođačima opreme) u cilju dobivanja i davanja saglasnosti i stručnog mišljenja, - Saraduje sa svim organizacionim cjelinama Preduzeća u domenu razvoja i unapređenja građevinarstva, - Aktivno prati razvoj i izvještava o svim saznanjima iz oblasti građevinarstva, - Definiše tehnički i ekonomski opravdan kvalitet robe i usluga iz domena svoje djelatnosti, - Pridržava se svih zakonskih propisa i važećih akata Preduzeća, - Aktivno učestvuje u izradi, praćenju i kontroli provođenja usvojenih procedura ISO standarda i zakonskih propisa iz oblasti djelatnosti Preduzeća, - Radi i druge poslove u okviru struke i kvalifikacije, a po nalogu Rukovodioca Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za praćenje i primjenu savremenih rješenja bitnih za razvoj i unapređenje poslovanja Preduzeća u domenu građevinarstva.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Planer kalkulant
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS–VII, 240 ECTS Visoko obraz, Bolonjski proces
Profil zvanja/zanimanja:	Ekonomski
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Ekonomista investicijski savjetnik 2441.17
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	

<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi godišnjeg i periodičnih planova investicija radova u Preduzeću, - Učestvuje u kreiranju i realizaciji finansijske konstrukcije i ekonomske opravdanosti investicije, - Saraduje sa finansijama, - Vodi evidenciju o obavljenim investicijskim radovima, - Priprema podatke iz finansijsko-knjigovodstvene oblasti vezane za izradu fizibiliti studije i investicijskih projekata i fizibiliti studije, - Pridržava se svih zakonskih propisa važećih akata preduzeća, - Aktivno učestvuje u radu komisija, tijela ili odbora u koja se imenuje, - Obavezno koristi usvojene procedure ISO standarda iz domena svoje djelatnosti, - Radi i druge potrebne poslove u okviru struke i kvalifikacije, a po nalogu Rukovodioca Službe.
Odgovornost: Odgovoran je za blagovremenu i stručnu izradu fizibiliti studija i investicionih programa u Preduzeću i za ažurno praćenje realizacije investicionih projekata u ekonomsko-finansijskom segmentu.
Odgovoran je: Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio: Tehnički sektor Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto: Referent zaštite okoliša i zaštite na radu
Broj izvršilaca: 1
Školska sprema i stepen stručne spreme: VSS–VII, 240 ECTS Visoko obraz, Bolonjski proces
Profil zvanja/zanimanja: Zaštita na radu
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: Tehničar za sigurnost na radu 3160.05
Potrebno iskustvo: 2 godine
Posebni zahtjevi: Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci: <ul style="list-style-type: none"> - Saraduje sa svim organizacionim cjelinama Preduzeća po pitanjima zaštite na radu, - Propisuje vrstu lične opreme za zaštitu na radu za svakog radnika Preduzeća u zavisnosti od specifičnosti poslova koje obavlja, - Određuje vijek trajanja za svaku vrstu lične opreme zaštite na radu radnika, - Vršiti redovnu kontrolu korištenja opreme i sredstava za zaštitu na radu, - Propisuje i određuje vrstu opreme za kolektivnu zaštitu na radu radnika Preduzeća, - Određuje radna mjesta čiji izvršioци moraju obavljati periodične ljekarske preglede, - Učestvuje u definisanju materijalne nadoknade radnika za uslove rada za radnu sredinu u kojoj radnik obavlja svoje poslove, - Zajedno sa predstavnicima specijalizirane i ovlaštene ustanove učestvuje u periodičnim pregledima opreme i objekata. Zapisnik o izvršenom pregledu sačinjavaju stručna lica odgovarajuće specijalizirane i ovlaštene ustanove, a Referent zaštite na radu dostavlja zapisnik rukovodiocima cjelina preduzeća i određuje rok za otklanjanje nedostataka, - Inicira proces i aktivno učestvuje u procesu dobivanja upotrebne dozvole za svaku vrstu novonabavljene opreme u Preduzeću, - Učestvuje u izradi svih projekata iz oblasti zaštite okoline u čijoj realizaciji je djelimično ili u cjelosti uključeno Preduzeće, - Vršiti planiranje i učestvuje u provođenju svih aktivnosti vezanih za dobivanje odgovarajućih dozvola za rad Preduzeća sa stanovišta zaštite okoline, - Radi i druge poslove u okviru struke i kvalifikacije, a po nalogu Rukovodioca Službe
Odgovornost: Odgovoran je za poštivanje i sprovođenje svih propisa po pitanjima zaštite na radu i svakog radnika, opreme i objekata.
Odgovoran je: Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio: Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto: Tehnolog defektator mašinske opreme
Broj izvršilaca: 4
Školska sprema i stepen stručne spreme: SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja: Mašinski teh.
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: Mašinski tehničar 3113.07
Potrebno iskustvo: 1 godina
Posebni zahtjevi: Poznavanje rada na računaru

Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja defektažu vozila i sklopova (mašinski i elektro) na remontu, servisima i opravkama, - Specificira potrebne rezervne dijelove, materijale, alate i opremu i pravi trebovanja, - Prati realizaciju trebovanja i stanje u magacinu, - Učestvuje u izradi planova nabavke i specifikaciji lot-ova, - Obezbeđuje radne naloge sa potrebnom dokumentacijom, - Priprema dokumentaciju za regeneraciju i održavanja - Specificira materijale i dijelove za regeneraciju i prati realizaciju, - Obavlja kontrolu ugradnje agregata, sklopova i dijelova, - Vodi evidenciju o utrošku dijelova, sklopova i materijala, - Učestvuje u kvalitativnom prijemu sklopova i rezervnih dijelova u skladište, - Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, - Saraduje u donošenju i provodi zaključke i preporuke šefa Službe i dužan je poštivati zakonske propise iz oblasti kojima se bavi, - Aktivno učestvuje u radu komisija u koja se imenuje, - Pridržava se usvojenih procedura ISO standarda, - Radi i druge poslove u okviru struke i kvalifikacije i po nalogu šefa Službe. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitet obavljenih poslova i ažurnost u radu.
Odgovoran je:	Šefu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Tehnolog defektator elektro opreme
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Elektro
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Elektromašinski tehničar 3113.07
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja defektažu vozila i sklopova (mašinski i elektro) na remontu, servisima i opravkama, - Specificira potrebne rezervne dijelove, materijale, alate i opremu i pravi trebovanja, - Prati realizaciju trebovanja i stanje u magacinu, - Učestvuje u izradi planova nabavke i specifikaciji lot-ova, - Obezbeđuje radne naloge sa potrebnom dokumentacijom, - Priprema dokumentaciju za regeneraciju i održavanja - Specificira materijale i dijelove za regeneraciju i prati realizaciju, - Obavlja kontrolu ugradnje agregata, sklopova i dijelova, - Vodi evidenciju o utrošku dijelova, sklopova i materijala, - Učestvuje u kvalitativnom prijemu sklopova i rezervnih dijelova u skladište, - Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, - Saraduje u donošenju i provodi zaključke i preporuke šefa Službe i dužan je poštivati zakonske propise iz oblasti kojima se bavi, - Aktivno učestvuje u radu komisija u koja se imenuje, - Pridržava se usvojenih procedura ISO standarda, - Radi i druge poslove u okviru struke i kvalifikacije i po nalogu šefa Službe. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitet obavljenih poslova i ažurnost u radu.
Odgovoran je:	Šefu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Tehnolog za građevinu
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Građevinski tehničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Građevinski tehničar 3112.11
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	- Poznavanje rada na računaru

- poznavanje rada u programu za crtanje (AUTO-CAD)

Poslovi i zadaci:

- Učestvovanje u izradi operativnog plana na tekućem održavanju objekata, mašina, uređaja, postrojenja i parkovskih površina,
- Razrada tehnoloških postupaka za izvođenje radova na rekonstrukcijama, manjim pravkama objekata, postrojenja, sklopova, mašina i uređaja,
- Razrada tehnoloških postupaka na izradi posebnih sklopova i dijelova,
- Izrada plana posebnog materijala rezervnih dijelova za objekte i postrojenja, te održavanje minimuma i maksimuma rezervnih dijelova u skladištu,
- Defektacija na većim zahvatima tekućeg održavanja,
- Sastavljanje kalkulacije za sve vrste poslova,
- Prikupljanje dokumentacije radi kompletiranja radnog naloga,
- Koordiniranje sa nabavnom službom radi blagovremene nabavke potrebnog materijala i rezervnih dijelova,
- Saradivanje sa ostalim pogonima i vanjskim izvođačima radova na investicionom i tekućem održavanju,
- Kontrolisanje utroška materijala na određenim poslovima,
- Obavljanje međufazne i završne kontrole radovala,
- Ovjera vanje radnih lista i naloga,
- Učestvovanje u radu stručnih komisija vezanih za objekte i postrojenja,
- Sudjelovanje u radu komisije za prijem materijala i rezervnih dijelova,
- Učestvovanje u radnim pregledima (mjesečnim, tromjesečnim, polugodišnjima i godišnjim) objekata,
- Radi i druge poslove u okviru struke i kvalifikacije i po nalogu šefa Službe.

Odgovornost: Odgovoran je za uredno i kvalitetno obavljanje poslova i za izradu standardno tehnički kompletnog dokumenta.

Odgovoran je: Šefu Službe

Organizacioni dio: Tehnički sektor –
Služba razvoja i novih tehnologija

Radno mjesto: Tehnolog defektator kontaktne mreže

Broj izvršilaca: 1

Školska sprema i stepen stručne spreme: SSS – IV

Profil zvanja/zanimanja: Elektro

Naziv i šifra zanimanja po SKZ: Tehnički kontrolor 3152.02

Potrebno iskustvo: 1 godina

Posebni zahtjevi: Poznavanje rada na računaru

Poslovi i zadaci:

- Obavlja defektažu kvara na EVP i kontaktnoj mreži i organizuje popravke,
- Specificira potrebne rezervne dijelove, materijal, alat i opremu i pravi trebovanja,
- Vršiti defektažu i pripremu sklopova i materijala za regeneraciju,
- Prati realizaciju trebovanja i stanje u skladištu,
- Učestvuje u izradi planova nabavke i specifikaciji lot-ova,
- Priprema dokumentaciju za regeneraciju održavanja
- Specificira materijale i dijelove za regeneraciju i prati realizaciju,
- Obavlja kontrolu ugradnje agregata, sklopova i dijelova,
- Brine se o racionalnom utrošku materijalnih inputa,
- Saraduje u donošenju i provodi zaključke i preporuke šefa Službe,
- Otvara radne naloge sa potrebnom dokumentacijom,
- Vodi evidenciju o utrošku dijelova, sklopova i materijala,
- Brine se o poboljšanju tehnologije rada na servisima i opravkama,
- Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- Aktivno učestvuje u radu komisija u koje se imenuje,
- Pridržava se usvojenih procedura ISO standarda,
- Radi i druge poslove u okviru struke i kvalifikacije i po nalogu šefa Službe

Odgovornost: Odgovoran je za kvalitet obavljenih poslova i ažurnost u radu.

Odgovoran je: Šefu Službe

Organizacioni dio: Tehnički sektor –
Služba razvoja i novih tehnologija

Radno mjesto: Tehnolog za alat i opremu

Broj izvršilaca: 1

Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Sva zanimanja
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Mašinski tehničar 3113.07
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti pregled uređaja, alata i opreme u svim pogonima i o nedostacima pismeno izvještava neposrednog rukovodioca, - Vršiti nadzor nad pravilnom upotrebom i korištenjem uređaja alata i opreme, - Svakodnevno vrši pregled svih uređaja i sredstava za rad i uočene nedostatke odmah otklanja, - Usko surađuje sa komercijalnom službom radi blagovremene nabavke odgovarajućeg alata, uređaja i opreme, - Prikuplja potrebna dokumenta (ateste) nabavljenih uređaja, mašina, alata i ostalog, - Pravi spisak potrebnog alata uređaja i opreme koji nedostaju i dostavlja svom predpostavljenom, - Piše trebovanje, prilaže odgovarajuće crteže, katalog uzoraka i slično, - Prikuplja od prodajnih kuća predračunske vrijednosti za pojedine uređaje i dostavlja Upravi na odobrenje, - Dužan je da organizuje i da učestvuje i u inventuri alata Službi, - Dužan je da organizuje otpremanje neispravnog alata opreme i uređaja na opravku, - Obavlja i druge poslove koji po prirodi spadaju u djelokrug ovih poslova.
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitet obavljenih poslova i ažurnost u radu.
Odgovoran je:	Šefu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Tehnolog za auto gume
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV/III
Profil zvanja/zanimanja:	Tehnički
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Tehn.gum. 2146.07
Potrebno iskustvo:	1
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti evidenciju stanja auto guma, te selekciju kod rashoda auto gume, - Vodi evidenciju guma po vozilima, - Vršiti obračun amortizacije guma i sačinjava mjesečni izvještaj koji dostavlja knjigovodstvu - Vršiti stalnu analizu kvaliteta i cijena u vezi nabavke guma, te na temelju toga kordinira sa komercijalnom službom oko izbora istih, - Vršiti pregled kod selekcije za rashod i regeneraciju sa skladištarem auto guma, - Daje prijedlog za rashod auto guma, - Prati stanje guma u skladištu, - Vodi brigu o minimalnim i maksimalnim zalihama guma u magacinu, - Obavlja i druge poslove koje po prirodi posla spadaju u djelokrug ovih poslova
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitet obavljenih poslova i ažurnost u radu.
Odgovoran je:	Šefu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Knjigovođa za obradu radnih naloga
Broj izvršilaca:	3
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Sva zanimanja
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Knjigovođa zaliha 4121.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	

<ul style="list-style-type: none"> - Radi obračun radnih naloga, materijala i radne snage, - Pravi fakture (račune) trećim licima, - Vršiti kompletiranje izdatnice materijala sa pripadajućim radnim nalogima, - Radne naloge kompletira sa ostalom radnom dokumentacijom i sortira po sektorima i po vozilima, - Vršiti obradu cjelokupne radne dokumentacije: radni nalog, izdatnica materijala, defektacioni list, radna lista, povratnica materijala, predajnice dijelova, zapisnik o materijalnoj šteti, narudžbenice i sl., - Obradene podatke knjiži i sortira po garažnom broju vozila i po vrsti opravke, - Proknjižene podatke zbraja po mjesečnim, kvartalnim i godišnjim obračunskim periodima, - Usaglašava obradene materijalno finansijske podatke sa Službom za finansije i računovodstvo, - Priprema podatke za izradu kalkulacija za poslove obavljene u Preduzeću prema trećim licima, - Obavezno koristi usvojene procedure ISO standarda iz domena svoje djelatnosti, - Obavlja i druge poslove u okviru struke i kvalifikacije po nalogu Šefa Službe 	
Odgovornost:	Odgovoran je za ažurno i kvalitetno obavljanje svih poslova na obračunu radnih naloga, materijala i radne snage, za sve djelatnosti gdje je uspostavljen radni nalog.
Odgovoran je:	Šefu službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Referent za štete
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne sprema:	SSS-IV
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Samostalni stručni saradnik 2419.19
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Saraduje sa svim organizacijom cjelinama u preduzeću u vezi nastalih šteta i izgubljenih prihoda, uzrokovanih po bilo kom osnovu, - Prikuplja svu validnu dokumentaciju, kompletira predmete i uspostavlja osnovni i dokumentirani zahtjev za naplatu, - Organizira i prikuplja sve neophodne podatke i dokumente na osnovu kojih planer kalkulanta može egzaktno iskazati štetu ili izgubljeni prihod, - Pravi pismene zahtjeve za nadoknadu šteta i izgubljenih prihoda, - U svom radu koristi stručnu pomoć svih neophodnih službi u preduzeću, - Zajedno sa predstavnicima onima kojima se podnosi zahtjev za štetu ili izgubljeni prihod usaglašava ili definiše vrijednost nastale štete i izgubljenog prihoda, način i postupak sanacije i materijalnu nadoknadu, - Daje nalog za otvaranje radnih naloga i ostalu polaznu radnu dokumentaciju potrebnu za sanaciju oštećenja, - Obezbeđuje potrebna odobrenja i saglasnosti za sporazumnu nadoknadu šteta i izgubljenih prihoda, - Vodi urednu evidenciju i sačinjava godišnji izvještaj o štetama i izgubljenim prihodima, - Prati realizaciju uspostavljenih oštetnih zahtjeva, - Aktivno učestvuje u radu komisija tijela ili odbora u koje se imenuje, - Obavezno korištenje usvojenih procedura ISO Standarda iz domena svoje djelatnosti, - Radi i druge potrebne poslove u okviru struke i kvalifikacije koje mu dodjeli neposredni rukovodilac.
Odgovornost:	Odgovoran je za tačnost urađenih poslova, kao i praćenje i evidentiranje svih materijalnih oštećenja.
Odgovoran je:	Šefu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Kontrolor mašinske opreme vozila
Broj izvršilaca:	3+1
Školska sprema i stepen stručne sprema:	fSSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Mašinski
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Mašinski tehničar 4133.05
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru

Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti kontrolu i upoređivanje kvaliteta radova po defekcionoj listi, vršiti kontrolu izrade svih dijelova i materijala i polufabrikata u toku procesa rada izrade i montaže istih, - Vršiti kontrolu regenerisanih dijelova za skladište, - Kontrolor mašinske opreme vršiti kontrolu na tramvajskim, autobuskim, trolejbuskim i minibuskim vozilima vanrednih opavki, servisnog i sedmodnevnog pregleda, - Kontrolirati kvalitet rezervnih dijelova, materijala i polufabrikata, - Kontrola svih dijelova u procesu izrade i njihove montaže, - Objaviti radne liste i naloge svojim potpisom i pečatom da su radovi obavljani kvalitetno, - Vršiti prijem vozila sa vanredne srednje i generalne opravke i vozila koja su opravljena poslije udesa, - Usko saraduje s defektatorom za mašinstvo, referentom za štete i poslovođama, - Uključuje se u sve kolektivne zadatke koji se postavljaju pred odjeljenje, - Obavlja i druge poslove koji po prirodi spadaju u djelokrug ovih poslova, - Vršiti probu vozila poslije remonta, - Radi i druge poslove u okviru struke i kvalifikacije, a po nalogu Rukovodioca Službe. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za primjenu propisanih tehnologija i blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Kontrolor elektro opreme vozila
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Elektro
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Elektro.maš.tehničar 3152.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Kontrolirati primjenu propisane tehnologije održavanja autobusa, minibusa, tramvaja i trolejbusa, - Vršiti primjenu i kontrolu rada na elektroopremi autobusa, minibusa, tramvaja i trolejbusa po vrstama opravaka i regeneraciji, - Vršiti kvalitativni prijem dijelova u skladište, - Objaviti radne liste i naloge, - Usko saraduje sa poslovođama i mehaničarima Preduzeća - Kontrola radova na vanrednim opravkama, malom i srednjem remontu, sedmodnevnom i servisnom pregledu servisnih vozila, - Kontrola radova na sklopovima, akceleratorima i kontakterima, - Samostalno obavlja složene poslove koji zahtijevaju dobro poznavanje tehnike i tehnologije na održavanju tramvajskih, autobuskih, trolejbuskih i minibuskih vozila, - Radi i druge potrebne poslove u okviru struke i kvalifikacije, a po nalogu Rukovodioca Službe. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normativima. Rezultat rada treba biti bez štetnih posljedica i grešaka što može izazvati veliku materijalnu štetu.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Tehničar razrađivač
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Sva zanimanja tehničkog smjera
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Građevinski tehničar rez.dijelova 3112.11
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	

<ul style="list-style-type: none"> - Tehničko tehnološki vodi i nadzire proces održavanja i regeneraciju dijelova vozila, - Vodi i tehnološki obrađuje izradu dijelova, konstruiše jednostavnije elemente i sklopove, - Predlaže konstrukcije i rekonstrukcije dijelova, alata mašina i uređaja u cilju povećanja produktivnosti rada, - Predlaže mjere i vodi računa o realizaciji novih tehnoloških unapređenja u cilju poboljšanja kvaliteta i povećanja koeficijenta tehničke ispravnosti vozila, - Usko surađuje sa radnicima održavanja radi uvođenja tehničkih dostignuća-pomagala radi lakšeg obavljanja radnih zadataka, - Prati dostignuća kod nas i u svijetu i preko stručne literature primjenjuje najsavremeniju tehnologiju, - Usko surađuje sa glavnim inženjerima, - Priprema potrebne podatke za izradu projekata za izgradnju novih, dogradnju ili rekonstrukciju postojećih građevinskih objekata, - Pridržava se svih zakonskih propisa i važećih akata Preduzeća, - Obavezno koristi usvojene procedure ISO standarda iz domena svoje djelatnosti, - Radi i druge poslove u okviru struke i kvalifikacije, a po nalogu Rukovodioca Službe. 	
Odgovornost:	-Odgovoran je za kvalitetno i pravovremeno obavljanje poslova -Poslovi i zadaci imaju veliki uticaj na tehničku ispravnost vozila
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Lanser
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Sva zanimanja tehničkog smjera
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Evidentičar u proizvodnji 4132.03
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Otvara radne naloge i ostalu polaznu radnu dokumentaciju potrebnu za normalno odvijanje procesa u pogonima, - Otvara i zaključuje radni nalog i ostalu radnu dokumentaciju za obavljanje poslova za treća lica, na osnovu dokumentovanih zahtjeva, - Zaključuje radne naloge, kompletira ih sa ostalom pripadajućom radnom dokumentacijom i tako kompletirane dostavlja pogonskom knjigovođi u odjeljenju na obračun, - Sačinjava mjesečni izvještaj o izvršenom fizičkom obimu poslova i dostavlja ih Šefu Službe, - Obavezno koristi usvojene procedure ISO standarda iz domena svoje djelatnosti, - Obavlja i druge poslove u okviru struke i kvalifikacije, a po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za ažurno vođenje radnih naloga i za uredno i kvalitetno obavljanje svih opisanih poslova.
Odgovoran je:	Šefu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Evidentičar stanja vozila
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Sva zanimanja tehničkog smjera
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Evidentičar u proizvodnji 4132.03
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	

<ul style="list-style-type: none"> - Svakodnevno prikupljanje i objedinjavanje podataka o vrstama vozila, - Upisivanje svakodnevno u svako vozilo u kartone za vozila značajnije vrste kvarova, - Izrada izvještaja i distribucija istih, - Navedene poslove vrši svakodnevno, a daje sedmične i mjesečne izvještaje na za to odgovarajuće obrasce, - Zbog navedenih uzroka kvarova pravi izvještaje iz kojih se crpe podaci radi poduzimanja mjera na otklanjanju kvarova, - Na osnovu predene kilometraže vrši upis u kartone vozila, kontrolne pregled,e, male preglede i sve servise vozila, - Otvara radne naloge i ostalu polaznu radnu dokumentaciju potrebnu za normalno odvijanje procesa u pogonima, - Sačinjava mjesečni izvještaj o izvršenom fizičkom obimu poslova i dostavlja ih Šefu Službe, - Obavezno koristi usvojene procedure ISO standarda iz domena svoje djelatnosti, - Obavlja i druge poslove u okviru struke i kvalifikacije, a po nalogu šefa Službe. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za ažurno vođenje evidencije o stanju vozila pravovremeno informisanje i dostavljanje izvještaja..
Odgovoran je:	Šefu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Primopredaja vozila
Broj izvršilaca:	10
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV– III
Profil zvanja/zanimanja:	Sva zanimanja tehničkog smjera
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Evidentičar u proizvodnji 4132.03
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti primopredaju vozila i opreme sa propisnom tehnologijom, - Vršiti poslove koji se odnose na primopredaju vozila i opreme u skladu sa propisanom tehnologijom i uputstvima, - Dužan je da uredno ispuni prijavu na vozilu i predatu opravku navedenog kvara, - Vodi odgovarajuću evidenciju o tehničkom stanju voznog parka i sistema srodstava veze UKV, - Podnosi prijavu protiv lica koje je prouzrokovalo oštećenje vozila, - Vršiti ovjeru potpisom vozne dokumentacije prilikom dolaska vozila sa linije (putni nalog) u cilju potvrde da je vozilo primljeno bez vidnih nedostataka, - Obavlja i druge poslove u okviru struke i kvalifikacije, a po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	-Odgovoran je za tačnost i ažurnost u vođenju evidencije o stanju vozila i njihovoj opremljenosti. -Uredno i kvalitetno obavljanje svih opisanih poslova.
Odgovoran je:	Šefu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Kontrolor kvaliteta ulaznih dijelova i opreme
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Mašinska, elektro
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Tehnički kontrolor vozila 7231.14
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	

- Saraduje sa tehnolozima i poslovođama na održavanju oko definisanja potrebnih dijelova i njihovog kvaliteta,
- Kontroliše i ovjerava tehničku ispravnost isporuke dijelova i svih urađenih poslova mašinske i elektro opreme vozila,
- Učestvuje u definisanju potrebnog kvaliteta i metoda rada,
- Vodi evidenciju i dokumentaciju i pravi izvještaje o činjeničnom stanju na vozilima,
- Vršiti kontrolu radova na opravkama, servisu i pregledima vozila,
- Vršiti kontrolu regenerisanih dijelova za skladište,
- Ovjerava radne liste i naloge,
- Učestvuje u kvalitativnom i kvantitativnom prijemu dijelova u skladište,
- Kontroliše prijem vozila na opravke i sa opravke,
- Pridržava se propisanih uputstava i tehničke dokumentacije,
- Pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- Pridržava se usvojenih procedura ISO standarda,
- Radi i druge poslove u okviru svoje struke i kvalifikacije i po nalogu Rukovodioca Službe.

Odgovornost: Odgovoran je za stanje rezervnih dijelova u magacinu po pitanju kvaliteta i kvantiteta.

Odgovoran je: Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio:	Pogon održavanja autobusa- Odjeljenje elektro
Radno mjesto:	Autoelektričar za klimu i grijanje I
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema I stepen stručne sprema:	KV-III
Profil zvanja/zanimanja:	Autoelektričar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ	Autoelektričar 7241.13
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove na opravci i punjenju klima i opravci grijanja, remontu i tekućem održavanju elektro instalacije, rasvjete, signalizacije alnasea, alternatora i ostalih elektro uređaja i aparata, - Vršiti regeneraciju alnasea, izmjenu rotora zupčanika, povratne opruge, mijenja čaure i glave alnasea, - Vršiti štelovanje rotora, zamjenu četkica, regeneraciju alternatora, zamjenu rotora dioda, releja, četkica i mijenja ležaje u poklopcima na motoru, - Vršiti regeneraciju dinamoa, - Vršiti zamjenu rotora motora, četkica. ležajeva i regeneraciju releja sirena, preklopnika, prekidača, - Vršiti pregled i zamjenu unutrašnje i vanjske rasvjete, zamjenu armature i sijalica, - Pregleda i opravka instrument tablu, vršiti zamjenu elemenata i sklopova elektronike, - Pregleda i po potrebi mijenja elektro vodove, - Vršiti opravku elektro brisača, kontrolu i po potrebi opravku svjetlosno signalnih uređaja, - Vršiti trebovanje materijala, - Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoliša, - Brine o čistoći radnog prostora, - Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu poslovođe.
Odgovornost:	Odgovoran je za samostalan, kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanom tehnologijom i normativima.
Odgovoran je:	Poslovođi

Organizacioni dio: Nivo sektora trolejbuskog saobraćaja
Radno mjesto: Rukovodilac sektora trolejbuski saobraćaj
Broj izvršilaca: 1 izvršilac
Školska sprema : VSS Visoko obrazovanje, VII stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: Elektro,mašinski, saobraćajni
Naziv i šifra zanimanja Direktor 1229.32 po SKZ:
Potrebno iskustvo:3 godine
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Zastupanje i predstavljanje Sektora u pravnom prometu, void poslovanje Sektora, predlaže poslovnu politiku i mjere za njeno sprovođenje, prati izvršenje Plana poslovanja i programa rada Sektora, - Zastupanje sektora prema trećim licima, - Davanje glavnih smjernica za operativno poslovanje Sektora i usmjeravanje rada Sektora prema utvrđenoj poslovnoj politici, - Donošenje pojedinačnih odluka i rješenja vezanih za izvršenje odluka Izvršnog direktora, te staranju o izvršenju istih, - Odobrava mjesečni obračun radnih sati radnika za isplatu osobnih plaća radnika Sektora, - Daje prijedlog o službenom putovanju radnika u zemlji i inozemstvu, - Donošenje pojedinačne odluke o reprezentaciji, a u skladu sa utvrđenim godišnjim planom, - Razmatra prijedlog plana prije njegovog utvrđivanja i sve pojedinačne odluke u vezi sa izvršenjem plana i daje svoje mišljenje o njima, - Podnosi izvještaj o poslovima, - Brine se o zakonitosti rada i poslovanja Sektora i o ispunjavanju obaveza propisani zakonom ili utvrđenim ugovorom, - Organizuje izvršenje poslova i radnih zadataka u slučaju elementarnih nepogoda, - Vršiti i druge poslove i dužnosti utvrđene Statutom preduzeća.

Organizacioni dio: Nivo sektora trolejbuskog saobraćaja
Radno mjesto: Vodeći inženjer
Broj izvršilaca: 1 izvršilac
Školska sprema I VSS Visoko obrazovanje, VII stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: elektro,mašinski, saobraćajni
Naziv i šifra zanimanja 2143.07 El. Inženjer po SKZ:
Potrebno iskustvo:3 godine
<u>Poslovi i zadaci:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Predlaže nova tehnička upustva za rad i održavanje elektro sklopova u trolejbusima, - Predlaže donošenje novih tehničkih upustava za brže i kvalitetnije održavanje trolejbusa, - Učestvuje u donošenju novih tehničkih upustava, - Predlaže rješenje za brže, efikasnije i kvalitetnije otklanjanje kvarova i uzroka kvarova na trolejbusima, - Predlaže mjere za bolje korištenje sredstava za rad, - Učestvuje pri izboru novih osnovnih sredstava, - Kontrolira rad i primjenu novih tehničkih rješenja, - Saraduje sa proizvođačima ugrađene opreme u trolejbusima u cilju rješavanja problema i unapređenja iste, - U izvršenju svojih zadataka saraduje sa Tehničkom službom, - Daje stručne savjete izvršiocima koji direktno obavljaju poslove iz oblasti održavanja trolejbusa, - Radi i druge poslove u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Nivo sektora trolejbuskog saobraćaja
Radno mjesto: Tehnički sekretar – poenter
Broj izvršilaca: 1 izvršilac
Školska sprema I SSS IV stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: gimnazija, ekonomska, tehnička
Naziv i šifra zanimanja 4115.01 Sekretaroca po SKZ:
Potrebno iskustvo:1 godina
<u>Poslovi i zadaci:</u> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja srednje složene poslove i zadatke prijema i tehničke obrade materijala Sektora, kontaktira sa strankama i u okviru određenih ovlaštenja daje raspoložive informacije i rješava predmete, - vrši tehničku obradu materijala, - prima poštu, raspoređuje je i dostavlja putem dostavne knjige Sektorima, Službama i Pogonima, - stara se o prispjeloj pošti i rješenju pošti i arhivira poštu, - dostavlja pozive ili usmeno obavještava putem telefona ili lično za sastanke, - kontaktira sa strankama Rukovodioca Sektora putem telefona ili lično, - vodi brigu o urednosti arhive Rukovodioca Sektora, - kuca poštu rukovodiocu Sektora, - vodi brigu o naručivanju kancelarijskog materijala i ostalog potrebnog materijala, - vodi evidenciju o izvršiocu poslova i radnih zadataka (rad na određeno i neodređeno vrijeme) - obračunavanje Radnih lista obrazac OB – 006, - zaključivanje i predavanje Radnih naloga, obrazac OB – 082, - sastavljanje izvještaja o radu izvršilaca obračunskih listi OB – 264 i dostavljanje obračunskoj službi doznaka o bolovanju izvršilaca, - ostavlja i ostale poslove iz svoje nadležnosti koje odgovaraju stručnim i radnim sposobnostima

Organizacioni dio: pogon trolejbuskog saobraćaja
Radno mjesto: Šef pogona trolejbuskog saobraćaja
Broj izvršilaca: 1 izvršilac
Školska sprema i VSS Visoko obrazovanje, VII stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: Saobraćajni
Naziv i šifra zanimanja 2150.07 po SKZ:
Potrebno iskustvo:3 godina
<u>Poslovi i zadaci:</u> <ul style="list-style-type: none"> - organizovanjem i rukovodenjem u pogonu trolejbuskog saobraćaja osiguratio nivo najoptimalnijeg rada na održavanju trolejbuskih linija, posebno vodeći računa o sigurnosti i bezbjednosti saobraćaja, urednosti odvijanja istog, uključujući ekonomičnost u eksploataciji, - rukovodi radom pogona trolejbuskog saobraćaja i prati izvršenje svih poslova utvrđenih planomi programom rada, vodeći računa o svrsihodnom i ispravnim rukovanjem sredstvima, obimu iradenog posla, radoj discipline, kao i kvalitetu obavljenog posla, - osigurava provođenje zaštite na radu, izvršenje poslovnih zadataka u skladu sa propisima zakonskim i podzakonskim aktima i aktima koje je propisalo Preduzeće, - organizuje ostvarenja Odluka preko saradnika za organizaciju posla, - zastupa i predstavlja Pogon trolejbuskog saobraćaja prema trećim licima u poslovnim odnosila, - Odobrava mjesečni obračun radnih sati radnika, te kontroliše korištenje godinjih odmora prema planu sa određeni period, - Prati stanje radne snage u Pogonu, te poduzima mjere za osiguranje optimalnog broja radnika, - Stručno usmjeravanje rada radnika, te saradnja sa Centrom za Razvoj kao i sa drugim službama u cilju osiguranja što sigurnijeg, urednijeg, i optimalnijeg prevoza putnika u trolejbuskom saobraćaju, - Organizuje izvršenje poslova i radnih zadataka u slučaju elementarnih nepogoda, - Predlaže Rukovodiocu sektora promjenu radnog mjesta radnika u trolejbuskom saobraćaju uz obrazloženje, - Vodi stalnu brigu o poboljšanju kvaliteta prevoza putem redovnog obilaska rada voznog i drugog osoblja i provođenjem propisanih upustava i procedura za sve radove u Pogonu trolejbuskog saobraćaja koji to zahtjevaju, - Obavlja i ostale poslove iz svoje nadležnosti u cilju izvršenja zadataka

Organizacioni dio: Pogon trolejbuskog saobraćaja
Radno mjesto: Saradnik za organizaciju posla
Broj izvršilaca: 1 izvršilac
Školska sprema i SSS IV stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: saobraćajni
Naziv i šifra zanimanja 4133.12 po SKZ:
Potrebno iskustvo:2 godina
<u>Poslovi i zadaci:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Pomaže Organizatoru posla u organizovanju poslova I izvršavanju zadataka u Pogonu, - Organizuje i stručno usmjerava na pravovremenom I kvalitetnom održavanju trolejbuskih linija u slučaju odsutnosti Organizatora posla Pogona I istog zamjenjuje, - Sudjeluje u izradi organizacije rada u Pogonu I njenim djelovima, - Saraduje u izradi planova I prati konstantno rad vozača, vodeći I karton istih, - Osigurava provođenje zaštite na radu, izvršenje poslova I zadataka u skladu sa propisanim zakonskim I podzakonskim aktima koje je propisali Preduzeće, - Organizuje ostvarenja odluka preko saradnika, - Zastupa I predstavlja Pogon trolejbuskog saobraćaja prema trećim licima u poslovnim odnosula u dogovoru sa Rukovodiocem, - Kontroliše izradu rasporeda vozača sa aspekta nužnosti omogućavanja istim zakonskim propisih uslova (korištenje dana godišnjg odmora, slobodnih dana, dana za privatne poslove I td.) u slučaju potrebe I određenih nepravilnosti odmah izvještava Orgnizatora posla, - Stručno usmjeravanje radnika, te saradnja sa službama u Centru za razvoj, kao I drugim službama u cilju osiguranja što sigurnijeg, urednijeg optimalnijeg prijevoza putnik u trolejbuskom saobraćaju, - Organizuje izvršenje poslova I radnih zadataka u slučaju elementarnih nepogoda, - Radi sve poslove Organizatora posla Pogona za vrijeme njegove odsutnosti I u popodnevnim satima, - U slučaju potrebe putem veze se za sve odluke konstatuje sa Organizatorom posla Pogona.

Organizacioni dio: Pogon trolejbuskog saobraćaja
Radno mjesto: Rasporedni radnik – disponent vozne dokumentacije
Broj izvršilaca: 1 izvršilac
Školska sprema i SSS IV stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: saobraćajni
Naziv i šifra zanimanja 4133.01 po SKZ:
Potrebno iskustvo: 1 godina
<u>Poslovi i zadaci:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Samostalno, pravovremen i kolektivnog izvršava svoje radne zadatke u skladu sa Pravilnikom o radu, zaključcima ili dogovora odnosno naredbi nadležnog Organizatora posla, - Posebno prilikom obavljanja svojih poslova void računa o odredbama koje je propisao Zakon po pitanju dozvolejnog vremena vožnje vozača u trolejbuskom saobraćaju, - Na osnovu šeme veza redova vožnje trolejbuskog saobraćaja i individualnih redova vožnje za sve službe koje dobiva od službe za izradu redove vožnje, - Izrađuje sedmični raspored rada vozača OB-034 vodeći računa o potrebnom kapacitetu vozila po redovima vožnje, - Na osnovu sedmičnog rasporeda i trenutnog stanja sposobnih vozača za prevozne zadatke sačinjava dnevni raspored rada vozača, - Izrađeni sedmični raspored vozača ističe na oglasnoj tabli u prostoriji za odmor vozača, - Pravi plan godišnjeg odmora vozača u saradnji sa Organizatorom posla i stara se da se isti provodi, - Sačinjava svakodnevno Organizatoru posla pogona spisak vozača (OB 280) koji nisu raspoređeni na radne zadatke iz razloga opravdane odsutnosti(dani godišnjeg odmora, slobodni dani, bolovanje I sl), - Na kraju mjeseca sačinjava mjesečni izvješraj rada vozača, - Na osnovu dnevnog rasporeda rada vozača popunjava putni nalog vozača za sutrašnji dan i dostavlja tako popunjene naloge Centralnom dispečeru, - Obavlja i ostale poslove iz svoje nadležnosti koje odgovaraju stručnim i radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon trolejbuskog saobraćaja
Radno mjesto: Operater podataka – Poenter
Broj izvršilaca: 1 izvršilac
Školska sprema i SSS IV a stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: Tehnička, ekonomska gimnazija
Naziv i šifra zanimanja 4113.01 po SKZ:
Potrebno iskustvo: 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Na osnovu obrađenih putnih naloga, utvrđuje pređene kilometre, broj prodatih karata po vrstama, broj vožnji, sati rada i ostale saobraćajne pokazatelje, - U računar unosi sve potrebne elemente iz putnih naloga vozača po linijama i redovima vožnje, sačinjava dnevni izvještaj rada vozača, koji obuhvata pređene kilometre, broj prodatih karata po vrstama i ostvareni prihod po pojedinim vrstama karata, - Na kraju mjeseca, na osnovu dnevnih izvještaja, sačinjava zbirnu listu (mjesečno ostvarivanje pokazatelja po linijama) i mjesečni izvještaj o radu vozača na linijama (obuhvata dnevno ostvarivanje prihoda i prodaju karata kod vozača, pređenu kilometražu i broj ostvarenih vožnji), - Obračunavanje putnih naloga obrazac OB – 031, obrazac OB – 408, - Zaključivanje i predavanje putnih naloga obrazac OB – 031, - Sastavljanje izvještaja o radu izvršilaca, obračunski list OB-264 i dostavljanje obračunskoj službi doznaka o bolovanju izvršilaca, - Obavlja i ostale poslove iz svoje nadležnosti koje odgovaraju stručnim i radnim sposobnostima

Organizacioni dio: Pogon trolejbuskog saobraćaja
Radno mjesto: Vozač trolejbusa
Broj izvršilaca: 120 izvršilaca
Školska sprema i KV, III stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: Vozač trolejbusa
Naziv i šifra zanimanja po SKZ 8323.03
Potrebno iskustvo: 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavezno pri vršenju poslova vozača trolejbusa pridržavati pored odredaba Pravilnika o radu članova Posade trolejbuskog saobraćaja I zakonskih I drugih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja, kao i pismenih i usmenih upustava od Organizatora posla Pogona, - Obavezni su da se pravovremeno I u potpunosti upoznaju sa sadržinom I propisa I opštih akata, kojim se reguliše vršenje njihovih zadataka, - U slučaju potrebe obavezno prisustvuju predavanjima, savjetovanjima I ostalom usavršavanju po pitanju bezbjedonosnih I iskustvenih podataka potrebnih za usavršavanje, - Pohađa I dodatne obuke iz oblasti upravljanje trolejbuskom, - U slučaju organizovane provjere poznavanja propisa iz oblasti bezbjednosti saobraćaja, od strane nadležnih službi u preduzeću, obavezno se podvrgavaju istim, - Vođenje brige o pravilnom rukovanju trolejbuskom I uređajima I opremom u njemu, - Dužni su da dolaze na posao predviđenim rasporedom rada službe na koju su raspoređeni I da se u predviđeno vrijeme prijave centralnom dispečeru, - Na posao dolaze obavezno propisno odjeveni, čisti, uredno počešljani I obrijani I nije im dozvoljeno konzumiranje alkohola ni prije vožnje (zakonom propisano vrijeme prije otpočinjanja radnih zadataka – najmanje 18 sati prije početka rada), ni u toku obavljanja radnih zadataka, - U slučaju zahtjevanja vršenja alho testa vozač od nadležne osobe , je obaveza da izvrši testiranje, - U slučaju nesposobnosti za prevozne zadatke dužan je obavjestiti odmah, a najkasnije 8 sati prije vršenja prevoznog zadatka, - Obavezni su se podvrgavati redovnim I vanrednom ljeakarskom pregledu, - Prilikom preuzimanja trole. za prevozni zadatak obavezan je utvrditi da je vozilo bez vidnih nedostataka, kao I uvjeriti se u čistoću I ventilaciju unutrašnjeg prostora, oznaku linije i postoji li dovoljan broj poništavača u trolej. , prva pomoć, protivpožarni aparat I slično, - U slučaju da smatra da je vozilo bez vidljivih nedostataka, u putni nalog upisuje garažni broj, tip vozila I potpisuje da je primio vozilo bez vidnih nedostataka, - Tokom rada na liniji evidentira broj I vrstu prodatih karata, kao I ostvarene vožnje sa upisivanjem stvarnih vremena polazaka sa terminusima, - U toku rada vozač je susretljiv I kulturno se ponaša prema putnicima, - Sve probleme I nedostatke u toku obavljanja zadataka evidentira u putni nalog u za to predviđenu rubliku, - Na kraju smjene zaključuje putni nalog I na temelju prodatih karata eventualno po potrebi kupuje nove karte, - Ispravno popunjen nalog predaje centralnom dispečeru ili remizi grupovođe, - Sve uočene kvarove u toku vožnje prijavljuje grupovođi ili radniku održavanja trolejbusa u turnusu , - Za vrijeme vožnje, ako trolejbus kojim upravlja, ima radio vezu vozač istu koristi samo po predviđenom pravilniku u svrhu obavljanja posla isključivo.

Organizacioni dio: Pogon trolejbuskog saobraćaja
Radno mjesto: Čistačica
Broj izvršilaca: 4 izvršioca
Školska sprema i NSS stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: Čistačica
Naziv i šifra zanimanja 9132.02 po SKZ:
Potrebno iskustvo: -
<u>Poslovi i zadaci:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Održavanje čistoće radioničkih prostorija I prostora oko objekta Pogona, kao I djelimično po potrebi čišćenje trolejbusa na terminalima, - Čišćenje svih radioničkih prostorija pogona, - Održavanje čistoće trolejbusa na terminusima, - Održavanje čistoće prostora oko objekta pogona, - Provođenje mjere zaštite na radu I protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti I okoline u kojoj radi, - Obavljanje ostalih poslova koji odgovaraju njenim radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Šef pogona održavanja trolejbusa
Broj izvršilaca: 1 izvršilac
Školska sprema i stepen stručne spreme: VSS Visoko obrazovanje, VII stepen
Profil zvanja/zanimanja: Mašinski, elektro, saobraćajni
Naziv i šifra zanimanja 2150.07 po SKZ:
Potrebno iskustvo: -3 godine
<u>Poslovi i zadaci:</u> <ul style="list-style-type: none"> - organizovanjem i rukovođenjem u pogonu OT osigurati nivo najoptimalnijeg rada na održavanju ispravnosti trolejbuskih vozila. - rukovodi radom pogona OT i prati izvršenje svih poslova utvrđenih planom i programom rada, vodeći računa o utrošku materijala, obimu urađenog posla, radnoj disciplini, ispunjavanju postavljenih rokova kao i kvalitetu obavljenog posla - osigurava provođenje zaštite na radu, izvršenje poslova i zadataka i tehnoloških operacija po propisanoj tehnologiji, - organizuje ostvarenja odluka preko nižih rukovodilaca radnika i ostalih radnika, - zastupa i predstavlja pogon OT prema trećim licima u poslovnim odnosima, - odobrava mjesečni obračun radnih sati radnika, te kontroliše korištenje godišnjih odmora prema planu za određeni period, - prati stanje radne snage u pogonu, te poduzima mjere za osiguranje optimalnog broja radnika, - stručno usmjeravanje rada radnika, te saradnja sa tehničkim i ostalim službama u cilju osiguranja potrebnih dijelova i opreme za vozila, odobrava nabavku i popunu dijelova i materijala u skladište za OT. - organizuje izvršenje poslova i radnih zadataka u slučaju elementarnih nepogoda, - u zavisnosti od potreba za pojedinim vrstama posla izvrši preraspodjelu radnika iz bilo koje cjeline u bilo koju drugu cjelinu, s tim da usmeno obavjesti o tome Izvršnog direktora . - predlaže Izvršnom direktoru promjenu radnog mjesta radnika u OT uz obrazloženje - vodi stalnu brigu o poboljšanju kvaliteta prevoza putem kvalitetnijeg održavanja i provođenjem propisanih uputstava i procedura za sve radove u Pogonu OT koji to zahtijevaju. - obavlja i ostale poslove iz svoje nadležnosti u cilju izvršenja zadataka.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Evidentičar u proizvodnji
Broj izvršilaca: 1 izvršilac
Školska sprema i SSS, IV Stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: tehnički
Naziv i šifra zanimanja 3113.20 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 1 godine
<u>Poslovi i zadaci:</u> <ul style="list-style-type: none"> - utvrditi sadržaj radnih zadataka usmenim i pismenim dogovorima sa nadležnim Organizatorima posla, izvršiti sve poslove I to u što kraćem roku I kvalitetno da nema zastoja u tehnologiji I da se na vrijeme obezbjedi potrebnim materijalom I rezervnim dijelovima, - na vrijeme zahtjeva izdavanje radnog naloga, obrazac OB-082 I pokreće izradu ili regeneraciju dijelova ako im je stanje na minimumu, - popunjavanje izdatnice materijala, obrazac OB -001, - otvara I popunjava Radnu listu, obrazac OB 006, - obrađivanje Radnog naloga obrazac OB -082 kod kontrole I poentera, - popunjavanje Predajnicu materijala, obrazac OB -123 I predajke u skladište gotove izrade I regeneracije, - vođenje evidencije o stanju rezervnih dijelova u skladištu I o minimumu I maksimumu potrebnih dijelova u priručnim skladištima na tekućem održavanju, - vrši pripremu dijelova I sklopova za regeneraciju I u saradnji sa tehnolozima rezervnih dijelova I materijala, otvara naloge I prati regeneraciju, - void evidenciju vraćenih dijelova za regeneraciju OB – 482, stare ili neispravne dijelove, - blagovremeno obavještenje Organizatora posla održavanja trolejbusa ili njegovog zamjenika I obavezno tehnologa defektatora za rezervne dijelove elektro I mašinske struke ako je stanje pojedinog dijela, sklopa ili materijala u skladištu na minimumu nakon što ga je sa tim upoznao magacioner, - trebovanje iz skladišta dijelova HTZ- opreme, podjela radnicima I vođenje evidencije o roku trajanja, - provodi mjere zaštite na radu I protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti I okoline u kojoj radi, <p>obavlja i ostale poslove iz svoje nadležnosti koje odgovaraju stručnim i radnim sposobnostima</p>

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Poslovođa - tekuće održavanje trolejbusa
Broj izvršilaca: 1 izvršilac
Školska sprema i stepen stručne spreme: VKV, V Step
Profil zvanja/zanimanja: mašinski, elektro, automehaničar
Naziv i šifra zanimanja 3113.22 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 2 godine
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizuje poslove i rukovodi radom na dijelu tekućeg održavanja, odnosno dnevnim pregledom i vanrednoj opravci vozila. Kontroliše izvršenje zadataka, kvalitet radova i usklađenost poslova na tekućem održavanju - rukovođenje radom na dnevnom i sedmodnevnom, servisnom pregledom i vanrednoj opravci vozila , u smjenama i radnim grupama, - pruža potrebnu stručnu pomoć radnicima i kontroliše njihov rad, - vođenje brige o blagovremenom snabdijevanju materijalom, dijelovima i alatom izvršioca radnih zadataka, - vođenje brige o pravilnom rukovanju strojevima, alatima i uređajima, te racionalnom iskorištenju radnog vremena i ekenomičnom trošenju materijala i dijelova, - kontrolisanje radne discipline, - praćenje izvršenja obim i kvalitet radnih zadataka na osnovu propisane tehnologije i datih normativa, - pregleda i analizira evidenciju turnusnih smjena i preduzima potrebne mjere za otklanjanje kvarova na vozilima, - provođenje mjera zaštite na radu, vođenje evidencije na radu za obračun ličnih dohodaka, - vođenje brige o urednosti i čistoći radnih prostorija, - davanje dovoljnog broja trolejbusa u saobraćaj. - u slučaju potreba za pojedinim vrstama posla izvrši preraspodjelu radnika u svom domenu uz obavještanje, u slučaju potreba za pojedinim vrstama posla izvrši preraspodjelu radnika u svom domenu uz obavještanje Organizatora posla OT ili njegovog zamjenika. - obavljanje ostalih poslova iz domena ovog radnog mjesta, a koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Brigadir - Odjeljenje dnevnog pregleda
Broj izvršilaca: 4 izvršilac
Školska sprema i VKV, V Stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: mašinski, elektro, automehaničar , elektroničar
Naziv i šifra zanimanja 7231.01 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 2 godine
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složene poslove i radne zadatke na organizaciji i neposrednom rukovođenju i kontroli izvršenja poslova i radnih zadataka u odjeljenju dnevnog pregleda vozila. - bavlja složene poslove u montaži i zamjeni mehaničkih sklopova na trolejbuskih vozilima, - raspoređivanje poslova u odjeljenju dnevnog pregleda vozila i praćenje realizacije, - predavanje vozila vozačima za saobraćaj i potpisivanje putnih naloga o tehničkoj ispravnosti, - prijem vozila od vozača iz saobraćaja i potpisivanje putnog naloga o stanju vozila poslije povratka, - vrši dnevni pregled vozila sa odjeljenjem, po povratku vozila iz saobraćaja prema propisanom uputstvu , - prijem vozila u kvaru iz saobraćaja, otklanjanje manjih kvarova sa izvršiocima i vođenje odgovarajuće evidencije, - razvrstavanje vozila u depou po pojedinim cjelinama, - priprema vozila za razvoj saobraćaja, priprema vozila za razvoj saobraćaja; u zimskom periodu organizuje uključenje grijanja u vozilima sat vremena prije izlaska vozila - intervencija na liniji, - vođenje propisane i potrebne prateće dokumentacije, - radna disciplina i primjenu mjera zaštite na radu. - u slučaju vanrednih situacija (elementarne nepogode,udes trolejbusi, velike snježne padavine)obavezan je da obavijesti pretpostavljene. - obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Elektromehaničar - Odjeljenje dnevnog pregleda
Broj izvršilaca: 4 izvršioca
Školska sprema i KV, III Step stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: Elektro mehaničar
Naziv i šifra zanimanja 7241.25 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 1 godine
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje složenih poslova i zadataka pregleda trolejbuskih vozila dati u uputstvo aktivnosti vezane za dnevni pregled, zamjene i opravke dijelova, instalacije i uređaja. Kroz dnevni pregled ustanovljava kvar, uzrok kvara na sklopovima i vrši njihovu zamjenu vlastitom intervencijom kako bi se u što kraćem vremenu osposobilo vozilo za saobraćaj. - obavljanje redovnog dnevnog pregleda trolejbuskih vozila, - pokretanjem vozila do kanala kontroliše signalizaciju i ponašanje vozila, - nakon obavljenog dnevnog pregleda pokretanjem vozila sa kanala kontroliše funkcionalnost svih elektro uređaja koji utiču na pravilnu vožnju i kočenje trolejbuskih vozila, - učestvovanje na montaži i demontaži svih sklopova, - učestvovanje na skidanju i postavljanju svih zaštitnih poklopaca na elektro sklopovima, - provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti i okoline u kojoj radi, - pomaže u garažiranju trolejbuskih vozila - pomaže grupovođi pri razvoju saobraćaja - u zimskom periodu vrši paljenje vozila pomoćnim baterijama - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora, - obavljanje i ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Bravar - Odjeljenje dnevnog pregleda
Broj izvršilaca: 4 izvršioca
Školska sprema i KV, III Step stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: Bravar
Naziv i šifra zanimanja 7222.11 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 1 godine
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja srednje složene poslove i zadatke pregleda trolejbuskih vozila, ugradnje, zamjene i opravke dijelova i uređaja. Ustanovljava kvar i uzrok kvara, otklanja ga vlastitom intervencijom kako bi se vozilo u što kraćem vremenu osposobilo za saobraćaj, - obavlja redovan dnevni pregled trolejbuskih vozila , - pomaže u garažiranju trolejbuskih vozila, - vrši zamjenu dotrajalih užadi, vrši ravnanje i zamjenu komplet trola, vrši opravku ili zamjenu sabirnice kao i zamjenu ugljenih klizača sabirnice (četkica), - pomaže grupovođi pri razvoju saobraćaja, - identifikuje kvar na vraćenom vozilu iz saobraćaja i vrši opravku manjih kvarova, - vrši elektrolučno I gasno (autogeno) zavarivanje raznih dijelova I konstrukcije vozila, - obilježavanje I rezanje dijelova od metala elektro aparatom I autogenim aparatom, - provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti i okoline u kojoj radi, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora, - obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Garažni vozač - Odjeljenje dnevnog pregleda
Broj izvršilaca: 4 izvršioca
Školska sprema i KV , III stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: Vozač trolejbusa
Naziv i šifra zanimanja 8323.03 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 1 godine
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja srednje složene poslove i zadatke rukovanja trolejbuskim vozilom u krugu depoa i po potrebi probu na liniji. - parkira, razmješta po tehnološkim cjelinama i priprema za saobraćaj, - u vožnji provjerava tehničku ispravnost vozila (kočioni sistem, ispravnost sistema elektrovuče, sistema grijanja u vozilu, otvaranje i zatvaranje vrata i sistem signalnih uređaja). - primjena odgovarajućih uputstava za rad i kvalitet rada. - odgovoran je za blagovremeno obnavljanje vozačke dozvole. - u zimskom periodu obavezno zatvara hale u kojima se vrši parkiranje trolejbusa, po potrebi čisti kolosjeke, po potrebi čisti grafitne klizače, po potrebi čisti stepenice trolejbusa od leda, uključuje trolejbusa i grijanje prema zahtjevu grupovođe - obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Perač vozila - Odjeljenje dnevnog pregleda
Broj izvršilaca: 2 izvršioca
Školska sprema i NSS stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: -
Naziv i šifra zanimanja 8333.18 po SKZ:
Potrebno iskustvo: -
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Osigurati kontinuiranu vanjsku urednost i čistoću trolejbuskih vozila. - priprema sredstava za rad (pribora, sanitarnih tekućina, dezinficirajućih sredstava). - obavljanje poslova vanjskog čišćenja i pranja trolejbuskih vozila, - u zimskom periodu obavezno čišćenje prednjeg i zadnjeg vjetrobranskog stakla od snijega, kao i čišćenje stepeništa od snijega i leda, - održavanje čistoće prostora za pranje vozila, te parking prostora, - provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti i okoline u kojoj radi, - obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
--

Radno mjesto: Rukovaoc mašine za pranje - Odjeljenje dnevnog pregleda
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i KV, III Step stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: maš,elektro met, vozač
Naziv i šifra zanimanja 7241.25 po SKZ:
Potrebno iskustvo: 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vrši kontrolu uključivanja automatske praonice za pranje vozila, - Kontroliše da li su zatvorena vrata i prozori na vozilu prije pranja, - Osigurati kontinuiranu vanjsku urednost i čistoću trolejbuskih vozila, - priprema sredstava za rad (pribora, sanitarnih tekućina, dezinficirajućih sredstava), - u zimskom periodu obavezno čišćenje prednjeg i zadnjeg vjetrobranskog stakla od snijega, kao i čišćenje stepeništa od snijega i leda, - održavanje čistoće prostora za pranje vozila, te parking prostora, - provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti i okoline u kojoj radi, - obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa

Radno mjesto: Čistačica vozila - Odjeljenje dnevnog pregleda
Broj izvršilaca: 8 izvršioca
Školska sprema iNSS stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: -
Naziv i šifra zanimanja 9132.02 po SKZ:
Potrebno iskustvo: -
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Osigurati kontinuiranu urednost i čistoću trolejbuskih vozila. - priprema sredstava za rad (pribora, sanitarnih tekućina, dezinficirajućih sredstava). - obavljanje poslova čišćenja i pranja trolejbuskih vozila, - čišćenje vozila metlom, - prebrisati higijenskim dezinfekcionim sredstvima pult vozača, putnička sjedišta, prozore, vjetrobranska stakala i rukohvate, - očistiti korpe za smeće, - u zimskom periodu obavezno čišćenje prednjeg i zadnjeg vjetrobranskog stakla od snijega, kao i čišćenje stepeništa od snijega i leda, - održavanje čistoće prostora za pranje vozila, te parking prostora, - provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti i okoline u kojoj radi, - obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa

Radno mjesto: Vozač vučne službe - Odjeljenje dnevnog pregleda
Broj izvršilaca: 2 izvršioca
Školska sprema i KV, III stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: - vozač
Naziv i šifra zanimanja 8324.05 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -obavlja srednje složene poslove i zadatke rukovanja vučnom vozilom u depou i na liniji. - obavlja poslove slepanja vozila sa liniji i unutar depoa. - parkira, razmješta po tehnološkim cjelinama i priprema za saobraćaj vozila, - u vožnji provjerava tehničku ispravnost vozila (kočioni sistem, ispravnost sistema elektrovuče, sistema grijanja u vozilu, otvaranje i zatvaranje vrata i sistem signalnih uređaja). - primjena odgovarajućih uputstava za rad i kvalitet rada. - odgovoran je za blagovremeno obnavljanje vozačke dozvole. - u zimskom periodu obavezno zatvara hale u kojima se vrši parkiranje vozila po potrebi čisti stepenice vozila od leda. - obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim radnim sposobnostima

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa

Radno mjesto: Mobilni serviser - Odjeljenje dnevnog pregleda
Broj izvršilaca: 3 izvršioca
Školska sprema i KV, III stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: - elektromehaničar, automehaničar
Naziv i šifra zanimanja 7241.25 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Utvrđivanje mjesta i uzroka kvara na vozilu, otklanjanje istog vlastitom intervencijom na liniji kako bi se vozilo u što kraćem vremenu osposobilo za saobraćaj, - otklanjanje vanrednih kvarova na vozilu, - vršenje defekataže nastalih kvarova, otkrivanje mjesta i uzroka kvara, - ocjena koji se kvarovi mogu otkloniti na liniji, - procjenjuje da li vozilo, koje se upućuje u depo može ići vlastitim pogonom ili je potrebno šlepanje, - po potrebi vožnja trolejbuskog vozila radi probe, - vođenje evidencije o utrošku materijala na liniji, - vođenje radne dokumentacije, - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi sigurnosti lične i okoline u kojoj radi, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora, - obavljanje ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Brigadir - Odjeljenje kontrolni pregled
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne spreme: VKV, V stepen
Profil zvanja/zanimanja: - mašinska, elektro, autom
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7231.01
Potrebno iskustvo: - 2 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složene poslove i radne zadatke na organizaciji i neposrednom rukovođenju i kontroli izvršenja poslova i radnih zadataka u odjeljenju dnevnog pregleda vozila. - bavlja složene poslove u montaži i zamjeni mehaničkih sklopova na trolejbuskih vozilima, - raspoređivanje poslova u odjeljenju dnevnog pregleda vozila i praćenje realizacije, - predavanje vozila vozačima za saobraćaj i potpisivanje putnih naloga o tehničkoj ispravnosti, - prijem vozila od vozača iz saobraćaja i potpisivanje putnog naloga o stanju vozila poslije povratka, - vrši dnevni pregled vozila sa odjeljenjem, po povratku vozila iz saobraćaja prema propisanom uputstvu , - prijem vozila u kvaru iz saobraćaja, otklanjanje manjih kvarova sa izvršiocima i vođenje odgovarajuće evidencije, - razvrstavanje vozila u depou po pojedinim cjelinama, - priprema vozila za razvoj saobraćaja, priprema vozila za razvoj saobraćaja; u zimskom periodu organizuje uključenje grijanja u vozilima sat vremena prije izlaska vozila - intervencija na liniji, - vođenje propisane i potrebne prateće dokumentacije, - radna disciplina i primjenu mjera zaštite na radu. - u slučaju vanrednih situacija (elementarne nepogode, udes trolejbusi, velike snježne padavine) obavezan je da obavijesti pretpostavljene. - obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Elektromehaničar- specijalist - odjeljenje kontrolni pregled
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne spreme: VKV, V stepen
Profil zvanja/zanimanja: - elektromehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7241.23
Potrebno iskustvo: - 2 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje složenih poslova i zadataka kontrole dijelova i sklopova elektro opreme vozila. - rastavljanje i opravka dijelova, sklopova i uređaja elektro opreme vozila, - prema defektacionoj listi ili uputstvu vršenje zamjene ili opravke oštećenih dijelova i dovođenje dijela i sklopa u ispravno stanje, - podešavanje i ispitivanje dijelova, sklopova i uređaja elektro opreme, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite zbog sigurnosti lične i okoline u kojoj radi, - obavljanje ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: elektromehaničar - odjeljenje kontrolni pregled
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i KV, III stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: - elektromehaničar
Naziv i šifra zanimanja 7241.25 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje srednje složenih poslova i zadataka kontrole dijelova i sklopova elektro opreme vozila. - rastavljanje i opravka dijelova, sklopova i uređaja elektro opreme vozila, - prema defektacionoj listi ili uputstvu vršenje zamjene ili opravke oštećenih dijelova i dovođenje dijela i sklopa u ispravno stanje, - podešavanje i ispitivanje dijelova, sklopova i uređaja elektro opreme, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite zbog sigurnosti lične i okoline u kojoj radi, - obavljanje ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: automehaničar - specijalist - odjeljenje kontrolni pregled
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne sprema: VKV, V stepen
Profil zvanja/zanimanja: - automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7231.07
Potrebno iskustvo: - 2 godina
<p>Poslovi i zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje složene poslova i zadataka kontrole dijelova i sklopova mašinske opreme vozila. - Vršiti demontažu, regeneraciju i montažu mehaničkih sklopova vlastitom intervencijom kako bi se vozilo u planiranom vremenu osposobilo za saobraćaj. - obavljanje poslova kontrole mehaničke opreme (sklopova i uređaja) trolejbuskih vozila prema tehnološkim uputstvima ili uputstvu nadležnog rukovodioca, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi sigurnosti vlastite i okoline u kojoj radi, - obavljanje i ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: automehaničar - odjeljenje kontrolni pregled
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne spreme: KV, III Stepen
Profil zvanja/zanimanja: - automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7231.06
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje srednje složenih poslova i zadataka kontrole dijelova i sklopova mašinske opreme vozila. - Vršiti demontažu, regeneraciju i montažu mehaničkih sklopova vlastitom intervencijom kako bi se vozilo u planiranom vremenu osposobilo za saobraćaj. - obavljanje poslova kontrole mehaničke opreme (sklopova i uređaja) trolejbuskih vozila prema tehnološkim uputstvima ili uputstvu nadležnog rukovodioca, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi sigurnosti vlastite i okoline u kojoj radi, - obavljanje i ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Bravar - odjeljenje kontrolni pregled
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne spreme: KV, III Stepen
Profil zvanja/zanimanja: - bravar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7222.13
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja srednje složene poslove i zadatke pregleda trolejbuskih vozila, ugradnje, zamjene i opravke dijelova i uređaja. Ustanovljava kvar i uzrok kvara, otklanja ga vlastitom intervencijom kako bi se vozilo u što kraćem vremenu osposobilo za saobraćaj, - obavlja redovan dnevni pregled trolejbuskih vozila , - pomaže u garažiranju trolejbuskih vozila, -vrši zamjenu dotrajalih užadi, vrši ravnanje i zamjenu komplet trola, vrši opravku ili zamjenu sabirnica kao i zamjenu ugljenih klizača sabirnice (četkica), - pomaže grupovodi pri razvoju saobraćaja, - identifikuje kvar na vraćenom vozilu iz saobraćaja i vrši opravku manjih kvarova, - vrši elektrolučno I gasno (autogeno) zavarivanje raznih dijelova I konstrukcije vozila, - obilježavanje I rezanje dijelova od metala elektro aparatom I autogenim aparatom, - provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti i okoline u kojoj radi, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora, - obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Mazač - odjeljenje kontrolni pregled
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne sprema: KV, III Stepen
Profil zvanja/zanimanja: -
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7231.06
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje manje složenih poslova na odrađivanju trolejbuskih vozila, podmazivanje sklopova i zamjena ulja. Rukuje jednostavnim uređajem za podmazivanje. - kroz redovan pregled kontrola ulja u diferencijalima, kompresorima i dosipanje istog, - zamjena ulja u diferencijalima i kopresorima prema propisanoj tehnologiji, - podmazivanje svih predviđenih dijelova na trolejbuskim vozilima, prema tehnološkom uputstvu za dnevni pregled, - kontrolisanje ispravnosti mazalica i po potrebi zamjena novim, - održavanje uređaja za podmazivanje, - obezbjeđenje dovoljne količine ulja i masti, - vođenje propisane evidencije o kontroli i zamjeni ulja u diferencijalima, - vođenje brige o čistoći radnog prostora, - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti i okoline u kojoj radi, - obavljanje ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Poslovođa - investiciono održavanje
Broj izvršilaca: 1 izvršilac
Školska sprema i VKV, V Stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: mašinski, elektro, automehaničar
Naziv i šifra zanimanja 3113.22 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 2 godine
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizuje poslove i rukovodi radom na dijelu tekućeg održavanja, odnosno dnevnim pregledom i vanrednoj opravci vozila. Kontroliše izvršenje zadataka, kvalitet radova i usklađenost poslova na tekućem održavanju - rukovođenje radom na dnevnom i sedmodnevnom, servisnom pregledom i vanrednoj opravci vozila , u smjenama i radnim grupama, - pruža potrebnu stručnu pomoć radnicima i kontroliše njihov rad, - vođenje brige o blagovremenom snabdijevanju materijalom, dijelovima i alatom izvršioca radnih zadataka, - vođenje brige o pravilnom rukovanju strojevima, alatima i uređajima, te racionalnom iskorištenju radnog vremena i ekenomičnom trošenju materijala i dijelova, - kontrolisanje radne discipline, - praćenje izvršenja obim i kvalitet radnih zadataka na osnovu propisane tehnologije i datih normativa, - pregleda i analizira evidenciju turnusnih smjena i preduzima potrebne mjere za otklanjanje kvarova na vozilima, - provođenje mjera zaštite na radu, vođenje evidencije na radu za obračun ličnih dohodaka, - vođenje brige o urednosti i čistoći radnih prostorija, - davanje dovoljnog broja trolejbusa u saobraćaj. - u slučaju potreba za pojedinim vrstama posla izvrši preraspodjelu radnika u svom domenu uz obavještanje, u slučaju potreba za pojedinim vrstama posla izvrši preraspodjelu radnika u svom domenu uz obavještanje Organizatora posla OT ili njegovog zamjenika. - obavljanje ostalih poslova iz domena ovog radnog mjesta, a koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Brigadir - Investiciono održavanje
Broj izvršilaca: 2 izvršilac
Školska sprema i VKV, V Stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: mašinski, elektro, automehaničar , elektroničar
Naziv i šifra zanimanja 7231.01 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 2 godine
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složene poslove i radne zadatke na organizaciji i neposrednom rukovođenju i kontroli izvršenja poslova i radnih zadataka u odjeljenju dnevnog pregleda vozila. - bavlja složene poslove u montaži i zamjeni mehaničkih sklopova na trolejbuskih vozilima, - raspoređivanje poslova u odjeljenju dnevnog pregleda vozila i praćenje realizacije, - predavanje vozila vozačima za saobraćaj i potpisivanje putnih naloga o tehničkoj ispravnosti, - prijem vozila od vozača iz saobraćaja i potpisivanje putnog naloga o stanju vozila poslije povratka, - vrši dnevni pregled vozila sa odjeljenjem, po povratku vozila iz saobraćaja prema propisanom uputstvu , - prijem vozila u kvaru iz saobraćaja, otklanjanje manjih kvarova sa izvršiocima i vođenje odgovarajuće evidencije, - razvrstavanje vozila u depou po pojedinim cjelinama, - priprema vozila za razvoj saobraćaja, priprema vozila za razvoj saobraćaja; u zimskom periodu organizuje uključenje grijanja u vozilima sat vremena prije izlaska vozila - intervencija na liniji, - vođenje propisane i potrebne prateće dokumentacije, - radna disciplina i primjenu mjera zaštite na radu. - u slučaju vanrednih situacija (elementarne nepogode, udes trolejbusi, velike snježne padavine) obavezan je da obavijesti pretpostavljene. - obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: automehaničar - specijalist - Investiciono održavanje
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne sprema: VKV, V stepen
Profil zvanja/zanimanja: - automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7231.07
Potrebno iskustvo: - 2 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje složene poslova i zadataka kontrole dijelova i sklopova mašinske opreme vozila. - Vršiti demontažu, regeneraciju i montažu mehaničkih sklopova vlastitom intervencijom kako bi se vozilo u planiranom vremenu osposobilo za saobraćaj. - obavljanje poslova kontrole mehaničke opreme (sklopova i uređaja) trolejbuskih vozila prema tehnološkim uputstvima ili uputstvu nadležnog rukovodioca, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi sigurnosti vlastite i okoline u kojoj radi, - obavljanje i ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Automehaničar - odjeljenje kontrolni pregled
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne spreme: KV, III Stepen
Profil zvanja/zanimanja: - automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7231.06
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje srednje složenih poslova i zadataka kontrole dijelova i sklopova mašinske opreme vozila. - Vršiti demontažu, regeneraciju i montažu mehaničkih sklopova vlastitom intervencijom kako bi se vozilo u planiranom vremenu osposobilo za saobraćaj. - obavljanje poslova kontrole mehaničke opreme (sklopova i uređaja) trolejbuskih vozila prema tehnološkim uputstvima ili uputstvu nadležnog rukovodioca, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi sigurnosti vlastite i okoline u kojoj radi, - obavljanje i ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Elektromehaničar- specijalist - investiciono održavanje
Broj izvršilaca: 2 izvršioca
Školska sprema i VKV, V stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: - elektromehaničar
Naziv i šifra zanimanja 7241.23 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 2 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje složenih poslova i zadataka kontrole dijelova i sklopova elektro opreme vozila. - rastavljanje i opravka dijelova, sklopova i uređaja elektro opreme vozila, - prema defektacionoj listi ili uputstvu vršenje zamjene ili opravke oštećenih dijelova i dovođenje dijela i sklopa u ispravno stanje, - podešavanje i ispitivanje dijelova, sklopova i uređaja elektro opreme, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite zbog sigurnosti lične i okoline u kojoj radi, - obavljanje ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Elektroničar - investiciono odražavanje
Broj izvršilaca: 2 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne sprema: VKV, V stepen
Profil zvanja/zanimanja: - elektroničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7243.21
Potrebno iskustvo: - 2 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja srednje složenih poslova I zadataka pregleda trolejbuskih vozila, ugradnje, zamjene i opravke dijelova I uređaja. Kroz vanrednu opravku ustanovljava kvar, uzrok kvara n sklopovima I vrši njihovi zamjenu vlastitom intervencijom kako bi se u što kraćem vremenu osposobilo vozilo za saobraćaj, - pokretanjem vozila do kanala kontroliše ponašanje vozila - nakon obavljenog vanrednog pregleda pokretanjem vozila sa kanala kontroliše funkcionalnost svih elektro uređaja koji utiču na pravilnu vožnju I kočenje trolejbuskog vozila, - učestvovanje na montaži I demontaži svih sklopova, - učestvovanje na skidanju I postavljanju svih zaštitnih poklopaca na elektro sklopovima, - vođenje brige o čistoći radnog prostora, - provodi mjere zaštite na radu I protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti I okoline u kojoj radi, - obavljanje i ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Akumulatorista – investiciono održavanje
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i VKV, V stepen stepen stručne spreme:
Profil: Elektromehaničar, akumulatorista
Naziv I šifra zanimanja 7241.25 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja srednje složene poslove i zadatke ugradnje, zamjene i opravke dijelova, sklopova, instalacija i uređaja na vozilima. Vršiti pregled i regeneraciju akumulatorskih baterija. - obavljanje redovnih i vanrednih pregleda vozila, - obavljanje redovnih pregleda akumulatorskih baterija kroz sedmodnevne preglede i prostor za njihov smještaj, - vrši remont akumulatorskih baterija prema propisanom tehnološkom uputstvu I defekcionim listama, - vođenje evidencije akumulatora po brojevima, - formiranje novih baterija, - priprema elektrolita za baterije, - odrađivanje i ispravno rukovanje uređajem za punjenje akumulatora, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi sopstvene sigurnosti i okoline u kojoj radi, - obavljanje ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima,.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Metalostrugar – investiciono održavanje
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i KV, III stepen stepen stručne spreme:
Profil: Metalostrugar
Naziv i šifra zanimanja 7223.09 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje složenih poslova u pripremi i oblikovanju metalnih predmeta i dijelova struganjem. Rukovanje mehaničkim poluatomatskim ili automatskim strugom za siječenje metala i izrađuje metalne dijelove raznih oblika i profila. - obavljanje poslova na strugu izrade i regeneracije složenih dijelova za vozila, - izrada metalnih dijelova raznih oblika i profila prema odgovarajućim crtežima i uzorcima, - izrada raznih pristroja i alata za održavanje vozila, - podmazivanje i mijenjanje emulzije za hlađenje strugova, - staranje o pravilnom rukovanju i dozvoljenom opterećenju strugova, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi sigurnosti lične i okoline u kojoj radi, - obavljanje ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Bravar – investiciono održavanje
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne spreme: KV, III Stepen
Profil zvanja/zanimanja: - bravar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7222.13
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja srednje složene poslove i zadatke pregleda trolejbuskih vozila, ugradnje, zamjene i opravke dijelova i uređaja. Ustanovljava kvar i uzrok kvara, otklanja ga vlastitom intervencijom kako bi se vozilo u što kraćem vremenu osposobilo za saobraćaj, - obavlja redovan dnevni pregled trolejbuskih vozila , - pomaže u garažiranju trolejbuskih vozila, -vrši zamjenu dotrajalih užadi, vrši ravnanje i zamjenu komplet trola, vrši opravku ili zamjenu sabirnice kao i zamjenu ugljenih klizača sabirnice (četkica), - pomaže grupovodi pri razvoju saobraćaja, - identifikuje kvar na vraćenom vozilu iz saobraćaja i vrši opravku manjih kvarova, - vrši elektrolučno I gasno (autogeno) zavarivanje raznih dijelova I konstrukcije vozila, - obilježavanje I rezanje dijelova od metala elektro aparatom I autogenim aparatom, - provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti i okoline u kojoj radi, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora, - obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Brigadir - Vanredna opravka – automehaničarsko odjeljenje
Broj izvršilaca: 1 izvršilac
Školska sprema i VKV, V Step stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja 7231.01 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 2 godine
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složene poslove i radne zadatke na organizaciji i neposrednom rukovođenju i kontroli izvršenja poslova i radnih zadataka u odjeljenju dnevnog pregleda vozila. - bavlja složene poslove u montaži i zamjeni mehaničkih sklopova na trolejbuskih vozilima, - raspoređivanje poslova u odjeljenju dnevnog pregleda vozila i praćenje realizacije, - predavanje vozila vozačima za saobraćaj i potpisivanje putnih naloga o tehničkoj ispravnosti, - prijem vozila od vozača iz saobraćaja i potpisivanje putnog naloga o stanju vozila poslije povratka, - vrši dnevni pregled vozila sa odjeljenjem, po povratku vozila iz saobraćaja prema propisanom uputstvu , - prijem vozila u kvaru iz saobraćaja, otklanjanje manjih kvarova sa izvršiocima i vođenje odgovarajuće evidencije, - razvrstavanje vozila u depou po pojedinim cjelinama, - priprema vozila za razvoj saobraćaja, priprema vozila za razvoj saobraćaja; u zimskom periodu organizuje uključenje grijanja u vozilima sat vremena prije izlaska vozila - intervencija na liniji, - vođenje propisane i potrebne prateće dokumentacije, - radna disciplina i primjenu mjera zaštite na radu. - u slučaju vanrednih situacija (elementarne nepogode, udes trolejbusi, velike snježne padavine) obavezan je da obavijesti pretpostavljene. - obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Automehaničar - specijalist - vanredna oprvka – automehaničarsko odjeljenje
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i VKV, V stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: - automehaničar
Naziv i šifra zanimanja 7231.07 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 2 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje složene poslova i zadataka kontrole dijelova i sklopova mašinske opreme vozila. - Vršiti demontažu, regeneraciju i montažu mehaničkih sklopova vlastitom intervencijom kako bi se vozilo u planiranom vremenu osposobilo za saobraćaj. - obavljanje poslova kontrole mehaničke opreme (sklopova i uređaja) trolejbuskih vozila prema tehnološkim uputstvima ili uputstvu nadležnog rukovodioca, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi sigurnosti vlastite i okoline u kojoj radi, - obavljanje i ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Automehaničar - vanredna opravka automehaničarsko odjeljenje
Broj izvršilaca: 2 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne spreme: KV, III Stepen
Profil zvanja/zanimanja: - automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7231.06
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje srednje složenih poslova i zadataka kontrole dijelova i sklopova mašinske opreme vozila. - Vršiti demontažu, regeneraciju i montažu mehaničkih sklopova vlastitom intervencijom kako bi se vozilo u planiranom vremenu osposobilo za saobraćaj. - obavljanje poslova kontrole mehaničke opreme (sklopova i uređaja) trolejbuskih vozila prema tehnološkim uputstvima ili uputstvu nadležnog rukovodioca, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi sigurnosti vlastite i okoline u kojoj radi, - obavljanje i ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Mazač – vanredna opravka – automehaničarsko odjeljenje
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne spreme: KV, III Stepen
Profil zvanja/zanimanja: -
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7231.06
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje manje složenih poslova na odrađivanju trolejbuskih vozila, podmazivanje sklopova i zamjena ulja. Rukuje jednostavnim uređajem za podmazivanje. - kroz redovan pregled kontrola ulja u diferencijalima, kompresorima i dosipanje istog, - zamjena ulja u diferencijalima i kompresorima prema propisanoj tehnologiji, - podmazivanje svih predviđenih dijelova na trolejbuskim vozilima, prema tehnološkom uputstvu za dnevni pregled, - kontrolisanje ispravnosti mazalica i po potrebi zamjena novim, - održavanje uređaja za podmazivanje, - obezbjeđenje dovoljne količine ulja i masti, - vođenje propisane evidencije o kontroli i zamjeni ulja u diferencijalima, - vođenje brige o čistoći radnog prostora, - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti i okoline u kojoj radi, - obavljanje ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Vulkanizer – vanredna opravka – automehaničarsko odjeljenje
Broj izvršilaca: 2 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne spreme: KV, III Stepen
Profil zvanja/zanimanja: -
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 8231.10
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vršiti pregled guma na vozilima i guma koje su skinute i dovežene kao neispravne u radionicu. - vršiti montažu i demontažu guma na uređaju, odvoženje i dovoženje iz garaže, - održavanje uređaja za montiranje guma, - vođenje propisane evidencije o kontroli i zamjeni guma, - vođenje brige o čistoći radnog prostora, - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti i okoline u kojoj radi, - obavljanje ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Brigadir - Odjeljenje elektromehničara – elektroničara
Broj izvršilaca: 1 izvršilac
Školska sprema i VKV, V Step stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: Elektromehničar
Naziv i šifra zanimanja 7231.01 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 2 godine
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složene poslove i radne zadatke na organizaciji i neposrednom rukovođenju i kontroli izvršenja poslova i radnih zadataka u odjeljenju dnevnog pregleda vozila. - bavlja složene poslove u montaži i zamjeni mehaničkih sklopova na trolejbuskih vozilima, - raspoređivanje poslova u odjeljenju dnevnog pregleda vozila i praćenje realizacije, - predavanje vozila vozačima za saobraćaj i potpisivanje putnih naloga o tehničkoj ispravnosti, - prijem vozila od vozača iz saobraćaja i potpisivanje putnog naloga o stanju vozila poslije povratka, - vrši dnevni pregled vozila sa odjeljenjem, po povratku vozila iz saobraćaja prema propisanom uputstvu , - prijem vozila u kvaru iz saobraćaja, otklanjanje manjih kvarova sa izvršiocima i vođenje odgovarajuće evidencije, - razvrstavanje vozila u depou po pojedinim cjelinama, - priprema vozila za razvoj saobraćaja, priprema vozila za razvoj saobraćaja; u zimskom periodu organizuje uključenje grijanja u vozilima sat vremena prije izlaska vozila - intervencija na liniji, - vođenje propisane i potrebne prateće dokumentacije, - radna disciplina i primjenu mjera zaštite na radu. - u slučaju vanrednih situacija (elementarne nepogode,udes trolejbusi, velike snježne padavine)obavezan je da obavijesti pretpostavljene. - obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Elektromehaničar- specijalist - odjeljenje elektromehaničara – elektroničara
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne spreme: VKV, V stepen
Profil zvanja/zanimanja: - Elektromehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7241.23
Potrebno iskustvo: - 2 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje složenih poslova i zadataka kontrole dijelova i sklopova elektro opreme vozila. - rastavljanje i opravka dijelova, sklopova i uređaja elektro opreme vozila, - prema defektacionoj listi ili uputstvu vršenje zamjene ili opravke oštećenih dijelova i dovođenje dijela i sklopa u ispravno stanje, - podešavanje i ispitivanje dijelova, sklopova i uređaja elektro opreme, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite zbog sigurnosti lične i okoline u kojoj radi, - obavljanje ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: elektromehaničar - odjeljenje elektromehaničara – elektroničara
Broj izvršilaca: 2 izvršioca
Školska sprema i KV, III stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: - Elektromehaničar
Naziv i šifra zanimanja 7241.25 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje srednje složenih poslova i zadataka kontrole dijelova i sklopova elektro opreme vozila. - rastavljanje i opravka dijelova, sklopova i uređaja elektro opreme vozila, - prema defektacionoj listi ili uputstvu vršenje zamjene ili opravke oštećenih dijelova i dovođenje dijela i sklopa u ispravno stanje, - podešavanje i ispitivanje dijelova, sklopova i uređaja elektro opreme, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite zbog sigurnosti lične i okoline u kojoj radi, - obavljanje ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Elektroničar I - odjeljenje elektromehničara – elektroničara
Broj izvršilaca: 2 + 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne sprema: VKV, V stepen
Profil zvanja/zanimanja: - Elektroničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7243.21
Potrebno iskustvo: - 2 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja srednje složenih poslova I zadataka pregleda trolejbuskih vozila, ugradnje, zamjene i opravke dijelova I uređaja. Kroz vanrednu opravku ustanovljava kvar, uzrok kvara n sklopovima I vrši njihovi zamjenu vlastitom intervencijom kako bi se u što kraćem vremenu osposobilo vozilo za saobraćaj, - pokretanjem vozila do kanala kontroliše ponašanje vozila - nakon obavljenog vanrednog pregleda pokretanjem vozila sa kanala kontroliše funkcionalnost svih elektro uređaja koji utiču na pravilnu vožnju I kočenje trolejbuskog vozila, - učestvovanje na montaži I demontaži svih sklopova, - učestvovanje na skidanju I postavljanju svih zaštitnih poklopaca na elektro sklopovima, - vođenje brige o čistoći radnog prostora, - provodi mjere zaštite na radu I protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti I okoline u kojoj radi, - obavljanje i ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Elektroničar II - odjeljenje elektromehničara – elektroničara
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne sprema: KV , III Stepen
Profil zvanja/zanimanja: - Elektroničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7241.25
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja srednje složenih poslova I zadataka pregleda trolejbuskih vozila, ugradnje, zamjene i opravke dijelova I uređaja. Kroz vanrednu opravku ustanovljava kvar, uzrok kvara n sklopovima I vrši njihovi zamjenu vlastitom intervencijom kako bi se u što kraćem vremenu osposobilo vozilo za saobraćaj, - pokretanjem vozila do kanala kontroliše ponašanje vozila - nakon obavljenog vanrednog pregleda pokretanjem vozila sa kanala kontroliše funkcionalnost svih elektro uređaja koji utiču na pravilnu vožnju I kočenje trolejbuskog vozila, - učestvovanje na montaži I demontaži svih sklopova, - učestvovanje na skidanju I postavljanju svih zaštitnih poklopaca na elektro sklopovima, - vođenje brige o čistoći radnog prostora, - provodi mjere zaštite na radu I protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti I okoline u kojoj radi, - obavljanje i ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Brigadir - bravarsko limarsko odjeljenje
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne spreme: VKV, V stepen
Profil zvanja/zanimanja: - Bravar- autolimar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7231.01
Potrebno iskustvo: - 2 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složene poslove i radne zadatke na organizaciji i neposrednom rukovođenju i kontroli izvršenja poslova i radnih zadataka u odjeljenju dnevnog pregleda vozila. - bavlja složene poslove u montaži i zamjeni mehaničkih sklopova na trolejbuskih vozilima, - raspoređivanje poslova u odjeljenju dnevnog pregleda vozila i praćenje realizacije, - predavanje vozila vozačima za saobraćaj i potpisivanje putnih naloga o tehničkoj ispravnosti, - prijem vozila od vozača iz saobraćaja i potpisivanje putnog naloga o stanju vozila poslije povratka, - vrši dnevni pregled vozila sa odjeljenjem, po povratku vozila iz saobraćaja prema propisanom uputstvu , - prijem vozila u kvaru iz saobraćaja, otklanjanje manjih kvarova sa izvršiocima i vođenje odgovarajuće evidencije, - razvrstavanje vozila u depou po pojedinim cjelinama, - priprema vozila za razvoj saobraćaja, priprema vozila za razvoj saobraćaja; u zimskom periodu organizuje uključenje grijanja u vozilima sat vremena prije izlaska vozila - intervencija na liniji, - vođenje propisane i potrebne prateće dokumentacije, - radna disciplina i primjenu mjera zaštite na radu. - u slučaju vanrednih situacija (elementarne nepogode,udes trolejbusi, velike snježne padavine)obavezan je da obavijesti pretpostavljene. - obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Brigadir - bravarsko limarsko odjeljenje
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne spreme: VKV, V stepen
Profil zvanja/zanimanja: - Bravar- autolimar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7222.13
Potrebno iskustvo: - 2 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje složenih poslova u pripremi, izradi i oblikovanju, montiranju, državanju mehaničkih predmeta, karoserije i šasije. Kroz vanredni pregled trolejbuskih vozila ustanovljava kvar, uzrok kvara na sklopovima i vrši njihovu zamjenu. - obavljanje složenih opravki vozila, zamjena oštećenih dijelova - obavljanje redovnih i vanrednih održavanja sklopova na trolejbuskim vozilima, - rad sa električnim i autogenim aparatima za zavarivanje, - obavljanje svih radova na montaži i demontaži uređaja, sklopova i agregata, - vođenje brige o čistoći okoline u kojoj radi, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti i okoline u kojoj radi, - obavljanje ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Bravar – autolimar – bravarsko limarsko odjeljenje
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne spreme: KV, III Stepen
Profil zvanja/zanimanja: - bravar - autolimar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7222.11
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja srednje složene poslove i zadatke pregleda trolejbuskih vozila, ugradnje, zamjene i opravke dijelova i uređaja. Ustanovljava kvar i uzrok kvara, otklanja ga vlastitom intervencijom kako bi se vozilo u što kraćem vremenu osposobilo za saobraćaj, - obavlja redovan dnevni pregled trolejbuskih vozila , - pomaže u garažiranju trolejbuskih vozila, -vrši zamjenu dotrajalih užadi, vrši ravnanje i zamjenu komplet trola, vrši opravku ili zamjenu sabirnice kao i zamjenu ugljenih klizača sabirnice (četkica), - pomaže grupovodi pri razvoju saobraćaja, - identifikuje kvar na vraćenom vozilu iz saobraćaja i vrši opravku manjih kvarova, - vrši elektrolučno I gasno (autogeno) zavarivanje raznih dijelova I konstrukcije vozila, - obilježavanje I rezanje dijelova od metala elektro aparatom I autogenim aparatom, - provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti i okoline u kojoj radi, - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora, - obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto : Stolar – plastičar – bravarsko limarsko odjeljenje
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne spreme: KV, III Step
Profil zvanja/zanimanja: - Stolar plastičar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7422.02
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje srednje složenih poslova i zadataka obrade i ugradnje drvenih dijelova i gotovih proizvoda na vozila. Obavljanje i drugih poslova prema zahtjevima tehnološkog procesa rada sa plastikom i epoksidnim smolama. - obavljanje vanrednih i redovnih pregleda patosa, podolita i po potebi njihova opravka i zamjena, - opravka oštećenih plastičnih dijelova na karoseriji vozila nakon udesa, - pregled i opravka unutrašnje oplata vozila, - navlačenje plastificirane cijevi na rukohvate vozila, - zamjena prozora na vozilima - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora - provođenja mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi sigurnosti lične i okoline u kojoj radi, - obavljanje ostalih poslova koji odgovaraju njegovoj stručnoj i ostalim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto : Lakirer – bravarsko limarsko odjeljenje
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i VKV, V Step stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: - Lakirer
Naziv i šifra zanimanja 7142.04 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje složenih poslova i zadataka zaštite vozila kitovanjem i bojenjem. Vršiti sve pripreme radnje za bojenje (kitovanje, brušenje i nanošenje zaštitnog sloja) Boji i polira vanjske i unutarnje dijelove vozila. - obavljanje redovnih pregleda trolejbuskih vozila i otklanjanje uočenih nedostataka na obojenim površinama sa vanjske i unutrašnje strane, - lakiranje oštećenih površina na vozilima, - lakiranje regenerisanih i novoizrađenih dijelova, - staranje da se u priručnom ormariću održava minimalna rezerva boja, lakova, razređivača i - održavanje čistoće vlastitog radnog prostora - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite zbog sigurnosti lične i okoline u kojoj radi, - obavljanje i ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima,

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto : Tapetar – bravarsko limarsko odjeljenje
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i KV, III stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: - Tapetar
Naziv i šifra zanimanja 7437.02 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Samostalno obavlja srednje složene poslove pripreme i tapaciranja namještaja i vozila, izrada sjedišta stolice vozača, opravku harmonike i drugih predmeta, tapacira, oblikuje i dekoriše namještaj i unutrašnje garniture u vozilima pomoću alata i mašina. - obavljanje poslova na pregledu i opravci i izradi harmonika prelaza, sjedišta vozača, - izrada oznaka linija, zavjesa, - dekoracija vozila, skidanje i postavljanje zavjesa, - vođenje brige o čistoći radnog prostora, - provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti i okoline u kojoj radi, - obavljanje ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima.

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto : Alatničar – bravarsko limarsko odjeljenje
Broj izvršilaca: 2 izvršioca
Školska sprema i KV, III stepen stepen stručne spreme:
Profil zvanja/zanimanja: - Alatničar, mšinska, elektro, matalaska
Naziv i šifra zanimanja 7222.02 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 1 godina
<p><u>Poslovi i zadaci:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja srednje složene poslove u pripremi i izradi alata i ostalih metalnih predmeta, podešava, održava i kontroliše mjerene alate, metalne šablone, numeriše i obilježava dijelove i izdaje alat izvršiocima. - obavljanje složenih poslova oko održavanja i izdavanja alata i uređaja, - održavanje svih alata u alatnici i opravljavanje istih, - oštrenje i nasađivanje alata, - provjeravanje stanja markica za izdavanje alata i evidencije izvršilaca koji ne vraćaju alat prema datom uputstvu, - prijavljivanje oštećenje alata nadležnom rukovodiocu, - organizovanje poslova u alatnici, - staranje o vraćanju alata i uređaja u ispravnom stanju, - povremeno obavještanje organizatora posla o pojedinim izvršiocima koji ne poštuju uputstva o korištenju alata iz alatnice, - obavljanje ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima.

6.5. SLUŽBA PLANA, ANALIZE I STATISTIKE

Organizacioni dio:	Služba plana, analize i statistike
Radno mjesto:	Šef Službe plana, analize i statistike
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	VSS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240 ECTS
Profil zanimanja:	Ekonomski
Šifra zanimanja:	Org.posla 2150.07
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i koordinira rad na poslovima planiranja, analiza poslovanja i statističkih evidencija, - Organizuje i učestvuje u izradi jedinstvene metodologije planiranja, - Učestvuje u izradi normativnih akata u oblasti plata i naknada radnicima, - Prati funkcionisanje organizacije Preduzeća i učestvuje u izradi prijedloga mjera za unaprijeđenje poslovanja, - Organizuje i učestvuje u izradi prijedloga rebalansa plana poslovanja, - učestvuje u kreiranju dugoročnih i kratkoročnih politika, - Organizuje i učestvuje u izradi analiza o ekonomskom položaju i finansijskoj poziciji Preduzeća, - učestvuje u izradi programa razvoja, - Obezbeđuje adekvatne uslove za normalno izvršavanje zadataka Službe, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe i po nalogu Izvršnog direktora.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Izvršnom direktoru

Organizacioni dio:	Služba plana, analize i statistike
Radno mjesto:	Stručni saradnik za planiranje I
Broj izvršilaca:	1+1*
Školska sprema i stepen:	VSS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240 ECTS
Profil zanimanja:	Ekonomski
Šifra zanimanja:	Ekon.za analize i planiranje 2441.08
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi jedinstvene metodologije planiranja, - Učestvuje u izradi prijedloga plana poslovanja Preduzeća, - Učestvuje u izradi programa razvoja, - Učestvuje u formulisanju mjera poslovne politike, - Učestvuje u izradi rebalansa planova, - Učestvuje u izradi analiza i izvještaja o ostvarivanju razvojnih, tekućih i operativnih planova,

	<ul style="list-style-type: none"> - Saraduje sa službama i drugim organizacionim dijelovima u području implementacije procesa planiranja, - Daje inicijative za unapređenje metoda i tehnika oblikovanje planiranja i obrade informacija u cilju racionalizacije, povećanja efikasnosti poslovanja, - Obezbeđuje jednoobraznost planiranja i praćenje izvršenja planova u Preduzeću, - Prati savremenu literaturu, metode i tehnike rada iz oblasti planiranja i analize, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga službe i po nalogu šefa Službe.
--	---

Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
---------------------	--

Odgovoran je:	Šefu Službe
----------------------	-------------

Organizacioni dio:	Služba plana, analize i statistike
---------------------------	------------------------------------

Radno mjesto:	Stručni saradnik za analize
----------------------	-----------------------------

Broj izvršilaca:	1
-------------------------	---

Školska sprema i stepen:	VSS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240 ECTS
---------------------------------	---

Profil zanimanja:	Ekonomski
--------------------------	-----------

Šifra zanimanja:	Ekon.za analize i planiranje 2441.08
-------------------------	--------------------------------------

Potrebno iskustvo:	1 godina
---------------------------	----------

Posebni zahtjevi:	
--------------------------	--

Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema potrebne podatke i učestvuje u izradi plana poslovanja Preduzeća, - Izrađuje potrebne analize o ostvarenju tekućeg i operativnih planova, - Učestvuje u izradi izvještaja o poslovanju Preduzeća, - Izrađuje potrebne povremene segmente analize poslovanja, - Učestvuje u izradi analiza prihoda, rashoda i rezultata poslovanja, - Učestvuje u izradi rebalansa plana, - Prati savremenu literaturu, metode i tehnike rada iz oblasti planiranja i analize, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu šefa Službe.
--------------------------	--

Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
---------------------	--

Odgovoran je:	Šefu Službe
----------------------	-------------

Organizacioni dio:	Služba plana, analize i statistike
---------------------------	------------------------------------

Radno mjesto:	Analitičar
----------------------	------------

Broj izvršilaca:	1
-------------------------	---

Školska sprema i stepen:	SSS
---------------------------------	-----

Profil zanimanja:	Ekonomski, saobraćajna, gimnazija
--------------------------	-----------------------------------

Šifra zanimanja:	Statistički službenik 4122.06
-------------------------	-------------------------------

Potrebno iskustvo:	1
---------------------------	---

Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obezbeđuje podatke stručnim saradnicima za planiranje i analizu, - Analizira podatke u dijelu prevoznih kapaciteta, eksploatacionih pokazatelja, radne snage, o platama zaposlenih i drugim parametrima po svim vidovima saobraćaja, - Obraduje mjesečne, kvartelne i godišnje pokazatelje o stepenu iskorištenosti i ispravnosti voznog parka, o troškovima radne snage, - Prikuplja, kompletira i vodi dokumentacione i statističke evidencije po organizacionim dijelovima po svim relevantnim obilježjima, - Priprema i dostavlja statističke i druge izvještaje nadležnim institucijama, - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe

Organizacioni dio:	Služba plana, analize i statistike
Radno mjesto:	Statističar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Gimnazija, saobraćajna, ekonomska
Šifra zanimanja:	Statistički službenik 4122.06
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema i dostavlja mjesečno i godišnje statističke izvještaje Federalnom zavodu za statistiku po odgovarajućoj metodologiji i to o zaposlenim i plaćama te ostalim primanjima radnika, - Vodi bazu podataka o eksploatacionim pokazateljima ukupno po vidovima prevoza, - Prikuplja i obrađuje eksploatacione podatke (kilometri, vožnje, časovi rada) po linijama za sve vidove saobraćaja, mjesečno, polugodišnje i godišnje, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe i po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe

Organizacioni dio:	Služba plana, analize i statistike
Radno mjesto:	Administrator - analitičar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	Statistički službenik 4122.06

Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi bazu podataka o prevoznim kapacitetima po svim vidovima prevoza, - Učestvuje u izradi radnih dokumenata – računarska obrada radnih dokumenata, - Vodi registratore dokumentacije službe, - Evidentira prijem i otpremu pošte (službe), - Vodi evidenciju dolaska i prisustva na poslu radnika službe, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe i po nalogu šefa Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu Službe
* nakon penzionisanja smanjiti broj izvršilaca	

SLUŽBA RAZVOJA I NOVIH TEHNOLOGIJA

Organizacioni dio:	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Rukovodilac Službe
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS–VII, 240 ECTS Visoko obraz, Bolonjski proces
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni-Tehnički
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Organizator posla 2150.07
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Planira i organizuje provođenje svih poslova i aktivnosti koje treba da obavi Služba za tehnički razvoj i investicije u skladu sa važećim aktima Preduzeća, - Organizuje rad i uspostavlja i provodi radnu i tehnološku disciplinu u okviru Službe, - Učestvuje u pripremi i sprovođenju svih aktivnosti na izradi plana nabavki roba i usluga i izrade projekata u praćenju realizacije investicija Preduzeća, - Učestvuje u izradi dokumentacije potrebne za pripremu i provođenje postupaka nabavke roba, usluga i sredstava, te izgradnje građevinskih objekata za potrebe svih Sektora i Službi Preduzeća, u skladu sa važećim zakonskim propisima, - Učestvuje u izradi tehničkih i organizacionih upustava neophodnih za normalno funkcionisanje organizacionih cjelina Preduzeća, - Aktivno saraduje sa ostalim Službama i Sektorima Preduzeća sa kojima postoji povezanost u postupku provođenja aktivnosti i poslova iz domena Službe tehničkog razvoja i investicija, - Učestvuje u predlaganju plana (poslovanja, nabavke, tendera, razvoja) Tehničkog sektora, Sektora održavanja, energetike infrastrukture, u analizi izvršavanja plana i u izradi izvještaja, - Prati razvoj i dostignuća iz oblasti kojima se bavi i predlaže primjenu za postojeće uslove u Preduzeću, - Aktivno učestvuje u radu komisija, tijela ili odbora, u koja se imenuje, - Predlaže i provodi mjere za unapređenje poslovanja, kadrovske politike i optimalnih radnih uslova, - Aktivno učestvuje, prati i kontrolira provođenje usvojenih procedura ISO standarda i svih zakonskih propisa iz domena tehničkog razvoja Preduzeća, - Radi i druge poslove u okviru struke i kvalifikacije a po nalogu izvršnog direktora
Odgovornost:	Odgovoran je za efikasno funkcionisanje Službe, za realizaciju mjera unapređenja i razvoja iz domena tehničkog razvoja i investicija u Preduzeću.
Odgovoran je:	Izvršnom direktoru

Organizacioni dio:	Tehnika i održavanje
Radno mjesto:	Tehnički sekretar, poenter
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen:	SSS – IV
Profil zanimanja:	Sva zanimanja

Šifra zanimanja:	Sekretarica 4115.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Rukovodioca službe, - Vodi evidenciju prisustva na poslu svih uposlenika u službi i izvještava rukovodioca službe, - Pravi raspored godišnjih odmora, vodi evidenciju godišnjih odmora i bolovanja, - Pravi raspored rada uposlenika zajedno sa Rukovodiocem, - Obračunava radne sate i predaje iste službi za obračun, - Prima stranke, telefonske pozive i obavještenja i vodi evidenciju o tome, - Obavlja telefonske razgovore i daje obavještenja, - Prima i otprema poštu za Rukovodiocu službe, - Obavlja daktilografske poslove po potrebi, - Prima i izdaje putne naloge za službena putovanja i vodi evidenciju o tome, - Vodi rokovnik i planer radnih obaveza Rukovodiocu službe, - Prati trebovanje i potrošnju kancelarijskog i potrošnog materijala, - Vodi protokol, umnožava i distribuira materijale, - Zakazuje sastanke stručnih i drugih organa kada se oni organizuju na zahtjev Rukovodioca službe, - Organizuje i vodi arhivu, - Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, a prema stručnim i radnim sposobnostima po nalogu Rukovodioca službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje opisanih poslova
Odgovoran je:	Rukovodiocu službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor – Služba za tehnički razvoj i investicije
Radno mjesto:	Inžinjer za mašinstvo
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS–VII, 240 ECTS Visoko obraz, Bolonjski proces
Profil zvanja/zanimanja:	Mašinski
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Mašinski inžinjer 2145.56
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u planiranju, realizaciji i nadzoru izvođenja investicionih projekata (mašinski dio), - Analizira opravdanost investicionih projekata, - Saraduje sa stručnim institucijama, projektantima, izvođačima radova (proizvođačima opreme) u cilju dobivanja i davanja saglasnosti i stručnog mišljenja, - Saraduje sa Upravom i svim organizacionim cjelinama u Preduzeću, po pitanju mašinstva, - Aktivno učestvuje u radu komisija, tijela ili odbora, u koja se imenuje, - Obavezno prati razvoj i izvještava o svim saznanjima iz oblasti kojom se bavi, - Definiše ekonomski i tehnički opravdan kvalitet robe i usluga, iz domena svoje djelatnosti, - Pridržava se svih zakonskih propisa i važećih akata Preduzeća, - Aktivno učestvuje i kontroliše provođenje usvojenih procedura ISO standarda i zakonskih propisa iz domena djelatnosti Preduzeća, - Radi i druge poslove u okviru struke i kvalifikacije, a po nalogu Rukovodioca Službe
Odgovornost:	Odgovoran je za efikasan razvoj i unapređenje poslovanja Preduzeća u domenu mašinstva.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Inženjer za saobraćaj
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS–VII, 240 ECTS Visoko obraz, Bolonjski proces
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Inženjer saobraćaja 2141.15
Potrebno iskustvo:	2 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u unapređenju rada u svim službama u Upravljanju saobraćajem; - predlaže modernizaciju naplate tarifnog sistema i sistema karata koristeći savremena dostignuća iz ove oblasti; - prati propise iz domena javnog linijskog prijevoza i sigurnosti prijevoza; - prati najavljene događaje i manifestacije koji se mogu odraziti na funkcionisanje prijevoza i prijevoznih potreba, blagovremeno predlaže prilagođavanje reda vožnje i izmjene režima saobraćaja; - koordinira aktivnosti sa službama u Sektoru, Službom za odnose sa javnošću kao i sa nadležnim institucijama, a vezano za operativne izmjene režima saobraćaja; - stara se o sveobuhvatnim informativnim sadržajima u vozilima i na stajalištima I pokreće mjere za sistemsku unapređenja informisanja putnika; - učestvuje u izradi projektnih zadataka, utvrđuje prijevozne zahtjeve i daje svoje prijedloge za realizaciju istih; - radi u skladu sa usvojenim procedurama ISO standarda; - popunjava indikatore za Sektor za upravljanje prihodima (TQM program); - predlaže inovacije i unapređenje iz oblasti javnog prijevoza putnika; - radi i druge poslove koje mu odredi Izvršni direktor za upravljanje saobraćajem.
Odgovornost:	Odgovoran je za efikasan razvoj i unapređenje poslovanja Preduzeća u domenu Saobraćaja
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Inženjer za elektrotehniku
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS–VII, 240 ECTS Visoko obraz, Bolonjski proces
Profil zvanja/zanimanja:	Elektro
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Inženjer elektrotehnike 2143.17
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	

<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u planiranju, realizaciji i nadzoru izvođenja investicionih projekata (elektrotehnički dio), - Analizira opravdanost projekata sa elektrotehničkog aspekta, - Saraduje sa stručnim institucijama, projektantima, izvođačima radova (proizvođačima opreme) u cilju dobivanja i davanja saglasnosti i stručnog mišljenja, - Saraduje sa Upravom i svim organizacionim cjelinama u Preduzeća u domenu elektrotehnike, - Pridržava se svih zakonskih propisa i važećih akata Preduzeća, - Aktivno učestvuje u radu komisija, tijela ili odbora, u koja se imenuje, - Obavezno prati razvoj i izvještava o svim saznanjima iz oblasti elektrotehnike,, - Definiše tehnički i ekonomski opravdan kvalitet robe i usluga, sa stanovišta elektrotehnike, - Aktivno učestvuje, prati i kontrolise provođenje usvojenih procedura ISO standarda i zakonskih propisa iz oblasti djelatnosti firme, - Radi i druge poslove u okviru struke i kvalifikacije, a po nalogu Rukovodioca Službe 	
Odgovornost:	Odgovoran je za efikasan razvoj i unapređenje poslovanja Preduzeća u domenu elektrotehnike.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Inženjer elektroenergetike
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS/VŠS–VII/VI, 240/180 ECTS Visoko obraz, Bolonjski proces
Profil zvanja/zanimanja:	Elektro
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Inženjer elektrotehnike 3113.20
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih planova investicijskih radova u Preduzeću vezanih za oblast energetike, - Prati izvršenje planova investicijskih radova u Preduzeću u domenu energetike, - Učestvuje u izradi periodičnih planova potrošnje energenata za potrebe Preduzeća, - Usko saraduje sa glavnim inženjerima, - Vodi evidenciju o obavljenim investicijskim radovima iz oblasti energetike, - Priprema potrebne podatke iz oblasti energetike vezane za izradu projekata za izgradnju novih i dogradnju postojećih postrojenja i vodova za distribuciju energenata, - Pruža stručnu pomoć na održavanju i popravkama energetske postrojenja i opreme, - Pridržava se svih zakonskih propisa i važećih akata Preduzeća, - Obavezno koristi usvojene procedure ISO standarda iz domena svoje djelatnosti, - Radi i druge poslove u okviru struke i kvalifikacije, a po nalogu Rukovodioca Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremenu pripremu potrebnih podataka i za ažurno praćenje realizacije investicionih projekata u segmentu energetike.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Inženjer za građevinu
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS–VII, 240 ECTS Visoko obraz, Bolonjski proces
Profil zvanja/zanimanja:	Građevinski
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Građevinski inženjer 2142.06

SKZ:	
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u planiranju, realizaciji i nadzoru izvođenja investicionih projekata (građevinski dio), pruge i pružnih postrojenja - Analizira ekonomsku opravdanost i prati projekte u fazi eksploatacije, - Saraduje sa stručnim institucijama, projektantima, izvođačima radova (proizvođačima opreme) u cilju dobivanja i davanja saglasnosti i stručnog mišljenja, - Saraduje sa svim organizacionim cjelinama Preduzeća u domenu razvoja i unapređenja građevinarstva, - Aktivno prati razvoj i izvještava o svim saznanjima iz oblasti građevinarstva, - Definiše tehnički i ekonomski opravdan kvalitet robe i usluga iz domena svoje djelatnosti, - Pridržava se svih zakonskih propisa i važećih akata Preduzeća, - Aktivno učestvuje u izradi, praćenju i kontroli provođenja usvojenih procedura ISO standarda i zakonskih propisa iz oblasti djelatnosti Preduzeća, - Radi i druge poslove u okviru struke i kvalifikacije, a po nalogu Rukovodioca Službe. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za praćenje i primjenu savremenih rješenja bitnih za razvoj i unapređenje poslovanja Preduzeća u domenu građevinarstva.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Stručni saradnik za razvoj i nove tehnologije
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS–VII, 240 ECTS Visoko obraz, Bolonjski proces
Profil zvanja/zanimanja:	Društveni
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi godišnjeg i periodičnih planova investicija radova u Preduzeću, - Učestvuje u analizi opravdanost investicionih projekata, - Učestvuje u planiranju, realizaciji i nadzoru izvođenja investicionih projekata - Vodi evidenciju o obavljenim investicijskim radovima, - Saraduje sa svim organizacionim cjelinama Preduzeća u domenu razvoja i unapređenja Preduzeća, - Pridržava se svih zakonskih propisa važećih akata preduzeća, - Aktivno učestvuje u radu komisija, tijela ili odbora u koja se imenuje, - Aktivno učestvuje u procesu dobivanja potrebnih dozvole za realizacije investicionih projekata, - Obavezno koristi usvojene procedure ISO standarda iz domena svoje djelatnosti, - Radi i druge potrebne poslove u okviru struke i kvalifikacije, a po nalogu Rukovodioca Službe. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremenu i stručnu izradu investicionih programa u Preduzeću i za ažurno praćenje realizacije investicionih projekata.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Planer kalkulant
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS–VII, 240 ECTS Visoko obraz, Bolonjski proces
Profil zvanja/zanimanja:	Ekonomski
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Ekonomista investicijski savjetnik 2441.17
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi godišnjeg i periodičnih planova investicija radova u Preduzeću, - Učestvuje u kreiranju i realizaciji finansijske konstrukcije i ekonomske opravdanosti investicije, - Saraduje sa finansijama, - Vodi evidenciju o obavljenim investicijskim radovima, - Priprema podatke iz finansijsko-knjigovodstvene oblasti vezane za izradu fizibiliti studije i investicijskih projekata i fizibiliti studije, - Pridržava se svih zakonskih propisa važećih akata preduzeća, - Aktivno učestvuje u radu komisija, tijela ili odbora u koja se imenuje, - Obavezno koristi usvojene procedure ISO standarda iz domena svoje djelatnosti, - Radi i druge potrebne poslove u okviru struke i kvalifikacije, a po nalogu Rukovodioca Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremenu i stručnu izradu fizibiliti studija i investicionih programa u Preduzeću i za ažurno praćenje realizacije investicionih projekata u ekonomsko-finansijskom segmentu.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Referent zaštite okoliša i zaštite na radu
Broj izvršilaca:	1+1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS–VII, 240 ECTS Visoko obraz, Bolonjski proces
Profil zvanja/zanimanja:	Tehnički
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Tehničar za sigurnost na radu 3160.05
Potrebno iskustvo:	2 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	

<ul style="list-style-type: none"> - Saraduje sa svim organizacionim cjelinama Preduzeća po pitanjima zaštite na radu, - Propisuje vrstu lične opreme za zaštitu na radu za svakog radnika Preduzeća u zavisnosti od specifičnosti poslova koje obavlja, - Određuje vijek trajanja za svaku vrstu lične opreme zaštite na radu radnika, - Vršiti redovnu kontrolu korištenja opreme i sredstava za zaštitu na radu, - Propisuje i određuje vrstu opreme za kolektivnu zaštitu na radu radnika Preduzeća, - Određuje radna mjesta čiji izvršioци moraju obavljati periodične lјekarske preglede, - Učestvuje u definisanju materijalne nadoknade radnika za uslove rada za radnu sredinu u kojoj radnik obavlja svoje poslove, - Zajedno sa predstavnicima specijalizirane i ovlaštene ustanove učestvuje u periodičnim pregledima opreme i objekata. Zapisnik o izvršenom pregledu sačinjavaju stručna lica odgovarajuće specijalizirane i ovlaštene ustanove, a Referent zaštite na radu dostavlja zapisnik rukovodiocima cjelina preduzeća i određuje rok za otklanjanje nedostataka, - Inicira proces i aktivno učestvuje u procesu dobivanja upotrebne dozvole za svaku vrstu novonabavljene opreme u Preduzeću, - Učestvuje u izradi svih projekata iz oblasti zaštite okoline u čijoj realizaciji je djelimično ili u cjelosti uključeno Preduzeće, - Vršiti planiranje i učestvuje u provođenju svih aktivnosti vezanih za dobivanje odgovarajućih dozvola za rad Preduzeća sa stanovišta zaštite okoline, - Radi i druge poslove u okviru struke i kvalifikacije, a po nalogu Rukovodioca Službe 	
Odgovornost:	Odgovoran je za poštivanje i sprovođenje svih propisa po pitanjima zaštite na radu i svakog radnika, opreme i objekata.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Tehnolog defektator mašinske opreme
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen stručne sprema:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Mašinski teh.
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Mašinski tehničar 3113.07
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja defektažu vozila i sklopova (mašinski i elektro) na remontu, servisima i opravkama, - Specificira potrebne rezervne dijelove, materijale, alate i opremu i pravi trebovanja, - Prati realizaciju trebovanja i stanje u magacinu, - Učestvuje u izradi planova nabavke i specifikaciji lot-ova, - Obezbeđuje radne naloge sa potrebnom dokumentacijom, - Priprema dokumentaciju za regeneraciju i održavanja - Specificira materijale i dijelove za regeneraciju i prati realizaciju, - Obavlja kontrolu ugradnje agregata, sklopova i dijelova, - Vodi evidenciju o utrošku dijelova, sklopova i materijala, - Učestvuje u kvalitativnom prijemu sklopova i rezervnih dijelova u skladište, - Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, - Saraduje u donošenju i provodi zaključke i preporuke šefa Službe i dužan je poštivati zakonske propise iz oblasti kojima se bavi, - Aktivno učestvuje u radu komisija u koja se imenuje, - Pridržava se usvojenih procedura ISO standarda, - Radi i druge poslove u okviru struke i kvalifikacije i po nalogu Rukovodioca Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitet obavljenih poslova i ažurnost u radu.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Tehnolog defektator elektro opreme
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Elektro
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Elektromašinski tehničar 3113.07
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja defektažu vozila i sklopova (mašinski i elektro) na remontu, servisima i opravkama, - Specificira potrebne rezervne dijelove, materijale, alate i opremu i pravi trebovanja, - Prati realizaciju trebovanja i stanje u magacinu, - Učestvuje u izradi planova nabavke i specifikaciji lot-ova, - Obezbeđuje radne naloge sa potrebnom dokumentacijom, - Priprema dokumentaciju za regeneraciju i održavanja - Specificira materijale i dijelove za regeneraciju i prati realizaciju, - Obavlja kontrolu ugradnje agregata, sklopova i dijelova, - Vodi evidenciju o utrošku dijelova, sklopova i materijala, - Učestvuje u kvalitativnom prijemu sklopova i rezervnih dijelova u skladište, - Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, - Saraduje u donošenju i provodi zaključke i preporuke šefa Službe i dužan je poštivati zakonske propise iz oblasti kojima se bavi, - Aktivno učestvuje u radu komisija u koja se imenuje, - Pridržava se usvojenih procedura ISO standarda, - Radi i druge poslove u okviru struke i kvalifikacije i po nalogu Rukovodioca Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitet obavljenih poslova i ažurnost u radu.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Tehnolog za građevinu
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Građevinski tehničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Građevinski tehničar 3112.11
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	- Poznavanje rada na računaru - poznavanje rada u programu za crtanje (AUTO-CAD)
Poslovi i zadaci:	

<ul style="list-style-type: none"> - Učestvovanje u izradi operativnog plana na tekućem održavanju objekata, mašina, uređaja, postrojenja i parkovskih površina, - Razrada tehnoloških postupaka za izvođenje radova na rekonstrukcijama, manjim pravkama objekata, postrojenja, sklopova, mašina i uređaja, - Razrada tehnoloških postupaka na izradi posebnih sklopova i dijelova, - Izrada plana posebnog materijala rezervnih dijelova za objekte i postrojenja, te održavanje minimuma i maksimuma rezervnih dijelova u skladištu, - Defektacija na većim zahvatima tekućeg održavanja, - Sastavljanje kalkulacije za sve vrste poslova, - Prikupljanje dokumentacije radi kompletiranja radnog naloga, - Koordiniranje sa nabavnom službom radi blagovremene nabavke potrebnog materijala i rezervnih dijelova, - Saradivanje sa ostalim pogonima i vanjskim izvođačima radova na investicionom i tekućem održavanju, - Kontrolisanje utroška materijala na određenim poslovima, - Obavljanje međufazne i završne kontrole radova, - Ovjeravanje radnih lista i naloga, - Učestvovanje u radu stručnih komisija vezanih za objekte i postrojenja, - Sudjelovanje u radu komisije za prijem materijala i rezervnih dijelova, - Učestvovanje u radnim pregledima (mjesečnim, tromjesečnim, polugodišnjima i godišnjim) objekata, - Radi i druge poslove u okviru struke i kvalifikacije i po nalogu Rukovodioca Službe. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za uredno i kvalitetno obavljanje poslova i za izradu standardno tehnički kompletnog dokumenta.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Tehnolog defektator kontaktne mreže
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Elektro
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Tehnički kontrolor 3152.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja defektažu kvara na EVP i kontaktnoj mreži i organizuje popravke, - Specificira potrebne rezervne dijelove, materijal, alat i opemu i pravi trebovanja, - Vršiti defektažu i pripremu sklopova i materijala za regeneraciju, - Prati realizaciju trebovanja i stanje u skladištu, - Učestvuje u izradi planova nabavke i specifikaciji lot-ova, - Priprema dokumentaciju za regeneraciju održavanja - Specificira materijale i dijelove za regeneraciju i prati realizaciju, - Obavlja kontrolu ugradnje agregata, sklopova i dijelova, - Brine se o racionalnom utrošku materijalnih inputa, - Saraduje u donošenju i provodi zaključke i preporuke šefa Službe, - Otvara radne naloge sa potrebnom dokumentacijom, - Vodi evidenciju o utrošku dijelova, sklopova i materijala, - Brine se o poboljšanju tehnologije rada na servisima i opravkama, - Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, - Aktivno učestvuje u radu komisija u koje se imenuje, - Pridržava se usvojenih procedura ISO standarda, - Radi i druge poslove u okviru struke i kvalifikacije i po nalogu Rukovodioca Službe
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitet obavljenih poslova i ažurnost u radu.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Tehnolog za alat i opremu
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Sva zanimanja
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Mašinski tehničar 3113.07
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti pregled uređaja, alata i opreme u svim pogonima i o nedostacima pismeno izvještava neposrednog rukovodioca, - Vršiti nadzor nad pravilnom upotrebom i korištenjem uređaja alata i opreme, - Svakodnevno vrši pregled svih uređaja i sredstava za rad i uočene nedostatke odmah otklanja, - Usko saraduje sa komercijalnom službom radi blagovremene nabavke odgovarajućeg alata, uređaja i opreme, - Prikuplja potrebna dokumenta (ateste) nabavljenih uređaja, mašina, alata i ostalog, - Pravi spisak potrebnog alata uređaja i opreme koji nedostaju i dostavlja svom predpostavljenom, - Piše trebovanje, prilaže odgovarajuće crteže, katalog uzoraka i slično, - Prikuplja od prodajnih kuća predračunske vrijednosti za pojedine uređaje i dostavlja Upravi na odobrenje, - Dužan je da organizuje i da učestvuje i u inventuri alata Službi, - Dužan je da organizuje otpremanje neispravnog alata opreme i uređaja na opravku, - Obavlja i druge poslove koji po prirodi spadaju u djelokrug ovih poslova po nalogu Rukovodioca Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitet obavljenih poslova i ažurnost u radu.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Tehnolog za auto gume
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV/III
Profil zvanja/zanimanja:	Tehnički
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Tehn.gum. 2146.07
Potrebno iskustvo:	1
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti evidenciju stanja auto guma, te selekciju kod rashoda auto gume, - Vodi evidenciju guma po vozilima, - Vršiti obračun amortizacije guma i sačinjava mjesečni izvještaj koji dostavlja knjigovodstvu - Vršiti stalnu analizu kvaliteta i cijena u vezi nabavke guma, te na temelju toga kordinira sa komercijalnom službom oko izbora istih, - Vršiti pregled kod selekcije za rashod i regeneraciju sa skladištarem auto guma, - Daje prijedlog za rashod auto guma, - Prati stanje guma u skladištu, - Vodi brigu o minimalnim i maksimalnim zalihama guma u magacinu, - Obavlja i druge poslove koje po prirodi posla spadaju u djelokrug ovih poslova po nalogu Rukovodioca Službe

Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitet obavljenih poslova i ažurnost u radu.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Knjigovođa za obradu radnih naloga
Broj izvršilaca:	3
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Sva zanimanja
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Knjigovođa zaliha 4121.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Radi obračun radnih naloga, materijala i radne snage, - Pravi fakture (račune) trećim licima, - Vršiti kompletiranje izdatnice materijala sa pripadajućim radnim nalogima, - Radne naloge kompletira sa ostalom radnom dokumentacijom i sortira po sektorima i po vozilima, - Vršiti obradu cjelokupne radne dokumentacije: radni nalog, izdatnica materijala, defekcioni list, radna lista, povratnica materijala, predajnice dijelova, zapisnik o materijalnoj šteti, narudžbenice i sl., - Obradene podatke knjiži i sortira po garažnom broju vozila i po vrsti opravke, - Proknjižene podatke zbraja po mjesečnim, kvartalnim i godišnjim obračunskim periodima, - Usaglašava obradene materijalno finansijske podatke sa Službom za finansije i računovodstvo, - Priprema podatke za izradu kalkulacija za poslove obavljene u Preduzeću prema trećim licima, - Obavezno koristi usvojene procedure ISO standarda iz domena svoje djelatnosti, - Obavlja i druge poslove u okviru struke i kvalifikacije po nalogu Rukovodioca Službe
Odgovornost:	Odgovoran je za ažurno i kvalitetno obavljanje svih poslova na obračunu radnih naloga, materijala i radne snage, za sve djelatnosti gdje je uspostavljen radni nalog.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Referent za štete
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS-IV
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Samostalni stručni saradnik 2419.19
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	

<ul style="list-style-type: none"> - Saraduje sa svim organizacijom cjelinama u preduzeću u vezi nastalih šteta i izgubljenih prihoda, uzrokovanih po bilo kom osnovu, - Prikuplja svu validnu dokumentaciju, kompletira predmete i uspostavlja osnovni i dokumentirani zahtjev za naplatu, - Organizira i prikuplja sve neophodne podatke i dokumente na osnovu kojih planer kalkulanta može egzaktno iskazati štetu ili izgubljeni prihod, - Pravi pismene zahtjeve za nadoknadu šteta i izgubljenih prihoda, - U svom radu koristi stručnu pomoć svih neophodnih službi u preduzeću, - Zajedno sa predstavnicima onima kojima se podnosi zahtjev za štetu ili izgubljeni prihod usaglašava ili definiše vrijednost nastale štete i izgubljenog prihoda, način i postupak sanacije i materijalnu nadoknadu, - Daje nalog za otvaranje radnih naloga i ostalu polaznu radnu dokumentaciju potrebnu za sanaciju oštećenja, - Obezbeđuje potrebna odobrenja i saglasnosti za sporazumnu nadoknadu šteta i izgubljenih prihoda, - Vodi urednu evidenciju i sačinjava godišnji izvještaj o štetama i izgubljenim prihodima, - Prati realizaciju uspostavljenih oštetnih zahtjeva, - Aktivno učestvuje u radu komisija tijela ili odbora u koje se imenuje, - Obavezno korištenje usvojenih procedura ISO Standarda iz domena svoje djelatnosti, - Radi i druge potrebne poslove u okviru struke i kvalifikacije koje mu dodjeli neposredni rukovodilac. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za tačnost urađenih poslova, kao i praćenje i evidentiranje svih materijalnih oštećenja.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Kontrolor mašinske opreme vozila
Broj izvršilaca:	3+1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Mašinski
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Mašinski tehničar 4133.05
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti kontrolu i upoređivanje kvaliteta radova po defektacionoj listi, vrši kontrolu izrade svih dijelova i materijala i polufabrikata u toku procesa rada izrade i montaže istih, - Vršiti kontrolu regenerisanih dijelova za skladište, - Kontrolor mašinske opreme vrši kontrolu na tramvajskim, autobuskim, trolejbuskim i minibuskim vozilima vanrednih opavki, servisnog i sedmodnevnog pregleda, - Kontroliše kvalitet rezervnih dijelova, materijala i polufabrikata, - Kontrola svih dijelova u procesu izrade i njihove montaže, - Ovjeda radne liste i naloge svojim potpisom i pečatom da su radovi obavljani kvalitetno, - Vršiti prijem vozila sa vanredne srednje i generalne opravke i vozila koja su opravljena poslije udesa, - Usko saraduje s defektatorom za mašinstvo, referentom za štete i poslovođama, - Uključuje se u sve kolektivne zadatke koji se postavljaju pred odjeljenje, - Vršiti probu vozila poslije remonta, - Radi i druge poslove u okviru struke i kvalifikacije, a po nalogu Rukovodioca Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za primjenu propisanih tehnologija i blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
---------------------------	---

Radno mjesto:	Kontrolor elektro opreme vozila
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Elektro
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Elektro.maš.tehničar 3152.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrolirše primjenu propisane tehnologije održavanja autobusa, minibusa, tramvaja i trolejbusa, - Vršši kontrolu rada na elektroopremi autobusa, minibusa, tramvaja i trolejbusa po vrstama opravaka i regeneraciji, - Vršši kontrolu regenerisanih dijelova za skladište, - Kontrolirše kvalitet rezervnih dijelova, materijala i polufabrikata, - Usko saraduje s defektatorom za mašinstvo, referentom za štete i poslovođama, - Usko saraduje sa poslovođama i mehaničarima Preduzeća, - Kontrola radova na vanrednim opravkama, malom i srednjem remontu, sedmodnevnom i servisnom pregledu vozila, - Kontrola radova na sklopovima, akcelatorima i kontakterima, - Ovjewa radne liste i naloge svojim potpisom i pečatom da su radovi obavljeni kvalitetno, - Samostalno obavlja složene poslove koji zahtijevaju dobro poznavanje tehnike i tehnologije na održavanju tramvajskih, autobuskih, trolejbuskih i minibuskkih vozila, - Vršši probu vozila poslije remonta, - Radi i druge potrebne poslove u okviru struke i kvalifikacije, a po nalogu Rukovodioca Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normativima. Rezultat rada treba biti bez štetnih posljedica i grešaka što može izazvati veliku materijalnu štetu.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Tehničar razrađivač
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Sva zanimanja tehničkog smjera
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Građevinski tehničar rez.dijelova 3112.11
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	

<ul style="list-style-type: none"> - Tehničko tehnološki vodi i nadzire proces održavanja i regeneraciju dijelova vozila, - Vodi i tehnološki obrađuje izradu dijelova, konstruiše jednostavnije elemente i sklopove, - Predlaže konstrukcije i rekonstrukcije dijelova, alata mašina i uređaja u cilju povećanja produktivnosti rada, - Predlaže mjere i vodi računa o realizaciji novih tehnoloških unapređenja u cilju poboljšanja kvaliteta i povećanja koeficijenta tehničke ispravnosti vozila, - Usko saraduje sa radnicima održavanja radi uvođenja tehničkih dostignuća-pomagala radi lakšeg obavljanja radnih zadataka, - Prati dostignuća kod nas i u svijetu i preko stručne literature primjenjuje najsavremeniju tehnologiju, - Usko saraduje sa glavnim inženjerima, - Priprema potrebne podatke za izradu projekata za izgradnju novih, dogradnju ili rekonstrukciju postojećih građevinskih objekata, - Pridržava se svih zakonskih propisa i važećih akata Preduzeća, - Obavezno koristi usvojene procedure ISO standarda iz domena svoje djelatnosti, - Radi i druge poslove u okviru struke i kvalifikacije, a po nalogu Rukovodioca Službe. 	
Odgovornost:	-Odgovoran je za kvalitetno i pravovremeno obavljanje poslova -Poslovi i zadaci imaju veliki uticaj na tehničku ispravnost vozila
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Lanser
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Sva zanimanja tehničkog smjera
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Evidentičar u proizvodnji 4132.03
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Otvara radne naloge i ostalu polaznu radnu dokumentaciju potrebnu za normalno odvijanje procesa u pogonima, - Otvara i zaključuje radni nalog i ostalu radnu dokumentaciju za obavljanje poslova za treća lica, na osnovu dokumentovanih zahtjeva, - Zaključuje radne naloge, kompletira ih sa ostalom pripadajućom radnom dokumentacijom i tako kompletirane dostavlja pogonskom knjigovođi u odjeljenju na obračun, - Sačinjava mjesečni izvještaj o izvršenom fizičkom obimu poslova i dostavlja ih Šefu Službe, - Obavezno koristi usvojene procedure ISO standarda iz domena svoje djelatnosti, - Obavlja i druge poslove u okviru struke i kvalifikacije, a po nalogu Rukovodioca Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za ažurno vođenje radnih naloga i za uredno i kvalitetno obavljanje svih opisanih poslova.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Evidentičar stanja vozila
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Sva zanimanja tehničkog smjera

Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Evidentičar u proizvodnji 4132.03
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Svakodnevno prikupljanje i objedinjavanje podataka o vrstama vozila, - Upisivanje svakodnevno u svako vozilo u kartone za vozila značajnije vrste kvarova, - Izrada izvještaja i distribucija istih, - Navedene poslove vrši svakodnevno, a daje sedmične i mjesečne izvještaje na za to odgovarajuće obrasce, - Zbog navedenih uzroka kvarova pravi izvještaje iz kojih se crpe podaci radi poduzimanja mjera na otklanjanju kvarova, - Na osnovu pređene kilometraže vrši upis u kartone vozila, kontrolne pregled,e, male preglede i sve servise vozila, - Otvara radne naloge i ostalu polaznu radnu dokumentaciju potrebnu za normalno odvijanje procesa u pogonima, - Sačinjava mjesečni izvještaj o izvršenom fizičkom obimu poslova i dostavlja ih Šefu Službe, - Obavezno koristi usvojene procedure ISO standarda iz domena svoje djelatnosti, - Obavlja i druge poslove u okviru struke i kvalifikacije, a po nalogu Rukovodioca Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za ažurno vođenje evidencije o stanju vozila pravovremeno informisanje i dostavljanje izvještaja..
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Primopredaja vozila
Broj izvršilaca:	14
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV– III
Profil zvanja/zanimanja:	Sva zanimanja tehničkog smjera
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Evidentičar u proizvodnji 4132.03
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti primopredaju vozila i opreme sa propisnom tehnologijom, - Vršiti poslove koji se odnose na primopredaju vozila i opreme u skladu sa propisanom tehnologijom i uputstvima, - Dužan je da uredno ispuni prijavu na vozilu i predatu opravku navedenog kvara, - Vodi odgovarajuću evidenciju o tehničkom stanju voznog parka i sistema srodstava veze UKV, - Podnosi prijavu protiv lica koje je prouzrokovalo oštećenje vozila, - Vršiti ovjeru potpisom vozne dokumentacije prilikom dolaska vozila sa linije (putni nalog) u cilju potvrde da je vozilo primljeno bez vidnih nedostataka, - Obavlja i druge poslove u okviru struke i kvalifikacije, a po nalogu Rukovodioca Službe.
Odgovornost:	-Odgovoran je za tačnost i ažurnost u vođenju evidencije o stanju vozila i njihovoj opremljenosti. -Uredno i kvalitetno obavljanje svih opisanih poslova.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

Organizacioni dio:	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
Radno mjesto:	Kontrolor kvaliteta ulaznih dijelova i opreme
Broj izvršilaca:	2

Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Mašinska, elektro
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Tehnički kontrolor vozila 7231.14
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Saraduje sa tehnolozima i poslovođama na održavanju oko definisanja potrebnih dijelova i njihovog kvaliteta, - Kontroliše i ovjerava tehničku ispravnost isporuke dijelova i svih urađenih poslova mašinske i elektro opreme vozila, - Učestvuje u definisanju potrebnog kvaliteta i metoda rada, - Vodi evidenciju i dokumentaciju i pravi izvještaje o činjeničnom stanju na vozilima, - Vršši kontrolu radova na opravkama, servisu i pregledima vozila, - Vršši kontrolu regenerisanih dijelova za skladište, - Ovjerava radne liste i naloge, - Učestvuje u kvalitativnom i kvantitavnom prijemu dijelova u skladište, - Kontroliše prijem vozila na opravke i sa opravke, - Pridržava se propisanih uputstava i tehničke dokumentacije, - Pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara, - Pridržava se usvojenih procedura ISO standarda, - Radi i druge poslove u okviru svoje struke i kvalifikacije i po nalogu Rukovodioca Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za stanje rezervnih dijelova u magacinu po pitanju kvaliteta i kvantiteta.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe

SLUŽBA KONTROLE SISTEMA NAPLATE

1.

Organizacioni dio:	Služba kontrole sistema naplate
Radno mjesto:	Šef službe
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS IV
Profil zvanja/zanimanja:	Društven, tehnički
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Saobr.tehn. 4133.12
Potrebno iskustvo:	1 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Vršiti organizovanje, nadziranje i stručno usmjeravanje zaposlenika u Službi,- Prati izvršenje poslova prema utvrđenom programu i rasporedu rada,- Obavlja stalnu komunikaciju sa šefovima službi u Centru i određuje prioritete rada u Službi,- Kontroliraju rad glavnih kontrolora, saobraćajnih kontrolora, kontrolora kao i administracije u Službi,- Prati pristigle primjedbe na rad kontrolora i zajedno sa saradnikom za organizaciju i glavnim kontrolorima ocjenjuje opravdanost istih,- Prati izvršenje postavljenih zahtjeva i zadataka, kontrolorima naplate dnevno i periodično,- Sastavlja periodični izvještaj o radu Službe,- Stara se o obezbjeđenju i tehnološke discipline i u tom smislu poduzima odgovarajuće mjere,- Organizuje stalnu edukaciju i usavršavanje kontrolora naplate te prati uvođenje novih tehnologija u sistemu naplate,- Nadzire provođenje relevantnih procedura ISO standarda,- Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Izvršnog direktora.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normativima i procedurama.
Odgovoran je:	Izvršnom direktoru

2.

Organizacioni dio:	Služba kontrole sistema naplate
Radno mjesto:	Koordinator kontrole naplate
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS IV
Profil zvanja/zanimanja:	Tehnički
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Tehničar 2150.06
Potrebno iskustvo:	1 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	

<ul style="list-style-type: none"> - Prati i kontroliše rad saobraćajnih kontrolora i kontrolora naplate i glavnih kontrolora - Vršiti promjenu dnevnog rasporeda rada kontrolora prema utvrđenim prioritetima i potrebama saobraćaja i obavještava Šefa Službe, - Vršiti iznenadne kontrole putnika, voznog osoblja, kao i kontrolu rada kontrolora naplate, - Organizuje kontrolu zaduženja voznih karata vozača, biletara i dispečera koji su zadužili vozne karte, - Prati prijavu, odjavu i rad kontrolora naplate i po potrebi podnosi prijavu protiv istih zbog povrede radne obaveze, - Saraduje sa rukovodiocima službi u Centru u cilju kvalitetnije kontrole i praćenja rada, - Provjerava saobraćajne kontrolore i kontrolore da li posjeduju neophodnu dokumentaciju za rad i doplatne karte, - Predlaže nove mjere u cilju efikasnijeg odvijanja naplate, - Vodi računa o korektnom odnosu prema putnicima, kontrolorima i voznom osoblju, - Pridržava se relevantnih procedura ISO standarda, - Sačinjava redovne izvještaje i o svim promjenama obavještava Šefa službe, - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa službe. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normativima i procedurama.
Odgovoran je:	Šefu službe

3.

Organizacioni dio:	Služba kontrole sistema naplate
Radno mjesto:	Realizator naplate
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS – VII 240 ECTS
Profil zvanja/zanimanja:	Pravnik, društveni
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Pravnik 2429.12
Potrebno iskustvo:	1 godine
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Prati realizaciju naplate podnesenih prijava protiv putnika bez vozne karte u vozilu, - Dostavlja opomenu putnicima, po prijemu prijave od kontrolora ili saobraćajnog kontrolora, koji su zatečeni bez vozne karte, - Provjerava prijem opomene za naplatu i po potrebi ponovo ih dostavlja, - Zastupa glavne kontrolore i kontrolore kod nadležne kantonalne Inspekcije a po pitanju dostavljenih zapisnika, - Dostavlja zapisnike – prijave protiv putnika zatečenih bez vozne karte nadležnoj Inspekciji na daljnje postupanje - Prati realizaciju podnesenih zahtjeva Inspekciji, - Prati realizaciju prekršajnih naloga, koje nadležna Inspekcija na osnovu dostavljenog zapisnika uputila na daljnju proceduru - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeno, kvalitetno i ažurno obavljanje poslova iz svog domena.
Odgovoran je:	Šefu službe

4.

Organizacioni dio:	Služba kontrole sistema naplate
Radno mjesto:	Glavni kontrolor
Broj izvršilaca:	6
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Saobraćajni, tehnički
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Tehničar drumskog saobraćaja 4133.03

Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Prati i kontroliše rad kontrolora naplate, - Vršiti promjenu dnevnog rasporeda rada kontrolora prema utvrđenim prioritetima i potrebama saobraćaja. O svim promjenama izvještava Šefa službe u pismenom obliku, - Vršiti iznenadne kontrole putnika, voznog osoblja, kao i kontrolu rada kontrolora naplate, - Organizuje kontrolu zaduženja voznih karata vozača, biletara i dispečera koji su zadužili vozne karte, - Prati prijavu, odjavu i rad kontrolora naplate i po potrebi podnosi prijavu protiv istih zbog povrede radne obveze. - Sarađuje sa šefovima službi u Centru u cilju kvalitetnije kontrole i praćenja rada. - Provjerava saobraćajne kontrolore i kontrolore da li posjeduju neophodnu dokumentaciju za rad i doplatne karte, - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa službe,
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitetno i ažurno obavljanje poslova u skladu sa normativnim aktima Preduzeća.
Odgovoran je:	Šefu službe

5.

Organizacioni dio:	Služba kontrole sistema naplate
Radno mjesto:	Kontrolor
Broj izvršilaca:	50
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Sva zvanja
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Saobraćajni tehničar 413312
Potrebno iskustvo:	1 godine
Posebni zahtjevi:	Posjedovanje uvjerenja o položenom stručnom ispitu namještenika u organima državne službe Certifikat za fizičku zaštitu Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti kontinuirano kontrolu voznih karata putnika u vozilima i na terminusima JGS-a, - Utvrđuje identitet putnika koji se u vozilima JGPP-a zateknu bez ispravne vozne karte, naplaćuje doplatnu kartu, te ukoliko putnik ne želi da plati doplatnu kartu sačinjava Zapisnik-opomenu protiv putnika, - Vršiti oduzimanje neispravne vozne karte od putnika, - Kontroliše ispravnost poništivača i obavještava odgovorno lice o neispravnosti, - Prati urednost vođenja vozne dokumentacije od stravnog voznog osoblja te svaku nepravilnost evidentira i upoznaje glavnog kontrolora, te uz njihovu saglasnost podnosi prijavu protiv istog, - Vodi evidenciju o svome radu kroz radni nalog te upisuje broj prodatih doplatnih karata, oduzetih mjesečnih karata i podnešenih Zapisnik-opomena protiv putnika i voznog osoblja, - Po nalogu glavnog kontrolora i koordinatora kontrole naplate vrši kontrolu zaduženja voznih karata kod vozača, biletara i dispečera, - Pridržava se rasporeda rada i zone svoje Službe, - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitetno i ažurno obavljanje poslova u skladu sa normativnim aktima Preduzeća, za korektan odnos prema putnicima i voznom osoblju. Odgovoran je za ličnu urednost, uniformisanost i posjedovanje službene iskaznice na visnom mjestu, kao i posjedovanje radne dokumentacije, a sve u skladu sa Zakonom o kontrolorima operatera JPP u KS.
Odgovoran je:	Šefu službe

6.

Organizacioni dio:	Služba kontrole sistema naplate
Radno mjesto:	Rasporedni radnik
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Tehnički, društveni
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Raspoređivač u drumskom saobraćaju 4133.12
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje sedmični raspored radaglavnih kontrolora, kontrolora i konduktera - Pravi raspored godišnjih odmora po nalogu Šefa službe, - Vodi evidenciju bolovanja i u skladu s tim izmjene rasporeda - Prati stanje i inicira nabavku potrebne dokumentacije za rad glavnih kontrolora i kontrolora (obrazac podnešene prijave i oduzete mjesečne karte, (dnevnika) koji su potrebni za uredno vođenje evidencija, - Obezbeđuje potrebnu dokumentaciju za rad kontrolora, - Sačinjava periodične izvještaje rada glavnih kontrolora, kontrolora i konduktera, - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeno i tačno obavljanje poslova u skladu sa normativnim aktima Preduzeća.
Odgovoran je:	Šefu službe

s7.

Organizacioni dio:	Služba kontrole sistema naplate
Radno mjesto:	Komunikator praćenja sistema naplate
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS IV
Profil zvanja/zanimanja:	Sva zanimanja
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Saobr.tehn. 4133.12
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidenciju pojedinačnog učinka rada glavnih kontrolora, kontrolora i konduktera (broj podnešenih prijava, broj oduzetih mjesečnih karata, broj doplatnih karata i broj izvršenih kontrola i dr.), - Prati stanje i inicira nabavku dokumentacije za rad kontrolora i saobraćajnih kontrolora (obrazac podnešene prijave i oduzete mjesečne karte, knjige (dnevnika) koji su potrebni za uredno vođenje evidencije, - Ostvaruje kontakte sa kontrolorima, vozačima i strankama, - Prima stranke koje dolaze da plate doplatnu kartu po osnovu sačinjenog Zapisnika - opomene kontrolora ili oduzetu mjesečnu kartu i vrši naplatu, - Sačinjava periodične izvještaje svog rada i dostavlja ga Šefu službe, - Priprema neophodnu dokumentaciju za provođenje realizacije naplate naplate i saraduje u pripremi dokumentacije za podnošenje Zapisnika Inspekciji, - Vršiti ostale administrativne poslove, - Vodi evidenciju pojedinačnog učinka rada glavnih kontrolora i kontrolora naplate i konduktera po osnovu izdatih Zapisnika / opomena putnicima, oduzetih neispravnih voznih karata, - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeno i tačno obavljanje poslova u skladu sa normativnim aktima Preduzeća.

Odgovoran je:	Šefu Službe
----------------------	-------------

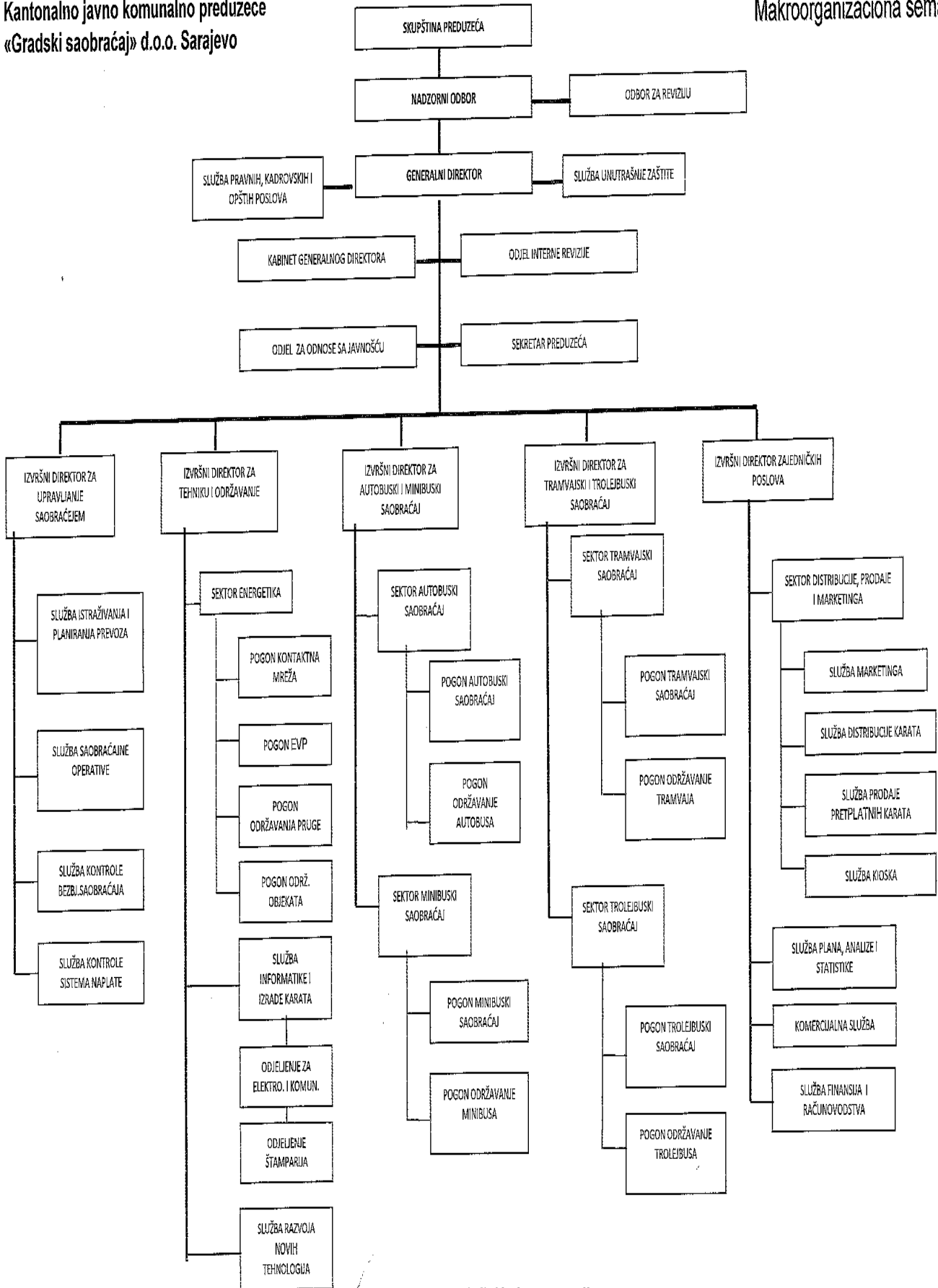
8.

Organizacioni dio:	Služba kontrole sistema naplate
Radno mjesto:	Poenter
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Sva zvanja
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Evidentičar radnih lista 4132.02
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	Poznavanje rada na računaru
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe službe kontrole naplate, - Prati logističku opremljenost Službe i izvještava Šefa službe, - Vodi evidenciju noćnog rada, prekovremenog rada, rada na državni praznik, proviziju od doplatnih karata i predaje poenteru Centra, - Vodi evidenciju učinka rada saobraćajnih kontrolora i kontrolora, - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za pravovremeno i tačno obavljanje poslova u skladu sa normativnim aktima Preduzeća.
Odgovoran je:	Šefu službe

9.

Organizacioni dio:	Služba kontrole sistema naplate
Radno mjesto:	Kondukter
Broj izvršilaca:	10
Školska sprema i stepen stručne spreme:	PK
Profil zvanja/zanimanja:	
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Kondukter 9999
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti kontinuirano kontrolu, prodaju i naplatu voznih karata kod putnika uz stalnu prisutnost u vozilima i na terminusima JGS-a sa kontrolisanom naplatom u kojima postoji predviđeno mjesto za sjedenje, - Obavještava odgovorno lice o neispravnosti poništivača - Prati urednost vođenja vozne dokumentacije od strane voznog osoblja te svaku nepravilnost evidentira i upoznaje glavnog kontrolora, - Vodi evidenciju o svom radu kroz radni nalog, - Pridržava se rasporeda rada i zone svoje Službe, - Obavlja ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa Službe
Odgovornost:	<p>Odgovoran je za kvalitetno i ažurno obavljanje poslova u skladu sa normativima Preduzeća, za korektan odnos prema putnicima i voznom osoblju.</p> <p>Odgovoran je za ličnu urednost, uniformisanost i posjedovanje službene iskaznice istaknute na vidnom mjestu, kao i posjedovanje radne dokumentacije a sve u skladu sa Zakonom o kontrolorima JPP u KS.</p>
Odgovoran je:	Šefu Službe

Organizacioni dio:	Služba kontrole sistema naplate
Radno mjesto:	Vozač - kontrolor
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen stručne sprema:	SSS – IV
Profil zvanja/zanimanja:	Sva zvanja
Naziv i šifra zanimanja po SKZ:	Kondukter 5112.06
Potrebno iskustvo:	1 godine
Posebni zahtjevi:	
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti kontinuirano kontrolu voznih karata putnika u vozilima i na terminusima JGS-a, - Kontrolirati ispravnost poništivača i obavještavati odgovorno lice o neispravnosti, - Prati urednost vođenja vozne dokumentacije od stravnog osoblja te svaku nepravilnost evidentirati i upoznavati glavnog kontrolora, te uz njihovu saglasnost podnosi prijavu protiv istog, - Vodi evidenciju o svome radu kroz radni nalog - Po nalogu šefa, zamjenika šefa i glavnog kontrolora vrši kontrolu zaduženja voznih karata kod vozača, biletara i dispečera, - Pridržava se rasporeda rada i zone svoje Službe, - Vršiti vizuelan pregled vozila prije početka rada službe te sve eventualne nedostatke na vozilu prijavljuje šefu odnosno zamjeniku šefa Službe. - U toku rada sa vozilom, vozač je dužan posjedovati odgovarajuću opremu u vozilu, kao i dokumentaciju, a u skladu sa Zakonom o prijevozu u unutrašnjem cestovnom saobraćaju u FBiH; - Pri završetku rada s vozilom, o eventualnim nedostacima (kvarovima, oštećenjima i dr.) obavještava šefa odnosno zamjeniku šefa Službe. - Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa službe.
Odgovornost:	<p>Odgovoran je za kvalitetno i ažurno obavljanje poslova u skladu sa normativnim aktima Preduzeća, za korektan odnos prema putnicima i voznom osoblju.</p> <p>Odgovoran je za ličnu urednost, uniformisanost i posjedovanje službene iskaznice na visnom mjestu, kao i posjedovanje radne dokumentacije, a sve u skladu sa Zakonom o kontrolorima operatera JPP u KS.</p>
Odgovoran je:	Šefu službe



Predsjednik Nadzornog odbora

KJKP "GRAS" d.o.o. Sarajevo

Besim Hamidović, dipl.ecc.

[Handwritten signature]

02/29
11-03-2015