

Kantonalno javno komunalno preduzeće  
«GRADSKI SAOBRAĆAJ» d.o.o. Sarajevo

UPRAVA PREDUZEĆA

Broj: 04/22

Datum: 24-01-2024

Na osnovu člana člana 78. stav (1) tačka 8. Statuta KJKP „Gradski saobraćaj“ d.o.o. Sarajevo i člana 4. Poslovnika o radu Uprave KJKP Gradski saobraćaj d.o.o. Sarajevo, Uprava preduzeća, na prijedlog Radne grupe za izradu Plana integriteta KJKP „Gradski saobraćaj“ d.o.o. Sarajevo, broj: 801od 24.01.2024.g., na sjednici održanoj 24.01.2024. godine, donosi:

## ODLUKU

o

usvajanju Plana integriteta KJKP „Gradski saobraćaj“ d.o.o. Sarajevo

### Član 1.

Usvaja se Plana integriteta KJKP „Gradski saobraćaj“ d.o.o. Sarajevo, predložen od strane Radne grupe za izradu Plana integriteta KJKP „Gradski saobraćaj“ d.o.o. Sarajevo, broj: broj: 801od 24.01.2024.g., koji je sastavni dio ove odluke.

### Član 2.

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje da važi odluka o usvajanju Plana integriteta KJKP „Gradski saobraćaj“ d.o.o. Sarajevo broj: 04/669 od 15.12.2023.g.

### Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjedavajući Uprave preduzeća  
V.D. Generalnog direktora



Mr. Senad Mujagić

Dostavljeno

1. Radna grupa (Salko Šehović),
2. Arhiva Uprave,
3. Arhiva.

**KJKP „GRAS“ d.o.o. SARAJEVO**

**PLAN INTEGRITETA**  
**KJKP „GRAS“ d.o.o. SARAJEVO**

Sarajevo, januar 2024. godine

## SADRŽAJ

1. Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje plana integriteta .....	1
2. Program rada radne grupe za izradu plana integriteta .....	5
3. Izvještaj radne grupe o stanju integriteta u KJKP"GRAS" d.o.o Sarajevo.....	7
4. Specifične oblasti .....	10
5. Opće oblasti .....	10
6. Opći akti preduzeća .....	11
7. Sistematizacija radnih mjesta (odgovornosti procesa rada).....	13
8. Lista rizika i faktora KJKP "GRAS" d.o.o. specifične (posebne) oblasti institucije.....	111
8.1 Rizik: Funkcionisanje autobusnog, minibuskog, tramvajskog, trolejbuskog saobraćaja	111
8.1a Rizik: Održavanje i servisiranje autobusnog, minibuskog, tramvajskog i trolejbuskog saobraćaja.....	112
8.2 Rizik: Distribucija karata, prodaja karata,, reklame, iznajmljivanje vozila trećim licima.....	113
8.3 Kakturisanje i naplata potraživanja.....	114
8.4 Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi.....	114
8.5 Rizik: Zapošljavanje.....	115
8.6 Rizik: Rad komisija za prijem radnika.....	116
8.7 Rizik: Interna komunikacija.....	117
8.8 Rizik: Eksterna komunikacija.....	118
8.9 Rizik: Raspolaganje i čuvanje povjerljivih informacija i podataka.....	119
8.11 Rizik: Interna kontrola i revizija.....	121
8.12 Rizik: Planiranje javnih nabavki.....	122
8.13 Rizik: Početak provođenja javne nabavke.....	123
8.14 Rizik: Dodjeljivanje ugovora.....	124
8.15 Rizik: Praćenje provedbe ugovora.....	125

8.16 Rizik: Učinkovitost rada radnika.....	126
8.17 Rizik: Organizacija posla.....	127
8.18 Rizik: Sukob interesa/ nespojivost dodatnih aktivnosti radnika.....	128
8.19 Rizik: Interno prijavljivanje.....	129
8.20 Rizik: Eksterno prijavljivanje.....	129
8.21 Rizik: Zaštita prijavitelja.....	130
26. Plan za upravljanjem rizicima.....	130

Prilog: Statistički izvještaj na osnovu anketnog upitnika



## **Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje plana integriteta**

**Naziv institucije** KJKP „GRAS“ d.o.o. Sarajevo

**Adresa:** Sarajevo, Srdana Aleksića br.1

**E-mail institucije:** sekretar@gras.ba

**Broj telefona institucije**+387 33 293 101

**Ime i prezime rukovodioca institucije, Mr Senad Mujagić, v.d. direktor Preduzeća**

**Imena i prezimena koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta:**

1. Salko Šehović, koordinator;
2. Nermina Zornić, član Radne grupe;
3. Ema Nukica, član Radne grupe;
4. Mensad Bašić, član Radne grupe;
5. Almedin Papučić, član Radne grupe;
6. Nihada Bajramović, član Radne grupe.

**Datum usvajanja plana integriteta:** 24.01.2024. godine

**Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta:**

Salko Šehović, dipl.ing.saob

**Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta:**

+387 33 293 101

Kantonalno javno komunalno preduzeće  
«GRADSKI SAOBRAĆAJ» d.o.o. Sarajevo

**UPRAVA PREDUZEĆA**

Broj: 04/23

Datum: 17.01.2023

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine RS“ broj: 35/22, 44/22 i 55/22) i člana 77. stav (1). tačka 17. Statuta KJKP Gradski saobraćaj d.o.o. Sarajevo, Uprava preduzeća na sjednici održanoj 19.01.2023. godine, donijela je

**RJEŠENJE**

o imenovanju radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta KJKP Gradski saobraćaj d.o.o. Sarajevo

**Član 1.**

U radnu grupu za izradu prijedloga Plana integriteta KJKP Gradski saobraćaj d.o.o. Sarajevo imenuju se:

- |                             |              |
|-----------------------------|--------------|
| 1. Nermina Zornić           | predsjednik, |
| 2. Salko Šehović            | član,        |
| 3. Lajla Imamović           | član,        |
| 4. Ema Nukica               | član,        |
| 5. <u>Nihada Bajramović</u> | član.        |

**Član 2.**

Obaveze radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta KJKP Gradski saobraćaj d.o.o. Sarajevo definisane su Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine RS“ broj: 35/22, 44/22 i 55/22) i Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo.

**Član 3.**

Rok za izradu prijedloga Plana integriteta KJKP Gradski saobraćaj d.o.o. Sarajevo je 3 dana od dana prijema ovog rješenja.

**Član 4.**

Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Predsjedavajući/Uprave preduzeća  
V.D. Generalnog direktora

Mr. Senad Mujagić

Dostavljeno

1. Imenovanim x5,
2. Arhiva Uprave
3. Arhiva.



**Član 3.**

Član 3. Rješenja mijenja se i glasi:

„Rok za izradu Programa rada je 5 dana a rok za izradu prijedloga Plana integriteta KJKP Gradski saobraćaj d.o.o. Sarajevo je 20 dana od dana prijema ovog rješenja.“

**Član 4.**

Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Predsjedavajući Uprave, preduzeća  
V.D. Generalnog direktora  
Mr. Senad Mujagić

Dostavljeno

1. Imenovanim x 5,
2. Pravna služba,
3. Ured za borbu protiv korupcije,
4. Arhiva Uprave,
5. Arhiva.

## Program rada radne grupe za izradu plana integriteta

KJKP „GRAS“ d.o.o. Sarajevo

v.d. Generalni direktor: Mr Senad Mujagić

1. Koordinator Radne grupe: Salko Šehović, predsjednik

Članovi radne grupe:

1. Nermina Zornić, član Radne grupe;
2. Ema Nukica, član Radne grupe;
3. Mensad Bašić, član Radne grupe;
4. Almedin Papučić, član Radne grupe;
5. Nihada Bajramović, član Radne grupe.

odobravanja programa rada: \_\_\_\_\_

Početak izrade plana integriteta: \_\_\_\_\_

Očekivani završetak: 31.01. 2024. godine

Br.	Faza I: MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne grupe	Uprava preduzeća	Broj odluke 04/23 od 19.01.2023 godine Broj odluke 04/49 od 27.01.2023 godine
2.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	08.09.2023. godine
3.	Odobranje Programa rada radne grupe	Uprava preduzeća	10.10.2023 godine
4.	Obavještanje radnika institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana	Uprava preduzeća	Obavijest broj 1431 od 07.02.2023

Br.	Faza 2: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
	integriteta		godine
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	31.01.2023 godine
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	06.02.2023. godine
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	10.02.2023. godine
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa Radnici preduzeća	28.02.2023. godine
5.	Preuzimanje anketnih upitnika i obrada	Radna grupa	14.03.2023 godine
6.	Statistički izvršena obrada anketnih upitnika	Radna grupa	27.04.2023 godine
7.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	23.08.2023. godine
8.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	24.08.2023. godine
Br.	Faza 3: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	
Br.	Faza 4: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
	Priprema i dostavljanje Upravi preduzeća nacrtu plana integriteta	Radna grupa	08.09.2023. godine
1.	Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Ured za borbu protiv korupcije i upravljana kvalitetom KS	Uprava preduzeća	
2.	Usvajanje plana integriteta/ Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Rukovodilac institucije	

# **IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U KJKP „GRAS“ d.o.o.**

Radna grupa je na osnovu svojih znanja i iskustava krenula u izradu Plana integriteta sa namjerom da se identificiraju ključni procesi preduzeća koji su podložni narušavanja integriteta. U tom procesu smo pristupili sveobuhvatnoj procjeni stanja integriteta u instituciji i početnoj analizi stanja integriteta, gdje je između ostalog sačinjen i Program rada radne grupe. Na osnovnom razmatranju Plana integriteta je uočeno da procesi rada itekako rizični na narušavanje integriteta, ali da i veliki dio sistemskih rizika i različitih nivoa vlasti koji su uključeni utiče značajno na integritet preduzeća. Radna grupa je održala dva zvanična sastanka, ali se i održalo više pojedinačnih sastanaka.

## **ZAPISNIK**

### **sa uvodnog sastanka Radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta KJKP „GRAS“ d.o.o. Sarajevo održanog 31.01.2023. godine**

Uvodni sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta KJKP „GRAS“ d.o.o. Sarajevo održan je dana 31.01.2023. godine u maloj sali.

Sastanku su prisustvovali:

- Salko Šehović – menadžer integriteta
- Nermina Zornić, član
- Ema Nukica, član
- Mensad Bašić, član
- Almedin Papučić, član
- Nihada Bajramović, zapisničar

Na početku sastanka Salko Šehović je obavijestio članove Radne grupe da je Preduzeće kao i ostale institucije Bosne i Hercegovine, dužne donijeti svoj Plan integriteta u skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo. S tim u vezi, predložen je slijedeći:

#### **Dnevni red**

- 1. Razmjena informacija o aktivnostima u procesu izrade Plana integriteta, te upoznavanje sa ciljem, značajem i načinom izrade Plana integriteta.**
- 2. Određivanje radnih zadataka za svakog člana Radne grupe.**

#### **Ad. 1. Razmjena informacija o aktivnostima u procesu izrade Plana integriteta, upoznavanje sa ciljem, značajem i načinom izrade Plana integriteta.**

Članovi Radne grupe upoznati su sa obavezama koje KJKP „GRAS“ d.o.o. Sarajevo treba realizirati u narednom periodu, a koje se odnose na izradu Plana integriteta Preduzeća, u skladu sa propisanim Upustvom za izradu i provođenje Plana integriteta javnog sektora u Kantonu Sarajevo. U tom cilju direktor Preduzeća je, dana 19.01.2023. godine, donio Odluku o formiranju

Radne grupe i menadžera integriteta za izradu i provođenje Plana integriteta. Odlukom su utvrđeni njihovi zadaci.

#### **Ad.2. Određivanje radnih zadataka za svakog člana Radne grupe**

Na sjednici su prisutni članovi Radne grupe upoznati sa fazama postupka izrade Plana integriteta, te su članovi Radne grupe zaduženi da u skladu sa izrađenim programom rada odrade slijedeće zadatke:

- Prikupljanje svih zakonskih i podzakonskih akata
- Sačiniti analizu i pregled unutar svoje službe radnih mjesta, radnih procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta
- Osmišljavanje upitnika za radnike Preduzeća na temelju kojih će se izvršiti procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti rizicima i otpornosti radnih procesa u oblasti koje su od važnosti za funkcionisanje Preduzeća.

Nakon provedene rasprave donesen je slijedeći:

#### **Zaključak**

Članovi Radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta su primili k znanju informaciju koju je predstavio menadžer integriteta Salko Šehović, uz obavezu da dodijeljena zaduženja budu izvršena na vrijeme.

**Menadžer integriteta**



**ZAPISNIK**  
**sa sjednice Radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta**  
**KJKP „GRAS“ d.o.o. Sarajevo održanog 06.02.2023. godine**

Sjednici radne grupe za izradu Plana integriteta KJKP „GRAS“ d.o.o. Sarajevo održanoj dana 06.02.2023. godine u maloj sali.

Sastanku su prisustvovali:

- Salko Šehović – menadžer integriteta
- Nermina Zornić, član
- Ema Nukica, član
- Mensad Bašić, član
- Almedin Papučić, član
- Nihada Bajramović, zapisničar

Na sjednici je predložen slijedeći:

**Dnevni red**

**3. Razmjena informacija o realiziranim radnim aktivnostima kroz I fazu procesa izrade Plana integriteta.**

**4. Razmjena informacija o sadržaju upitnika za procjenu rizika od korupcije.**

**Ad. 1. Razmjena informacija o realiziranim radnim aktivnostima kroz I fazu procesa izrade Plana integriteta.**

Menadžer integriteta je prisutne obavijestio da je svaki član Radne grupe izvršio svoj dio zadatka. Konstatovano je da su svi zaposleni unutar Preduzeća upoznati da je započeo rad na izradi Plana integriteta Preduzeća.

Na oglasnoj ploči objavljeno je obavještenje o provođenju Plana integriteta Preduzeća. Poduzimanjem ovih aktivnosti pokrenuta je prva faza izrade Plana integriteta. Tokom ove faze članovi Radne grupe su prikupili dokumentaciju koja se odnosi na normativni okvir Preduzeća. Dogovoreno je da se članovi Radne grupe redovno konsultuju, o poduzetim i planiranim aktivnostima na izradi Plana integriteta KJKP „GRAS“ d.o.o. Sarajevo.

Članovi Radne grupe prezentiraju urađeno tj. da je urađena analiza i pregled radnih mjesta, radnih procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, popis zakonskih propisa sa internim pravilima i propisima/podzakonskim aktima.

**Ad.2. Izrada upitnika za samoprocjenu rizika od korupcije**

Članovi Radne grupe su razmotrili sadržaj upitnika za samoprocjenu rizika od korupcije i jednoglasno donijeli odluku da se isti može proslijediti radnicima Preduzeća.

### Ad.3. Razno

Pod tačkom razno, članovi Radne grupe za izradu Plana integriteta su podijeliti preostale radne zadatke i dogovorili se da članovi nakon što obave svoj zadatak prosljede e-mail-om ostalim članovima.

### Menadžer integriteta

U tabelarnom pregledu se nalaze identifikovni rizici/rizični procesi, koji su razrađeni i na faktore rizika.

SPECIFIČNE OBLASTI		Intenziteta rizika
Rizik/rizični proces	Funkcionisanje autobusnog, minibuskog, tramvajskog, trolejbuskog saobraćaja	Nizak
Rizik/rizični proces	Održavanje i servisiranje autobusnog, minibuskog, tramvajskog, trolejbuskog saobraćaja	Nizak
Rizik/rizični proces	Distribucija karata, prodaja karata, reklame, iznajmljivanje vozila trećim licima	Visok
Rizik/rizični proces	Fakturisanje i naplata potraživanja	Visok
OPĆE OBLASTI		
Rizik/rizični proces	Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi	Visok
Rizik/rizični proces	Zapošljavanje	Srednji
Rizik/rizični proces	Rad komisija za prijem radnika	Visok
Rizik/rizični proces	Interna komunikacija	Srednji
Rizik/rizični proces	Eksterna komunikacija	Nizak
Rizik/rizični proces	Raspolaganje i čuvanje povjerljivih informacija i podataka.	Visok
Rizik/rizični proces	Interna kontrola i revizija	Visok
Rizik/rizični proces	Planiranje javnih nabavki	Visok
Rizik/rizični proces	Početak provođenja javne nabavke	Visok

Rizik/rizični proces	Dodjeljivanje ugovora	Nizak
Rizik/rizični proces	Praćenje provedbe ugovora	Visok
Rizik/rizični proces	Učinkovitost rada radnika	Srednji
Rizik/rizični proces	Organizacija posla	Srednji
Rizik/rizični proces	Raspolaganje materijalno- tehničkim sredstvima	Srednji
Rizik/rizični proces	Sukob interesa/ nespojivost dodatnih aktivnosti radnika	Visok
Rizik/rizični proces	Interno prijavljivanje	Srednji
Rizik/rizični proces	Eksterno prijavljivanje	Nizak
Rizik/rizični proces	Zaštita prijavitelja	Srednji

Takođe su u tabelarnom pregledu dati i akti preduzeća (statut, pravilnici, etički kodeks i dr.)

#### Opći akti preduzeća KJKP «GRAS» d.o.o. Sarajevo

R/B	AKTI PREDUZEĆA	Broj i datum / donošenja akta
1.	STATUT KJKP «GRAS» d.o.o Sarajevo -	Broj:28/10; 14.08.2013.g. Broj: 01/7; 05.03.2015.g. (izm i dop)
2.	Pravilnik o radu ( sastavni dio sistematizacija radnih mjesta i tabela plata)	Broj:04/107 12.05.2015.g. Broj:04/228; 03.11.2018.g. (izm i dop) Broj:05/495; 07.09.2017.g. (izm i dop) Broj:04/81;12.11.2020.g. (izm i dop) Broj:04/121; 01.09.2021.g. (izm i dop.)
3.	Pravilnik o zaštiti na radu	Broj 15/67,11.06.2001.g. Broj 04/42, 20.03.2015.g. (izm i dop)
4.	Pravilnik o posadi autobuskog,minibuskog,trolejbuskog i tramvajskog saobraćaja	Broj: 37/160,27.06.2005.g. Broj:04/129,14.09. 2018.g.(izm i dop)
5.	Pravilnik o organizovanju i obavljanju poslova unutrašnje zaštite ljudi i imovine	Broj:37/165;21.7.2005.g. Broj:1/1556; 06.10.2007.g.(izm i dop) Broj: 01/426;20.03.2008.g. (izm i dop) Broj:17/224;11.6.2011.g. (izm i dop)
6.	Pravilnik o pečatu	Broj:1/274; 29.03.2006.g.
7.	Pravilnik o poslovnoj tajni preduzeća	Broj:37/834; 17.08.2006. g.
8.	Pravilnik o inventarisanju ( popis )	Broj:01/1264; 10.11.2006.g.
9.	Poslovnik o radu odbora za reviziju	Broj:12/3; 31.01. 2007.g.
10.	Pravilnik o reprezentaciji	Broj:01/518; 21.04. 2007.g

11.	Pravilnik o računovodstvu i računovostvenim politikama i finansijskom poslovanju	Broj:01/261; 27.02.2007.g.
12.	Pravilnik o službenoj odjeći radnika	Broj 04/466, 24.09.2019.g.
13.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma za javne nabavke u KJKP „GRAS“ d.o.o.	Broj: 5225, 21.05. 2015. g.
14.	Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja	Broj: 01/454;26.08. 2008.g.
15.	Normativ potrošnje AUTO-GUMA	Broj:37/336, 23.12.2008.g.
16.	Pravilnik o radu komisije za kontrolu bolovanja i prijedlog rasporeda zaposlenika proglašeni invalidom II kategorije	Broj:11556;03.09.2009.g.
17.	Vodič zaštite zdravlja i sigurnosti uposlenika na radu KJKP „GRAS“ d.o.o.	Juni. 2010.g.
18.	Pravilnik o informisanju putnika u i na vozilima KJKP „GRAS“ d.o.o.	Broj:17/288;29.7.2010.g.
19.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenih automobila preduzeća	Broj:17/188; 04.04.2011.g.
20.	Pravilnik o zaštiti od požara i vatrogastvu	Broj: 17/338,06.08.2011. g.
21.	Pravilnik o blagajničkom poslovanju	Broj: 819/12; 26.01 2012.g. Broj: 04/593; 18.12.2015.g. ( izm i dop)
22.	Poslovnik o radu Uprave	Broj:17/257;27.11.2019.g.
23.	Pravilnik o štrajku	Broj:20/125; 30.09.2014. g.
24.	Etički kodeks	Broj:28/51;29.10.2014.g. Broj: 05/780: 13.11.2017.g.(izm i dop)
25.	Poslovnik o radu nazornog odbora	Broj:02/57; 07.09.2019. g.
26.	Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti odgovornih lica	Broj:01/2; 12.03. 2014.g.
27.	Poslovnik o radu Skupštine	Broj:01/7, 16.06.2020.g.
28.	Pravilnik o nabavci roba,usluga i radova	Broj:02/15, 24.02.2015.g.
29.	Pravilnik o održavanju vozila	Broj:02/60, 23.07. 2015.g.
30.	Pravilnik o utvrđivanju pravila o ocjeni rada radnika	Broj: 02/109; 03.11.2015.g.
31.	Pravilnik o mjerenju napona dodira na trolejbusima	Broj:04/61 29.03. 2016.g.
32.	Pravilnik o planiranju preduzeća	Broj: 04/371 od 12.10.2005.g.
33.	Pravilnik o određivanju visine plaće i naknada organa upravljanja i drugih organa i odgovornih lica	Broj: 01/45, 17.11. 2016.g.

34.	Pravilnik o elektronskoj kontroli prisutnosti radnika na poslu	Broj: 05/543 ; 20.09.2017.g.
35.	Pravilnik o potrošnji goriva u KJKP „GRAS“ d.o.o. Sarajevo	Broj:04/44; 19.02.2019.g.
36.	Pravilnik o video-nadzornom sistemu u tramvajskim vozilima	Broj: 04/108; 27.02.2020. g.
37.	Plan postupanja preduzeća KJKP „GRAS“ d.o.o. u uslovima zarazne bolesti	Broj:14120; 23.10. 2020. g.
38.	Pravilnik o radu Odjela interne revizije	Broj:06/9 30.03.2022.g.
39.	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i drugih nepravilnosti i zaštiti prijavitelja u KJKP „GRAS“ d.o.o. Sarajevo	Broj: 04/28 25.01.2023.g.
40.	Pravilnik o prijemu, skladištenju i izdavanju robe i goriva u KJKP „GRAS“ d.o.o. Sarajevo	04/133 27.02.2023.g.

Navedeni normativi koji se koriste u radu i koji regulišu djelatnost i nadležnosti preduzeća, predstavljaju osnov za preduzimanje aktivnosti i radnji u suzbijanju i sprečavanju korupcije. Također, zainteresirane strane se mogu konsultovati sa radnicima Službe za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima, u slučaju nerazumjevanja određenih propisa.

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

U nastavku aktivnosti, radna grupa je izdvojila radna mjesta sa opisima istih, koja su naročito podložna korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta Preduzeća.

### PRAVNI, KADROVSKI I OPŠTI POSLOVI

#### ODJELJENJE PRAVNIH POSLOVA

<b>Organizacioni dio:</b>	Odjeljenje pravnih poslova
<b>Radno mjesto:</b>	Šef Odjeljenja pravnih poslova
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen:</b>	VSS – VII, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240 ECTS
<b>Profil zanimanja:</b>	Pravni
<b>Šifra zanimanja:</b>	2150.07
<b>Potrebno iskustvo:</b>	3 godine
<b>Posebni zahtjevi:</b>	- Poznavanje rada na računaru
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planira, organizuje i kontroliše rad u Odjeljenju,</li> <li>- Prati primjenu i provođenje zakona i drugih propisa koji se primjenjuju u Preduzeću i u njegovim organizacionim dijelovima odnosno segmentima djelatnosti,</li> <li>- Učestvuje u izradi i/ili inoviranju opštih i pojedinačnih normativnih akata,</li> <li>- Daje stručna mišljenja i objašnjenja u procesu razmatranja, usvajanja i primjene donesenih akata,</li> <li>- Učestvuje u izradi i parafira ugovore i odluke koje potpisuju odnosno donose Uprava i Nadzorni odbor,</li> <li>- Daje primjedbe na nacрте zakona</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Popunjava prijavu za upis u sudski registar</li> <li>- Pruža potrebnu pravnu pomoć, daje potrebna mišljenja i tumačenja zakonskih propisa i normativnih akata,</li> <li>- Daje prijedloge i provodi mjere za racionalnije obavljanje poslova,</li> <li>- Koordinira i kontrolira rad zaposlenih u Odjeljenju,</li> <li>- Obezbjeduje i odgovara za primjenu procedura i standarda kvaliteta u radu Odjeljenja,</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	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.
<b>Odgovoran je:</b>	Rukovodiocu Službe

<b>Organizacioni dio:</b>	Odjeljenje pravnih poslova
<b>Radno mjesto:</b>	Referent za opšta akta, ugovore i vansudska poravnanja
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen:</b>	VSS – VII, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240 ECTS
<b>Profil zanimanja:</b>	Pravni
<b>Šifra zanimanja:</b>	2429.12
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Samostalni rad na računaru
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<p><b>Poslovi i zadaci:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u izradi opštih akata Preduzeća,</li> <li>- Izrađuje ugovore i vansudska poravnanja,</li> <li>- Sastavlja podneske i isprave,</li> <li>- Pribavlja saglasnosti osnivača za akte za koje je ista potrebna,</li> <li>- Izrađuje i podnosi mjesečni izvještaj o radu,</li> <li>- Radi i postupa po utvrđenim relevantnim procedurama ISO standarda,</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za blagovremenost i zakonitost izrađenih dokumenata i datih prijedloga
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Odjeljenja

<b>Organizacioni dio:</b>	Odjeljenje pravnih poslova
<b>Radno mjesto:</b>	Referent za zastupanje
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen:</b>	VSS – VII, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240ECTS
<b>Profil zanimanja:</b>	Pravni
<b>Šifra zanimanja:</b>	2421.04
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	-- samostalni rad na računaru
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<p><b>Poslovi i zadaci:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prikuplja i kompletira dokumentaciju u vezi sa tužbama i zastupanjem u sporovima,</li> <li>- Zastupa Preduzeće pred sudovima, organima uprave i drugim subjektima,</li> <li>- Piše tužbe, žalbe i druge podneske vezane za zastupanje u sudskim sporovima, u upravnom postupku i prekršajnim sporovima,</li> <li>- Podnosi prigovore i obezbjeduje pravni lijek u postupcima pred sudovima i drugim organima,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavljanje pravnih poslova vezanih za nekretnine te ostalih imovinsko pravnih poslova oko uređenja zemljišno knjižnog stanja u gruntovnici i katastru.</li> <li>- Radi u skladu sa utvrđenim relevantnim procedurama ISO standarda,</li> <li>- Podnosi mjesečni izvještaj o svom radu,</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odjeljenja.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za blagovremenost i zakonitost izvršenih poslova i datih prijedloga
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Odjeljenja

<b>Organizacioni dio:</b>	Odjeljenje pravnih poslova
<b>Radno mjesto:</b>	Referent za imovinsko-pravne poslove, štete i zastupanje
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen:</b>	VSS – VII, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240ECTS
<b>Profil zanimanja:</b>	Pravni
<b>Šifra zanimanja:</b>	2429.12
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Samostalni rad na računaru
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema potrebnu dokumentaciju vezanu za imovinsko-pravne poslove,</li> <li>- Učestvuje u rješavanju imovinsko-pravnih poslova pri pripremi i realizaciji investicionih projekata,</li> <li>- Prikuplja dokumentaciju za upis vlasništva na nekretninama,</li> <li>- Prikuplja dokumentaciju vezanu za upis i brisanje prava hipoteke-zaloga na nekretninama i pokretnim stvarima,</li> <li>- Pruža pravnu pomoć i daje pravne savjete,</li> <li>- Realizacija naknade šteta i zastupanje po istim pred sudovima i upravnim organima.</li> <li>- Sudjelovanje u radu Komisije za štete</li> <li>- Davanje pravne pomoći zaposlenicima za pričinjene štete</li> <li>- Proučavanje i praćenje stručne literature</li> <li>- Podnosi mjesečne izvještaje o radu,</li> <li>- Radi u skladu sa utvrđenim relevantnim procedurama ISO Standarda,</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja Odjeljenja.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovara za blagovremenost i zakonitost izvršenih poslova i datih prijedloga
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Odjeljenja

<b>Organizacioni dio:</b>	Odjeljenje pravnih poslova
<b>Radno mjesto:</b>	Referent za povredu radnih obaveza
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen:</b>	VSS – VII Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240ECTS
<b>Profil zanimanja:</b>	Pravni
<b>Šifra zanimanja:</b>	2429.12
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Samostalan rad na računaru
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pokreće potrebne radnje i preduzima mjere vezane za utvrđivanje povrede radnih obaveza zaposlenih u Preduzeću,</li> <li>- Obavlja stručne i administrativne poslove u postupku utvrđivanja disciplinske odgovornosti zaposlenika u Preduzeću,</li> <li>- Pruža pomoć organima za vođenje postupka i izricanje mjera i utvrđivanje materijalne</li> </ul>

	odgovornosti radnika za naknadu štete,
	- Izrađuje pojedinačne akate vezane za povrede 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.
<b>Odgovornost:</b>	Odgovara za blagovremeneost i zakonitost izvršenih poslova i datih prijedloga.
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu odjeljenja

<b>Organizacioni dio:</b>	Odjeljenje pravnih poslova
<b>Radno mjesto:</b>	Referent za opšte pravne poslove i pitanja iz oblasti saobraćaja
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen:</b>	VSS – VII Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240ECTS
<b>Profil zanimanja:</b>	Pravni
<b>Šifra zanimanja:</b>	2429.12
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Samostalni rad na računaru
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u izradi općih i pojedinačnih pravnih akata,</li> <li>- Učestvuje u pripremi ponuda i ugovora,</li> <li>- Priprema dokumentaciju za pokretanje tužbi i prati njeno izvršenje,</li> <li>- Priprema dokumentacije vezane za vođenje sporova pred sudovima, organima uprave i drugim subjektima,</li> <li>- Praćenje propisa iz oblasti saobraćaj te saraduje sa Sektorima u primjeni istih</li> <li>- Pruža pravnu pomoći i savjeta,</li> <li>- Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe rada Odjeljenja,</li> <li>- Vodi evidenciju i arhiviranje dokumentacije,</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovara za blagovremenost i zakonitost izvršenih poslova i datih prijedloga
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Odjeljenja

## ODJELJENJE ZA KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

<b>Organizacioni dio:</b>	Odjeljenje za kadrovske i opšte poslove
<b>Radno mjesto:</b>	Šef Odjeljenja
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen:</b>	VSS – VII Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240ECTS
<b>Profil zanimanja:</b>	Pravni
<b>Šifra zanimanja:</b>	2419.16
<b>Potrebno iskustvo:</b>	3 godine
<b>Posebni zahtjevi:</b>	- Poznavanje rada na računaru
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planira, organizuje i kontroliše rad u Odjeljenju,</li> <li>- Prati primjenu i provođenje zakona i drugih propisa koji se primjenjuju na poslove u Odljeljenju,</li> <li>- Učestvuje u izradi i/ili inoviranju opštih i pojedinačnih normativnih akata koji se koriste u radu Odljeljenja</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daje stručna mišljenja i objašnjenja u procesu razmatranja, usvajanja i primjene donesenih akata,</li> <li>- Pruža potrebnu pravnu pomoć, daje potrebna mišljenja i tumačenja zakonskih propisa i normativnih akata iz rada Odjeljenja</li> <li>- Daje prijedlog za utvrđivanje liste registraturskog materijala, kontaktira sa Arhivom</li> <li>- Daje prijedloge i provodi mjere za racionalnije obavljanje poslova,</li> <li>- Koordinira i kontroliše rad zaposlenih u Odjeljenju,</li> <li>- Obezbeđuje i odgovara za primjenu procedura i standarda kvaliteta u radu Službe,</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe .</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	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.
<b>Odgovoran je:</b>	Rukovodiocu Službe

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

- Sačinjava mjesečni Izvještaj o fruktuaciji 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.

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

## Odjel za odnose s javnošću

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

<b>Organizacioni dio:</b>	Odjel odnosa s javnošću
<b>Radno mjesto:</b>	Novinar
<b>Broj izvršilaca:</b>	2
<b>Školska sprema i stepen:</b>	VSS –VII, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240 ECTS
<b>Profil zanimanja:</b>	Novinar
<b>Šifra zanimanja:</b>	2451.02
<b>Potrebno iskustvo:</b>	2 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	- Poznavanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Izrada obavještenja i davanje informacija za javnost i uposlenike,</li><li>- Priprema i distribuira informacije za medije,</li><li>- Prikuplja i analizira objavljivanje informacija u medijima, priprema odgovore za medije,</li><li>- Učestvuje u organizovanju press konferencija, intervjuua i razgovora,</li><li>- Prati domaću štampu i arhivira članake koji se odnose na Preduzeće,</li><li>- Obavlja konsultacija i piše demantija, dopise, pisama i dr.,</li><li>- Učestvuje u izradi monografija, publikacija, i dr. za potrebe Preduzeća,</li><li>- Prikuplja i arhivira izvještaje o Preduzeću,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prisustvuje i pravi zabilješke sa poslovnih sastanaka,</li> <li>- Vršiti fotografisanje i izradu fotografija za potrebe Preduzeća,</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru svojih stručnih sposobnosti, a po nalogu Rukovodioca Odjela.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za poštivanje Zakona o pristupu informacijama i za istinito informisanje zaposlenika i javnosti
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Odjela

### SLUŽBA UNUTRAŠNJE ZAŠTITE

1.5.	SLUŽBA UNUTRAŠNJE ZAŠTITE							
1.	Rukovodilac Službe	VSS Visoko obr. Bolonjski proces	VII 240 ECTS	kriminalistički, društveni	Org. posla 2150.07	3	4,1	1
2.	Saradnik za organizaciju poslova unutrašnje zaštite	VŠŠ Visoko obr. Bolonjski proces	VI 180 ECTS	pravni, kriminalistički	Voditelj p. obezbj. 3450.02	2	3,5	1

### UPRAVLJANJE SAOBRAĆAJEM

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

### SLUŽBA ISTRAŽIVANJA I PLANIRANJA PREVOZA

<b>Organizacioni dio:</b>	Služba istraživanja i planiranja prevoza
<b>Radno mjesto:</b>	Šef službe
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	VSS – VII 240 ETCS
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Saobraćajni
<b>Naziv i šifra zanimanja po SKZ</b>	Organizator posla 2150.07
<b>Potrebno iskustvo:</b>	3 godine

**Posebni zahtjevi:** - Poznavanje rada na računaru  
- Poznavanje engleskog jezika

**Poslovi i zadaci:**

- 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,
- Vrši obradu i izradu analize podataka (tehničkih i statičkih elemenata trase, podataka o stanovništvu, ankete, sistematskog i kontrolnog brojanja putnika),
- Vrši 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 iz ove oblasti u svijetu,
- Radi u skladu sa relevantnim procedurama ISO standarda,
- Vrši 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 obezbeđujući 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 obezbeđenje optimalnih finansijskih efekata,
- Razrađuje mrežu prodajnih mjesta u skladu sa sadašnjom i budućom mrežom linija,
- Vrši izradu svih cjenovnika za pojedinačne i pretplatne karte,
- Vrši 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,

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u snimanju tehničkih, statičkih elemenata trase linije (širina saobraćajnice, veličina nagiba, radijusa krivina), odnosno statičkih elemenata (trase linije, terminusa i stajališta),</li> <li>- Učestvuje u prikupljanju podataka o stanovništvu,</li> <li>- Učestvuje u organizovanju ankete korisnika usluga (putnika),</li> <li>- Učestvuje u organizaciji i kontroli sistematskog i kontrolnog brojanja putnika,</li> <li>- Učestvuje u obradi i izradi analize podataka (tehničkih, statičkih elemenata trase, podataka o stanovništvu, ankete, sistematskog i kontrolnog brojanja putnika),</li> <li>- Izračunava vrijednosti i izradu dijagrama svih saobraćajno eksploatacionih pokazatelja,</li> <li>- Učestvuje u izradi projektnih zadataka, utvrđivanju prijevoznih zahtjeva i realizovanju istih,</li> <li>- Istražuje veličine obima putnih tokova,</li> <li>- Prati, analizira i učestvuje u modernizaciji sistema naplate, tarifnog sistema i sistema karata u skladu sa dostignućima iz ove oblasti u svijetu,</li> <li>- Učestvuje u izradi svih analiza, elaborata i projektnih zadataka koji se odnose na oblast javnog prijevoza putnika u Kantonu,</li> <li>- Na osnovu provedenih analiza predlaže inovacije iz oblasti javnog prijevoza putnika,</li> <li>- Vršiti i ostale poslove koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada Službe, a po nalogu Izvršnog direktora.</li> </ul>	
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za kvalitetno i pravovremeno obavljanje radnih zadataka i efikasno funkcionisanje Službe.
<b>Odgovoran je:</b>	Izvršnom direktoru.

## SLUŽBA SAOBRAĆAJNE OPERATIVE

<b>Organizacioni dio:</b>	Služba saobraćajne operative
<b>Radno mjesto:</b>	Šef Službe
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	VSS – VII 240 ECTS
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Saobraćajni
<b>Naziv i šifra zanimanja po SKZ:</b>	Organizator posla 2150.07
<b>Potrebno iskustvo:</b>	3 godine
<b>Posebni zahtjevi:</b>	- Poznavanje rada na računaru - Poznavanje jednog stranog jezika
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje i rukovodi procesom rada u Službi,</li> <li>- Koordinira poslove u interakcijama sa drugim Službama u Centru i Sektorima prevoza,</li> <li>- Prati realizaciju planova u Odjeljenjima i Službi u cjelini i u skladu s tim poduzima potrebne mjere,</li> <li>- Podnosi izvještaje Izvršnom direktoru o radu Službe,</li> <li>- Stara se o obezbjeđenju radne discipline i s tim u vezi poduzima odgovarajuće mjere,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planira edukaciju uposlenika Službe i radi na vlastitoj edukaciji i usavršavanju,</li> <li>- Predlaže odgovarajuće mjere u cilju poboljšanja i unapređenja organizacije i procesa rada,</li> <li>- Preduzima određene mjere za obezbjeđenje odgovarajućih uslova rada,</li> <li>- Provodi zaključke Uprave Preduzeća koji se odnose u rad Službe,</li> <li>- Prati provođenje relevantnih procedura ISO standarda,</li> <li>- Koordinira rad centralnih, linijskih dispečera i referenata bezbjednosti i operativno upravlja procesom prijevoza u JGP-u,</li> <li>- Koordinira rad i rukovodi svim izmjenama režima saobraćaja,</li> <li>- Donosi odluku o privremenom korišćenju vozila drugog vida prevoza za neku liniju,</li> <li>- Daje informacije o stanju odvijanja JGP-a informativnoj službi, korisnicima prevoza i sredstavima informisanja,</li> <li>- Određuje prioritete kod nemogućnosti odvijanja JGP-a po planiranom redu vožnje,</li> <li>- Predlaže odgovarajuće mjere u cilju poboljšanja i unapređenja procesa prevoza,</li> <li>- Sastavlja i izvještaj o stanju kompletnog saobraćaja u vrijeme dežure i dostavlja Izvršnom direktoru,</li> <li>- Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Izvršnog direktora.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	<p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izvršenje odluka i zaključaka Uprave Preduzeća kao i realizaciju ciljeva i izvršenja planova službe,</li> <li>- pravilnu primjenu zakonskih propisa, opštih akata i odluka organa koji se odnose na rad Službe.</li> </ul>
<b>Odgovoran je:</b>	Izvršnom direktoru

<b>Organizacioni dio:</b>	Služba saobraćajne operative
<b>Radno mjesto:</b>	Centralni dispečer
<b>Broj izvršilaca:</b>	15
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	SSS – IV
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Saobraćajni, tehnički
<b>Naziv i šifra zanimanja po SKZ:</b>	Raspoređivač u drumskom saobraćaju 4133.01
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Poznavanje rada na računaru
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Na osnovu reda vožnje, rasporeda vozača i izvještaja o tehničkoj ispravnosti vozila vrši razvoj saobraćaja,</li> <li>- Prati izlaske i povratke vozila i po potrebi pravi korekcije u odnosu na planske pokazatelje,</li> <li>- Predaje putne naloge, obračunski list, individualni red vožnje i potvrdu o registraciji linije vozaču i po završetku rada u nalogu ovjerava radno vrijeme vozača,</li> <li>- Kontroliše uniformisanost i urednost i psiho-fizičko stanje voznog osoblja pri prijemu na službu u skladu sa Pravilnikom o posadi,</li> <li>- U saradnji sa referentima bezbjednosti, policijskim upravama i službama za održavanje</li> </ul>

<p>puteva, osigurava otklanjanje smetnji za normalno odvijanje saobraćaja,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavještava Šefa službe i Službu za odnose s javnošću o zastojsima i drugim relevantnim promjenama u odvijanju saobraćaja,</li> <li>- Organizuje rad servisne službe na linijama i određuje prioritete,</li> <li>- Kontaktira sa odgovornim licem iz održavanja vozila s ciljem obezbjeđivanja prioriteta opravke pojedinih vozila u skladu sa potrebama saobraćaja,</li> <li>- Održava stalnu vezu i koordinira rad linijskih dispečera,</li> <li>- Daje telefonom putnicima tražene informacije iz njegovog domena rada,</li> <li>- Evidentira vrijeme prijavljivanja i odjavljivanja linijskih dispečera,</li> <li>- Vodi evidenciju o zloupotrebi radio-veze,</li> <li>- Uredno vodi dnevnik dispečera i pravi izvještaje o stanju saobraćaja,</li> <li>- Učestvuje u organizovanim edukacijama – službenim školama,</li> <li>- Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu službe.</li> </ul>	
<b>Odgovornost:</b>	<p>Odgovoran je:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- za uredan i blagovremen razvoj saobraćaja,</li> <li>- ako u saobraćaju da tehnički neispravno vozilo po izvještaju o (tehničkoj ispravnosti),</li> <li>- ako u saobraćaj uputi vozilo bez putnog naloga, obračunskog lista, reda vožnje, linijske oznake,</li> <li>- za ovjeravanje radnog vremena u putnom nalogu,</li> <li>- za podnošenje prijave vozaču koji se ne pridržava Pravilnika o posadi i propisane procedure,</li> <li>- ako u službu prima pijanog, neurednog, neuniformisanog vozača,</li> <li>- za rad intervencije na terenu i određivanja prioriteta,</li> <li>- za evidentiranje vremena prijave i odjave linijskih dispečera, kao i za korektno vođenje dokumentacije.</li> </ul>
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu službe

## SLUŽBA KONTROLE BEZBJEDNOSTI SAOBRAĆAJA

<b>Organizacioni dio:</b>	Služba kontrole bezbjednosti saobraćaja
<b>Radno mjesto:</b>	Šef službe
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	VSS – VII 240 ECTS
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Saobraćajni
<b>Naziv i šifra zanimanja po SKZ:</b>	Organizator posla 2150.07
<b>Potrebno iskustvo:</b>	3 godine
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Poznavanje rada na računaru
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje i koordinira rad u Službi,</li> <li>- Brine se o ažurnosti izvršenja poslova Službe,</li> <li>- Brine se o obezbjeđenju optimalnih uslova rada radnika u Službi,</li> <li>- Vršiti raspored zadataka zaposlenicima u Službi,</li> <li>- Stara se o stručnom usavršavanju radnika u Službi,</li> </ul>



- 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,
- Saraduje 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 skraćenju 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 građana, saobraćajne nezgode, saraduje sa MUP-om i drugim organizacijama zaduženim za normalizaciju i stvaranje uslova za bezbjedno odvijanje saobraćaja,
- 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
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za pravilnu primjenu zakonskih propisa, općih akata i odluka organa upravljanja koji se odnose na rad i poslovanje Službe.
<b>Odgovoran je:</b>	Izvršnom direktoru

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

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

**Poslovi i zadaci:**

- 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

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

- 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 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.

<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu službe

## SLUŽBA KONTROLE SISTEMA NAPLATE

<b>Organizacioni dio:</b>	Služba kontrole sistema naplate
<b>Radno mjesto:</b>	Šef službe
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	SSS IV
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Društven, tehnički
<b>Naziv i šifra zanimanja po SKZ:</b>	Saobr.tehn. 4133.12
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godine
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Poznavanje rada na računaru
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti organizovanje, nadziranje i stručno usmjeravanje zaposlenika u Službi,</li> <li>- Prati izvršenje poslova prema utvrđenom programu i rasporedu rada,</li> <li>- Obavlja stalnu komunikaciju sa šefovima službi u Centru i određuje prioritete rada u Službi,</li> <li>- Kontroliše rad glavnih kontrolora, saobraćajnih kontrolora, kontrolora kao i administracije u Službi,</li> <li>- Prati pristigle primjedbe na rad kontrolora i zajedno sa saradnikom za organizaciju i glavnim kontrolorima ocjenjuje opravdanost istih,</li> <li>- Prati izvršenje postavljenih zahtjeva i zadataka, kontrolorima naplate dnevno i periodično,</li> <li>- Sastavlja periodični izvještaj o radu Službe,</li> <li>- Stara se o obezbjeđenju i tehnološke discipline i u tom smislu poduzima odgovarajuće mjere,</li> <li>- Organizuje stalnu edukaciju i usavršavanje kontrolora naplate te prati uvođenje novih tehnologija u sistemu naplate,</li> <li>- Nadzire provođenje relevantnih procedura ISO standarda,</li> <li>- Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Izvršnog direktora.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim

	normativima i procedurama.
<b>Odgovoran je:</b>	Izvršnom direktoru

<b>Organizacioni dio:</b>	Služba kontrole sistema naplate
<b>Radno mjesto:</b>	Realizator naplate
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	VSS – VII 240 ECTS
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Pravnik, društveni
<b>Naziv i šifra zanimanja po SKZ:</b>	Pravnik 2429.12
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godine
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Poznavanje rada na računaru
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati realizaciju naplate podnesenih prijava protiv putnika bez vozne karte u vozilu,</li> <li>- Dostavlja opomenu putnicima, po prijemu prijave od kontrolora ili saobraćajnog kontrolora, koji su zatečeni bez vozne karte,</li> <li>- Provjerava prijem opomene za naplatu i po potrebi ponovo ih dostavlja,</li> <li>- Zastupa glavne kontrolore i kontrolore kod nadležne kantonalne Inspekcije a po pitanju dostavljenih zapisnika,</li> <li>- Dostavlja zapisnike – prijave protiv putnika zatečenih bez vozne karte nadležnoj Inspekciji na daljnje postupanje</li> <li>- Prati realizaciju podnesenih zahtjeva Inspekciji,</li> <li>- Prati realizaciju prekršajnih naloga, koje nadležna Inspekcija na osnovu dostavljenog zapisnika uputila na daljnju proceduru</li> <li>- Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa službe.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za pravovremeno, kvalitetno i ažurno obavljanje poslova iz svog domena.
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu službe

<b>Organizacioni dio:</b>	Služba kontrole sistema naplate
<b>Radno mjesto:</b>	Kontrolor
<b>Broj izvršilaca:</b>	50
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	SSS – IV
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Sva zvanja
<b>Naziv i šifra zanimanja po SKZ:</b>	Saobraćajni tehničar 413312
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godine
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Posjedovanje uvjerenja o položenom stručnom ispitu namještenika u organima državne službe Certifikat za fizičku zaštitu Poznavanje rada na računaru
<b>Poslovi i zadaci:</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti kontinuirano kontrolu vozničkih karata putnika u vozilima i na terminusima JGS-a,</li> <li>- 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,</li> <li>- Vršiti oduzimanje neispravne vozne karte od putnika,</li> <li>- Kontrolira ispravnost poništivača i obavještava odgovorno lice o neispravnosti,</li> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> <li>- Po nalogu glavnog kontrolora i koordinatora kontrole naplate vrši kontrolu zaduženja vozničkih karata kod vozača, biletara i dispečera,</li> <li>- Pridržava se rasporeda rada i zone svoje Službe,</li> <li>- Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa službe.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b> 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.
<b>Odgovoran je:</b> Šefu službe

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

<b>Organizacioni dio:</b>	Služba kontrole sistema naplate
<b>Radno mjesto:</b>	Komunikator praćenja sistema naplate

<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	SSS IV
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Sva zanimanja
<b>Naziv i šifra zanimanja po SKZ:</b>	Saobr.tehn. 4133.12
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Poznavanje rada na računaru
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.),</li> <li>- 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,</li> <li>- Ostvaruje kontakte sa kontrolorima, vozačima i strankama,</li> <li>- Prima stranke koje dolaze da plate doplatnu kartu po osnovu sačinjenog Zapisnika - opomene kontrolora ili oduzetu mjesečnu kartu i vrši naplatu,</li> <li>- Sačinjava periodične izvještaje svog rada i dostavlja ga Šefu službe,</li> <li>- Priprema neophodnu dokumentaciju za provođenje realizacije naplate i saraduje u pripremi dokumentacije za podnošenje Zapisnika Inspekciji,</li> <li>- Vršiti ostale administrativne poslove,</li> <li>- Vodi evidenciju pojedinačnog učinka rada glavnih kontrolora i kontrolora naplate i konduktera po osnovu izdatih Zapisnika / opomena putnicima, oduzetih neispravnih vozničkih karata,</li> <li>- Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa službe.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za pravovremeno i tačno obavljanje poslova u skladu sa normativnim aktima Preduzeća.
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Službe

<b>Organizacioni dio:</b>	Služba kontrole sistema naplate
<b>Radno mjesto:</b>	Kondukter
<b>Broj izvršilaca:</b>	10
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	PK
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	
<b>Naziv i šifra zanimanja po SKZ:</b>	Kondukter 9999
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti kontinuirano kontrolu, prodaju i naplatu vozničkih karata kod putnika uz stalnu prisutnost u vozilima i na terminusima JGS-a sa kontrolisanom naplatom u kojima postoji predviđeno mjesto za sjedenje,</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavještava odgovorno lice o neispravnosti poništivača</li> <li>- Prati urednost vođenja vozne dokumentacije od strane voznog osoblja te svaku nepravilnost evidentira i upoznaje glavnog kontrolora,</li> <li>- Vodi evidenciju o svom radu kroz radni nalog,</li> <li>- Pridržava se rasporeda rada i zone svoje Službe,</li> <li>- Obavlja ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefa Službe</li> </ul>	
<b>Odgovornost:</b>	<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>
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Službe

## SEKTOR AUTOBUSKI SAOBRAĆAJ

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

## POGON AUTOBUSKOG SAOBRAĆAJA

<b>Organizacioni dio:</b>	Pogon autobusnog saobraćaja
<b>Radno mjesto:</b>	<b>Organizator posla</b>
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen</b>	VSS – VII, 240 ECTS



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

<b>Organizacioni dio:</b>	Pogon autobusnog saobraćaja
<b>Radno mjesto:</b>	<b>Vozač motornog vozila</b>
<b>Broj izvršilaca:</b>	240
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	KV – III
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Vozač autobusa-specijalizirani, vozač autobusa
<b>Naziv i šifra zanimanja po SKZ</b>	Vozač autobusa 8323.01
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	“D” kategorija
<b>Poslovi i zadaci:</b>	

- 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

<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za pravovremeno i bezbjedno izvršenje prevoza putnika, poštivanje zakonskih propisa i Pravilnika o posadi motornog vozila
<b>Odgovoran je:</b>	Organizatora posla

## POGON ODRŽAVANJA AUTOBUSA

<b>Organizacioni dio:</b>	Pogon održavanja autobusa
<b>Radno mjesto:</b>	<b>Organizator posla</b>
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	VSS – VII, 240 ECTS
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Saobraćajni, mašinski
<b>Naziv i šifra zanimanja po SKZ</b>	Organizator posla 2150.07
<b>Potrebno iskustvo:</b>	3 godine
<b>Posebni zahtjevi:</b>	- Poznavanje rada na računaru - Poznavanje jednog svjetskog jezika
<b>Poslovi i zadaci:</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje i rukovodi Pogonom s ciljem održavanja ispravnosti optimalnog broja vozila u saboraćaju,</li> <li>- Prati izvršenje poslova prema utvrđenom planu i programu Pogona,</li> <li>- Unapređuje i razvija saznanja i operativne metode u održavanju autobusa,</li> <li>- Primjenjuje postojeća znanja i izvodi nadzor na područjima tehnologije i organizacije poslova na održavanju autobusa,</li> <li>- Zastupa i predstavlja Pogon prema trećim licima,</li> <li>- Osigurava provođenje mjera zaštite na radu i zaštite okoliša i poštivanja noramativnih akata koji se odnose na Pogon,</li> <li>- Osigurava provođenje mjera sistema upravljanja kvalitetom po ISO standardima,</li> <li>- Organizuje izvršenje odluka menadžmenta,</li> <li>- Odobrava mjesečne obračune sati rada radnika i kontroliše korištenje godišnjih odmora radnika, a prema predviđenom godišnjem planu,</li> <li>- Prati stanje radne snage u Pogonu, te osigurava optimalni broj i profil radnika,</li> <li>- Prati stanje osnovnih sredstava, uređaja i alata i brine se o znavljanju istih,</li> <li>- Prati stanje instalacija svih medija i osigurava njihovo znavljanje,</li> <li>- Saraduje sa tehničkom nabavnom službom, u cilju pravovremenog osiguranja potrebnih dijelova, sklopova i opreme za vozila, te odobrava popunu skladišta,</li> <li>- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti rukovodioca Pogona.</li> </ul>	
<b>Odgovornost:</b>	<p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pravoremeno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka u svrhu ispravnosti vozila za uključenje i eksploataciju u saobraćaju,</li> <li>- ispravno i svrsishodno rukovanje i upravljanje sredstvima i imovinom u Pogonu,</li> <li>- sigurnost rada radnika.</li> </ul>
<b>Odgovoran je:</b>	Rukovodiocu sektora

<b>Organizacioni dio:</b>	Pogon održavanja autobusa
<b>Radno mjesto:</b>	<b>Evidentičar u proizvodnji</b>
<b>Broj izvršilaca:</b>	2
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	SSS-IV
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	tehnički
<b>Naziv i šifra zanimanja po SKZ</b>	7231.05
<b>Potrebno iskustvo:</b>	2 godine
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Poznavanje rada na računaru
<b>Poslovi i zadaci:</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obezbeđuje radnike potrebnim dijelovima i materijalima na osnovu defektacionih lista i normativa utroška materijala,</li> <li>- Vodi računa o namjenskoj upotrebi dijelova i materijala i količini utroška istih,</li> <li>- Zahtijeva regeneraciju dijelova i sklopova,</li> <li>- Ovjerava izdatnice materijala, kao i predajnice regenerisanih dijelova i sklopova,</li> <li>- Radi na planiranju i opremanju vozila zimskom opremom,</li> <li>- Provodi mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoliša, i vodi brigu o čistoći radnog prostora,</li> <li>- Radi na periodičnom planiranju i evidenciji utrošenih dijelova i materijala,</li> <li>- Radi na periodičnom planiranju i evidenciji izvršenih servisa na vozilima,</li> <li>- Obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Organizatora posla.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b> Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ispravno vođenje radnih naloga,</li> <li>- tačnost izdatnica i predajnica dijelova i materijala,</li> <li>- namjensku upotrebu dijelova i materijala i njihov utrošak,</li> <li>- čuvanje i održavanje dijelova i materijala u priručnom skladištu.</li> </ul>
<b>Odgovoran je:</b> Organizatoru posla

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

5.

<b>Organizacioni dio:</b>	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje dnevnog pregleda
<b>Radno mjesto:</b>	<b>Grupovođa-brigadir</b>
<b>Broj izvršilaca:</b>	4
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	VKV – V
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Automehaničar
<b>Naziv i šifra zanimanja po SKZ</b>	Grupovođa mehaničara i montera motornih vozila 7231.01
<b>Potrebno iskustvo:</b>	2 godine
<b>Posebni zahtjevi:</b>	
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje rad grupe, vrši raspored i kontrolu rada radnika na poslovima dnevnog pregleda, daje uputstva</li> <li>- Brine o izvršenju broja dnevnih pregleda prema planu i programu,</li> <li>- Vodi evidenciju i vrši kontrolu izvršenih radova dnevnih pregleda obavljenih od strane radnika u smjeni-grupi,</li> <li>- Brine se o povremenom otklanjanju tehničkih i drugih nedostataka uočenih na pregledu vozila o čemu vodi strogu evidenciju,</li> <li>- Organizuje rad radnika u cilju zadovoljavajućeg razvoja saobraćaja, prati razvoj saobraćaja i obezbjeđuje pružanje hitne intervencije na zahtjev dežurnog dispečera,</li> <li>- Vodi evidenciju o ispravnom i neispravnom vozilu, kompletira izvještaj o radu grupe i dostavlja ga na uvid rukovodiocu Pogona,</li> <li>- Organizuje opremanje vozila zimskom opremom,</li> <li>- Kontroliše provođenje mjera protivpožarne zaštite i zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i procedura upravljanja kvalitetom,</li> <li>- Vodi računa da sva vozila jednom u 24 sata prođu dnevni pregled,</li> <li>- Vodi evidencije o prisutnosti radnika na poslu,</li> <li>- Brine se o higijeni radnog prostora i vozila,</li> <li>- Brine se da sva vozila upućena u saobraćaj budu snabdijevana dovoljnom količinom goriva,</li> <li>- Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim stručnim sposobnostima, a ponalogu Poslovođe.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ispravnost vozila,</li> <li>- obezbjeđenje dovoljnog broja ispravnih i čistih vozila za saobraćaj,</li> <li>- pravovremeni razvoj saobraćaja,</li> <li>- kvalitet radova, te za ispravno rukovanje sredstvima i imovinom u Odjeljenju.</li> </ul>
<b>Odgovoran je:</b>	Poslovođi

<b>Organizacioni dio:</b>	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje dnevnog pregleda
<b>Radno mjesto:</b>	<b>Grupovođa-brigadir</b>
<b>Broj izvršilaca:</b>	4
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	VKV – V

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

<b>Organizacioni dio:</b>	Pogon održavanja autobusa – Odjeljenje za remont karoserije i vanredne opravke
<b>Radno mjesto:</b>	<b>Grupovođa-brigadir</b>
<b>Broj izvršilaca:</b>	2
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	VKV – V
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Autolimar
<b>Naziv i šifra zanimanja po SKZ</b>	Autolimar, majstor 3113.22
<b>Potrebno iskustvo:</b>	2 godine
<b>Posebni zahtjevi:</b>	
<b>Poslovi i zadaci:</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti pregled i procjenu nastalih oštećenja, trebovanje materijala,</li> <li>- Izrađuje i ugrađuje sve dijelove kostura autobusa i vrši varenje puknutih šasija,</li> <li>- Vršiti demontažu oštećenih dijelova i opravku-ravnanje oštećenih dijelova,</li> <li>- Izrađuje i mijenja prednje bočne i zadnje poklopce, vratašca i bravice,</li> <li>- Izrađuje i ugrađuje ležišta za farove i ostale armature,</li> <li>- Izrađuje i ugrađuje sanduke za baterije,</li> <li>- Vršiti ravnanje i varenje rezervoara za gorivo, cijevi i lonaca auspuha,</li> <li>- Izrađuje i vari nosače amortizera, gibnjeva, auspuha,</li> <li>- Vršiti opravku cijevi zračne i vodene instalacije,</li> <li>- U zimskim uslovima radi na opremanju vozila zimskom opremom,</li> <li>- Provodi mjere protivpožarne zaštite, zaštite na radu i zaštite okoliša,</li> <li>- Brine o čistoći radnog prostora,</li> <li>- Obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.</li> </ul>	
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za samostalan, kvalitetan i pravovremen rad u skladu sa propisanim normativima.
<b>Odgovoran je:</b>	Poslovođa

## MINIBUSKI SAOBRAĆAJ

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

## POGON MINIBUSOG SAOBRAĆAJ

<b>Organizacioni dio:</b>	Sektor minibuskog saobraćaja
<b>Radno mjesto:</b>	Organizator posla

<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	VSS- Visoko obrazovanje, Bolonjski proces VII; 240 ECTS
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Saobraćajni , TEHNIČKI
<b>Naziv i šifra zanimanja po SKZ</b>	Organizator posla 2150.07
<b>Potrebno iskustvo:</b>	3 godine
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Poznavanje rada na računar
<b>Poslovi i zadaci:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obezbeđuje materijalne i tehničke uslove zajedno sa rukovodiocima pogona za uredno i blagovremeno izvršavanje radnih zadataka u Pogonu OMV-a i Pogonu saobraćaja,</li> <li>- 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</li> <li>- Obavlja sve poslove vezane za uspostavljanje i implementaciju ISO 9001/2000</li> <li>- Izrađuje tehnička uputstva za održavanje i servisiranje vozila u skladu sa ISO procedurama,</li> <li>- Učestvuje u izradi normativa, potrošnje energenata i materijala,</li> <li>- Brine o održavanju postrojenja, uređaja i specijalnih alata i nabavci novih,</li> <li>- Učestvuje u izradi plana sektora i njegovoj realizaciji,</li> <li>- Proučava i predlaže uvođenje u primjenu novih tehničkih rješenja u procesu održavanja i eksploataciji</li> <li>- Vozila i drugih osnovnih sredstava,</li> <li>- Učestvuje u izradi specifikacije i definisanju tehničkih karakteristika za nabavku osnovnih sredstava</li> <li>- opreme i rezervnih dijelova,</li> <li>- Saraduje sa stručnim institucijama u cilju iznalaženja optimalnih rješenja organizacije Po održavanja</li> <li>- i Pogona saobraćaja,</li> <li>- Obavlja i druge poslove u skladu sa njegovim stručnim i radnim sposobnostima.</li> </ul>	
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za kvalitetan i pravovremeni rad u okviru opisa poslova
<b>Odgovoran je:</b>	Rukovodiocu sektora minibusa

<b>Organizacioni dio:</b>	Pogon minibusnog saobraćaja
<b>Radno mjesto:</b>	Rasporedni radnik disponent vozne dokumentacije
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	SSS – IV III - KV
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Saobraćajni, MAŠINSKI, KV SAOBRAĆAJNA ILI METALSKA
<b>Naziv i šifra zanimanja po SKZ</b>	Raspoređivač 4133. 01
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Poznavanje rada na računaru
<b>Poslovi i zadaci:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Radi dnevne, sedmične i mjesečne rasporede na osnovu šema službi i reda vožnje,</li> <li>- Sedmično postavlja na oglasnu ploču pogona svakog četvrtka do 14 časova,</li> <li>- Po nalogu rukovodioca pogona određuje vozače na narudžbu i vodi evidenciju o odsustvovanju vozača,</li> </ul>	



- Prilagođava dnevni raspored vozača i voznog osoblja na sugestiju centralnih dispečera,
- Svakodnevno pismeno dostavlja vozaču izmjenu – promjenu rasporeda vožnje,
- Obezbeđuje dnevni, sedmični i mjesečni odmor svakog vozača u skladu sa propisima,
- Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora voznog osoblja,
- Obezbeđuje 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:** Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje opisanih poslova i zadataka.

**Odgovoran je:** Organizatoru posla

<b>Organizacioni dio:</b>	Pogon minibuskog saobraćaja
<b>Radno mjesto:</b>	Vozač minibusa
<b>Broj izvršilaca:</b>	120
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	KV – III
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Vozač
<b>Naziv i šifra zanimanja po SKZ</b>	Vozač 8323.04
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Poznavanje ZOOBS: Pravilnika o radu posada vozila
<b>Poslovi i zadaci:</b>	Organizatoru posla

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove vozača u javnom prijevozu putnika prema rasporedu službi i redu vožnje uz propisan putni nalog.</li> <li>- Vršiti vizuelan pregled vozila prije početka rada službe, te sve eventualne nedostatke na vozilu prijavljuje uposleniku na primopredaji;</li> <li>- 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;</li> <li>- Na stajalištima, dok je vozilo u mirovanju vrši poslove kontrole i prodaje vozničkih karata, te vodi evidenciju prodatih karata u putnom nalogu, odnosno obračunskom listu;</li> <li>- Blagovremeno nabavlja potrebne količine vozničkih karata,</li> <li>- Postupa u skladu s uputstvom centralnog/linijskog dispečera i referenta bezbjednosti saobraćaja;</li> <li>- Na zahtjev kontrole naplate dužan je omogućiti rad kontrolorima naplate u vozilu, te dati svu potrebnu dokumentaciju na uvid;</li> <li>- 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),</li> <li>- Obavezan je prisustvovati službenim školama, te se odazvati provjerama znanja iz oblasti bezbjednosti saobraćaja, kao i redovnim zdravstvenim pregledima vozača motornih vozila;</li> <li>- 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;</li> <li>- Pri završetku rada s vozilom, o eventualnim nedostacima (kvarovima, oštećenjima i dr.) obavještava uposlenika na primopredaji vozila; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja i druge poslove iz djelokruga opisanih poslova i svog zanimanja, a po nalogu rukovodioca Pogona.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za sigurnu i bezbjednu vožnju i za primjenu kodexa ponašanja u vozilu.
<b>Odgovoran je:</b>	Organizatoru posla.

## POGON ODRŽAVANJA MINIBUSA

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

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

<b>Organizacioni dio:</b>	Pogon održavanja minibusa
<b>Radno mjesto:</b>	Predradnik -poslovođa
<b>Broj izvršilaca:</b>	2
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	VKV – V
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Mašinske struke
<b>Naziv i šifra zanimanja po SKZ</b>	Predradnik 3113.22
<b>Potrebno iskustvo:</b>	2 godine
<b>Posebni zahtjevi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> <li>- Poznavanje Pravilnika o normativima rada</li> </ul>
<b>Poslovi i zadaci:</b>	

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

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

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

#### Odjeljenje dnevnog pregleda vozila

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

Pogona.	
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za: - ispravnost vozila, - pravovremeni i sigurni razvoj saobraćaja, - ispravno rukovanje sredstvima i imovinom Odjeljenja.
<b>Odgovoran je:</b>	Organizatoru posla

### Odjeljenje servisa

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

### Odjeljenje vanrednih opravki

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

## TRAMVAJSKI I TROLEJBUSKI SAOBRAĆAJ

<b>Organizacioni dio:</b>	Tramvajski i trolejbuski saobraćaj
<b>Radno mjesto:</b>	Izvršni direktor za tramvajski i trolejbuski saobraćaj

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

### SEKTOR TRAMVAJSKOG SAOBRAĆAJA

<b>Organizacioni dio:</b>	Sektor tramvajskog saobraćaja
<b>Radno mjesto:</b>	Rukovodilac sektora tramvajski saobraćaj Utvrđeno Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima-Prilog br. 2.

### POGON TRAMVAJSKOG SAOBRAĆAJA

1.

<b>Organizacioni dio:</b>	Pogon tramvajskog saobraćaja
<b>Radno mjesto:</b>	Šef Pogona tramvajski saobraćaj
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	VSS – VII
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Saobraćajni
<b>Naziv i šifra zanimanja po SKZ:</b>	Organizator posla 2150.07
<b>Potrebno iskustvo:</b>	3 godine
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Poznavanje rada na računaru
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<p><b>Poslovi i zadaci:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organizuje i rukovodi radom pogona i saraduje sa Pogonom održavanja u Sektoru,</li><li>- Poduzima odgovarajuće mjere u cilju obezbjeđenja radne i tehnološke discipline,</li><li>- Stara se o obezbjeđivanju rada izvršilaca u pogonu i preduzima mjere za usavršavanje organizacije i procesa rada,</li><li>- Stara se o blagovremenoj primjeni zakonskih propisa i odluka organa koji se odnose na Službu, a naročito propisa iz oblasti bezbjednosti saobraćaja,</li><li>- Stara se o tehničkoj i radnoj disciplini u Pogonu, kao i zamjeni stalno ili privremeno odsutnih izvršilaca,</li><li>- Radi u skladu sa propisanim procedura ISO standarda,</li><li>- Podnosi izvještaj o radu i rezultatima rada,</li><li>- Brine o provođenju mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoline,</li><li>- Obavlja i druge poslove iz svog domena, a po nalogu Pomoćnika izvršnog direktora.</li></ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za sigurnost i bezbjednost saobraćaja, urednost odvijanja tramvajskog saobraćaja, uključujući i ekonomičnost u eksploataciji.
<b>Odgovoran je:</b>	Rukovodiocu sektora tramvajski saobraćaj

<b>Organizacioni dio:</b>	Pogon tramvajskog saobraćaja
<b>Radno mjesto:</b>	Rasporedni radnik – disponent vozne dokumentacije
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	SSS – IV



<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Saobraćajni, elektro, mašinski
<b>Naziv i šifra zanimanja po SKZ:</b>	Raspoređivač u drumskom saobraćaju 4133.01
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Poznavanje rada na računaru
<b>Poslovi i zadaci:</b>	
<b>Poslovi i zadaci:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sačinjava raspored rada vozača tramvaja, radnika na održavanju higijene i skretničara, sedmično i mjesečno prema utvrđenoj šemi i isti objavljuje na oglasnoj ploči,</li> <li>- Obezbjeduje dovoljan broj izvršilaca za vanredne prilike (vjerski skupovi, sportske manifestacije i sl.),</li> <li>- Stara se o upućivanju vozača na redovne sistematske preglede, o sedmičnim i dnevnim odmorima, te realizaciji plana godišnjih odmora,</li> <li>- Vršiti izmjene i dopune u rasporedu po potrebi,</li> <li>- Vodi evidenciju o prisustvu i svim odsustvima sa posla,</li> <li>- Organizuje proces rada prema propisanim procedurama,</li> <li>- Popunjava putni nalog prema utvrđenoj šemi službe i rasporedu voznog osoblja i dostavlja ga centralnom dispečeru</li> <li>- Vodi dokumentaciju i evidenciju izvršilaca pogona</li> <li>- Stara se o blagovremenoj nabavci potrošnog materijala za potrebe pogona</li> <li>- Obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovim stručnim sposobnostima i po nalogu rukovodioca Pogona.</li> </ul>	
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za ažurnost u poslu u skladu sa propisanim procedurama.
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Pogona

<b>Organizacioni dio:</b>	Pogon tramvajskog saobraćaja
<b>Radno mjesto:</b>	Vozač tramvaja
<b>Broj izvršilaca:</b>	140
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	KV, III
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Saobraćajni, elektro, mašinski
<b>Naziv i šifra zanimanja po SKZ:</b>	Vozač tramvaja 8323.02
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Položen ispit za vozača tramvaja
<b>Poslovi i zadaci:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove vozača u javnom prijevozu putnika prema rasporedu službi i redu vožnje uz propisan putni nalog.</li> <li>- Vršiti vizuelan pregled vozila prije početka rada službe, te sve eventualne nedostatke na vozilu prijavljuje uposleniku na primopredaji;</li> <li>- 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;</li> <li>- Prodaja voznih karata, te vodi evidenciju prodatih karata u putnom nalogu, odnosno obračunskom listu;</li> <li>- Blagovremeno nabavlja potrebne količine voznih karata,</li> <li>- Postupa u skladu s uputstvom centralnog/linijskog dispečera i referenta bezbjednosti saobraćaja;</li> <li>- Na zahtjev kontrole naplate dužan je omogućiti rad kontrolorima naplate u vozilu, te dati svu potrebnu dokumentaciju na uvid;</li> <li>- 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</li> </ul>	

Preduzeća),	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavezan je prisustvovati službenim školama, te se odazvati provjerama znanja iz oblasti bezbjednosti saobraćaja, kao i redovnim zdravstvenim pregledima vozača motornih vozila;</li> <li>- 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;</li> <li>- Pri završetku rada s vozilom, o eventualnim nedostacima (kvarovima, oštećenjima i dr.) obavještava uposlenika na primopredaji vozila; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja i druge poslove iz djelokruga opisanih poslova i svog zanimanja, a po nalogu rukovodioca Pogona..</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za pravovremeno izvršavanje poslova i za bezbjednost putnika.
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Pogona

## POGON ODRŽAVANJA TRAMVAJA

<b>Organizacioni dio:</b>	Pogon održavanja tramvaja
<b>Radno mjesto:</b>	Šef Pogona održavanja tramvaja
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	VSS – VII
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Elektro, mašinski
<b>Naziv i šifra zanimanja po SKZ:</b>	Organizator posla 2150.07
<b>Potrebno iskustvo:</b>	3 godine
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Poznavanje rada na računaru
<b>Poslovi i zadaci:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planira i organizuje rad Pogona OT,</li> <li>- 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,</li> <li>- Osigurava izvršenje poslova i zadataka i tehnoloških operacija po propisanoj tehnologiji,</li> <li>- Osigurava provođenje mjera zaštite na radu,</li> <li>- Komunicira i saraduje sa trećim licima u poslovnim odnosima iz domena Pogona,</li> <li>- Odobrava mjesečni obračun radnih sati radnika, te kontrolni korištenje godišnjih odmora prema planu za određeni period,</li> <li>- Prati stanje radne snage u pogonu, te poduzima mjere za osiguranje optimalnog broja radnika,</li> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> <li>- Rukovodi procesima rada prema propisanim procedurama ISO standarda,</li> <li>- Predlaže izvršnom direktoru promjenu radnog mjesta radnika u OT koji to zahtijevaju,</li> <li>- Kontrolni primjenu mjera zaštite na radu i zaštite od požara,</li> <li>- Obavlja i ostale poslove iz svoje nadležnosti u cilju izvršenja zadataka a po nalogu Pomoćnika izvršnog direktora.</li> </ul>	

<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za: - 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.
<b>Odgovoran je:</b>	Rukovodiocu sektora

<b>Organizacioni dio:</b>	Pogon održavanja tramvaja
<b>Radno mjesto:</b>	Evidentičar u proizvodnji
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	SSS – IV
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Tehnički, elektro
<b>Naziv i šifra zanimanja po SKZ:</b>	Evidentičar radnih lista 4132.02
<b>Potrebno iskustvo:</b>	2 godine
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Poznavanje rada na računaru
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- Preuzima obrasce OB – 082 (Radni nalog) od tehničke pripreme i popunjava obrazac OB – 001 (Izdatnica materijala),</li> <li>- Popunjavanje obrasca OB – 123 (Predajnica) i predaja u skladište,</li> <li>- Obrada obrasca OB – 082 (Radnih naloga) kod kontrole i poentera,</li> <li>- Vodi evidencije o stanju rezervnih dijelova u skladištu i o minimumu i maksimumu potrebnih dijelova u priručnim skladištima na tekućem održavanju,</li> <li>- Vršiti pripremu dijelova i sklopova za regeneraciju i u saradnji sa tehnolozima otvara naloge i prati regeneraciju,</li> <li>- Brine se o primjeni propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara,</li> <li>- Blagovremeno obavještava rukovodioca Pogona ili njegovog zamjenika i tehnologa iz tehničke operative ako je stanje pojedinog dijela, sklopa ili materijala u skladištu na minimumu,</li> <li>- Na vrijeme pokreće izradu ili regeneraciju dijelova ako im je stanje na minimumu,</li> <li>- Obavlja i ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Rukovodioca Pogona.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za samostalno, pravovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka.
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Pogona.

### Tekuće održavanje tramvaja

<b>Organizacioni dio:</b>	Pogon održavanja tramvaja- Tekuće održavanje tramvaja
---------------------------	--

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

### Odjeljenje dnevnog pregleda

<b>Organizacioni dio:</b>	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje dnevnog pregleda
<b>Radno mjesto:</b>	Brigadir
<b>Broj izvršilaca:</b>	4
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	VKV - V

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

#### Odjeljenje sedmodnevnog pregleda

<b>Organizacioni dio:</b>	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje sedmodnevnog pregleda
<b>Radno mjesto:</b>	Brigadir
<b>Broj izvršilaca:</b>	2
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	VKV - V
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Elektromehaničar, automehaničar, bravar
<b>Naziv i šifra zanimanja</b>	Grupovođa mehaničara i montera motornih vozila 7231.01 /7241.01

<b>po SKZ:</b>	
<b>Potrebno iskustvo:</b>	2 godine
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Poznavanje rada na računaru
<b>Poslovi i zadaci:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- Raspoređuje poslove u Odjeljenju sedmodnevnog pregleda tramvajskih vozila i prati njihovu realizaciju,</li> <li>- Organizuje i prati rad za vrijeme pregleda, kontrolira rad uposlenika i obezbjeđuje sredstva za rad,</li> <li>- Brine se o primjeni tehničko-tehnoloških uputstava,</li> <li>- Uključuje i isključuje napon 600 V u hali prema datom uputstvu,</li> <li>- Obezbeđuje sedmodnevni pregled u beznaponskom stanju,</li> <li>- Vodi propisanu i potrebnu prateću dokumentaciju, u skladu s procedurama,</li> <li>- Osigurava radnu disciplinu i primjenu mjera zaštite na radu,</li> <li>- Osigurava pravilno korištenje sredstava za rad,</li> <li>- U slučaju vanrednih situacija (elementarne nepogode,) obavezan je da organizuje rad Odjeljenja u dogovoru sa Poslovođom</li> <li>- ,Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Šefa Pogona.</li> </ul>	
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za pravovremeni i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normativima i procedurama.
<b>Odgovoran je:</b>	Poslovodi

<b>Organizacioni dio:</b>	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje sedmodnevnog pregleda
<b>Radno mjesto:</b>	Bravar specijalist
<b>Broj izvršilaca:</b>	2
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	VKV - V
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Bravar
<b>Naziv i šifra zanimanja</b>	Bravar, majstor 7222.13
<b>po SKZ:</b>	
<b>Potrebno iskustvo:</b>	2 godine
<b>Posebni zahtjevi:</b>	-
<b>Poslovi i zadaci:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja složene poslove u pripremi, oblikovanju, montiranju i održavanju metalnih predmeta karoserije, šasijske,</li> <li>- 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,</li> <li>- Obavlja redovne sedmodnevne preglede tramvajskih vozila,</li> <li>- Obavlja redovne i vanredno održavanje sklopova na tramvajskim vozilima,</li> <li>- Obavlja sve radove na montaži i demontaži sklopova (šinskih kočnica i dr.) na tramvajskim vozilima,</li> <li>- Održava čistoću vlastitog radnog prostora,</li> <li>- Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite,</li> <li>- Obavlja ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe Odjeljenja.</li> </ul>	

<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za pravovremeni i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normama.
<b>Odgovoran je:</b>	Brigadiru

### Odjeljenje servisnog pregleda i vanrednih opravki

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

### INVESTICIONO ODRŽAVANJE

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

<b>Potrebno iskustvo:</b>	2 godine
<b>Posebni zahtjevi:</b>	-
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje poslove i rukovodi radom na investicionom održavanju tramvajskih vozila (remontima) te izradi i regeneraciji rezervnih dijelova,</li> <li>- Vršiti kontrolu izvršenja zadataka i kvaliteta radova,</li> <li>- Rukovodi radom u remontu tramvajskih vozila,</li> <li>- Brine se o blagovremenom snabdijevanju potrebnim materijalom, dijelovima i alatom,</li> <li>- Brine se o pravilnom rukovanju strojevima, alatima i uređajima te racionalnom korištenju radnog vremena i ekonomičnom utrošku materijala i dijelova,</li> <li>- Kontrolirše radnu disciplinu,</li> <li>- Prati izvršenje radnih zadataka, po obimu i planu na osnovu propisane tehnologije i datih normativa,</li> <li>- U slučaju potreba vrši preraspodjelu radnika u svom domenu uz obavještanje rukovodioca Pogona ili njegovog zamjenika,</li> <li>- Obavlja ostale poslove iz domena ovog radnog mjesta koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Rukovodioca Pogona.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	<p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pravilno provođenje uputstava za rad i poštivanje procedura u radu,</li> <li>- angažovanje radnika i disciplinu na radu,</li> <li>- pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa predviđenim normativima.</li> </ul>
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Pogona

### Odjeljenje za regeneraciju obrtnih postolja i regeneraciju mehaničkih sklopova

<b>Organizacioni dio:</b>	Pogon održavanja tramvaja – Odjeljenje za regeneraciju obrtnih postolja i regeneraciju mehaničkih sklopova
<b>Radno mjesto:</b>	Brigadir
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	VKV – V
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Bravar, mehaničar
<b>Naziv i šifra zanimanja po SKZ:</b>	Grupovođa mehaničara i montera motornih vozila 7231.01
<b>Potrebno iskustvo:</b>	2 godine
<b>Posebni zahtjevi:</b>	-
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- Raspoređuje poslove u odjeljenju regeneracije obrtnih postolja tramvajskih vozila,</li> <li>- Organizuje regeneraciju dijelova i sklopova prema tehnološkoj dokumentaciji i određenim tehnološkim uputstvima,</li> <li>- Neposredno učestvuje na montaži, demontaži i ispitivanju dijelova i sklopova obrtnog postolja,</li> <li>- Vodi evidenciju o pravilnom korištenju viljuškara i mašine za pranje dijelova,</li> <li>- Vodi evidenciju o utrošku rezervnih dijelova i materijala,</li> <li>- Vodi evidenciju o prisutnosti na poslu i disciplini,</li> <li>- Vodi propisanu radnu i tehnološku dokumentaciju,</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite,</li> <li>- Obavlja i ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, a po nalogu Poslovođe.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa datim normama i procedurama, a prema dokumentaciji koju posjeduje.
<b>Odgovoran je:</b>	Poslovođa

### Odjeljenje za mašinske i elektro poslove-remont

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

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

<b>Organizacioni dio:</b>	Pogon održavanja tramvaja –
---------------------------	-----------------------------

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

## TROLEJBUSKI SAOBRAĆAJ

<b>Organizacioni dio:</b>	Služba kontrole bezbjednosti saobraćaja
<b>Radno mjesto:</b>	Voditelj stanice tehničkog pregleda i predavač teoretske nastave
<b>Broj izvršilaca:</b>	2
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	VSS VII 240 ECTS
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Mašinski, saobraćajni
<b>Naziv i šifra zanimanja po SKZ:</b>	Ing.drumskog saobraćaja 2141.15

<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Poznavanje rada na računaru
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu službe
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje i koordinira rad na provođenju procedura pregleda vozila za redovni, preventivni, vanredni pregled i pregled za licencu,</li> <li>- Ovjerava obrasce potvrde o ispravnosti vozila za redovni tehnički pregled,</li> <li>- Ovjerava potvrde o ispravnosti i opremljenosti vozila za dobijanje licenci,</li> <li>- Organizuje obavljanje kontrole ispravnosti mjernih uređaja i ostalih uređaja za ispitivanje ispravnosti vozila,</li> <li>- Organizuje obavljanje kontrole isteka baždarenja mjerne opreme, kalibracije mjernih uređaja,</li> <li>- Prati zakonsku regulativu iz oblasti tehničkog pregleda vozila,</li> <li>- Ovjerava u saradnji sa tehničkim kontrolorom, potvrdu o ispravnosti vozila koja su prošla preventivni redovni tehnički pregled i pregled o ispunjavanju tehničko eksploatacionih uslova,</li> <li>- Organizuje vođenje evidencija iz oblasti tehničkog pregleda vozila,</li> <li>- Vršiti kontrolu primjene mjera zaštite na radu i zaštite od požara,</li> <li>- Neposredno saraduje sa korisnicima usluga,</li> <li>- Obavlja i druge poslove u skladu sa svojim stručnim i radnim sposobnostima Prati provođenje relevantnih procedura ISO standarda,</li> <li>- Obavlja i ostale poslove po potrebi procesa rada, a po nalogu Šefu službe.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka.
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu službe

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

- 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 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

### TROLEJBUSKI SEKTOR

<b>Organizacioni dio:</b>	Nivo sektora trolejbuskog saobraćaja
<b>Radno mjesto:</b>	Rukovodilac sektora trolejbuski saobraćaj
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 izvršilac
<b>Školska sprema :</b>	VSS Visoko obrazovanje, VII stepen
<b>stepen stručne spreme:</b>	
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Elektro,mašinski, saobraćajni
<b>Naziv i šifra zanimanja po SKZ:</b>	Direktor 1229.32
<b>Potrebno iskustvo:</b>	3 godine
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- Zastupanje sektora prema trećim licima,</li> <li>- Davanje glavnih smjernica za operativno poslovanje Sektora i usmjeravanje rada Sektora prema utvrđenoj poslovnoj politici,</li> <li>- Donošenje pojedinačnih odluka i rješenja vezanih za izvršenje odluka Izvršnog direktora, te staranju o izvršenju istih,</li> <li>- Odobrava mjesečni obračun radnih sati radnika za isplatu osobnih plaća radnika Sektora,</li> <li>- Daje prijedlog o službenom putovanju radnika u zemlji i inozemstvu,</li> </ul>

- 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.

<b>Organizacioni dio:</b>	Pogon trolejbuskog saobraćaja
<b>Radno mjesto:</b>	Šef pogona trolejbuskog saobraćaja
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 izvršilac
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	VSS Visoko obrazovanje, VII stepen
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Saobraćajni
<b>Naziv i šifra zanimanja po SKZ:</b>	2150.07
<b>Potrebno iskustvo:</b>	3 godina
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- rukovodi radom pogona trolejbuskog saobraćaja i prati izvršenje svih poslova utvrđenih planom programom rada, vodeći računa o svrsihodnom i ispravnim rukovanjem sredstvima, obimu iradenog posla, radoj discipline, kao i kvalitetu obavljenog posla,</li> <li>- osigurava provođenje zaštite na radu, izvršenje poslovnih zadataka u skladu sa propisima zakonskim i podzakonskim aktima i aktima koje je propisalo Preduzeće,</li> <li>- organizuje ostvarenja Odluka preko saradnika za organizaciju posla,</li> <li>- zastupa i predstavlja Pogon trolejbuskog saobraćaja prema trećim licima u poslovnim odnosima,</li> <li>- Odobrava mjesečni obračun radnih sati radnika, te kontroluje korištenje godinjih odmora prema planu sa određeni period,</li> <li>- Prati stanje radne snage u Pogonu, te poduzima mjere za osiguranje optimalnog broja radnika,</li> <li>- Stručno usmjeravanje rada radnika, te saradnja sa Centrom za Razvoj kao i sa drugim službama u cilju</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osiguranja što sigurnijeg, urednijeg, i optimalnijeg prevoza putnika u trolejbuskom saobraćaju,</li> <li>- Organizuje izvršenje poslova i radnih zadataka u slučaju elementarnih nepogoda,</li> <li>- Predlaže Rukovodiocu sektora promjenu radnog mjesta radnika u trolejbuskom saobraćaju uz obrazloženje,</li> <li>- Vodi stalnu brigu o poboljšanju kvaliteta prevoza putem redovnog obilaska rada voznog i</li> </ul>

drugog osoblja i provođenjem propisanih upustava i procedura za sve radove u Pogonu trolebuskog saobraćaja koji to zahtjevaju,

- Obavlja i ostale poslove iz svoje nadležnosti u cilju izvršenja zadataka

Organizacioni dio: Pogon trolebuskog 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

Poslovi i zadaci:

- Obavezno pri vršenju poslova vozača trolejbusa pridržavati pored odredaba Pravilnika o radu članova Posade trolebuskog 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,
- Pohada I dodatne obuke iz oblasti upravljanje trolebuskom,
- 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 trolebuskom 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 grupovode,
- Sve uočene kvarove u toku vožnje prijavljuje grupovodi 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 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"> <li>- organizovanjem i rukovođenjem u pogonu OT osigurati nivo najoptimalnijeg rada na održavanju ispravnosti trolejbuskih vozila.</li> <li>- 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</li> <li>- osigurava provođenje zaštite na radu, izvršenje poslova i zadataka i tehnoloških operacija po propisanoj tehnologiji,</li> <li>- organizuje ostvarenja odluka preko nižih rukovodilaca radnika i ostalih radnika,</li> <li>- zastupa i predstavlja pogon OT prema trećim licima u poslovnim odnosima,</li> <li>- odobrava mjesečni obračun radnih sati radnika, te kontroliše korištenje godišnjih odmora prema planu za određeni period,</li> <li>- prati stanje radne snage u pogonu, te poduzima mjere za osiguranje optimalnog broja radnika,</li> <li>- 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.</li> <li>- organizuje izvršenje poslova i radnih zadataka u slučaju elementarnih nepogoda,</li> <li>- 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 .</li> <li>- predlaže Izvršnom direktoru promjenu radnog mjesta radnika u OT uz obrazloženje</li> <li>- 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.</li> <li>- obavlja i ostale poslove iz svoje nadležnosti u cilju izvršenja zadataka.</li> </ul>

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa

Radno mjesto: Evidentičar u proizvodnji
Broj izvršilaca: 1 izvršilac
Školska sprema i SSS, IV Step 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"> <li>- 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 obezbijedi potrebnim materijalom I rezervnim dijelovima,</li> <li>- na vrijeme zahtjeva izdavanje radnog naloga, obrazac OB-082 I pokreće izradu ili regeneraciju dijelova ako im je stanje na minimumu,</li> <li>- popunjavanje izdatnice materijala, obrazac OB -001,</li> <li>- otvara I popunjava Radnu listu, obrazac OB 006,</li> <li>- obrađivanje Radnog naloga obrazac OB -082 kod kontrole I poentera,</li> <li>- popunjavanje Predajnicu materijala, obrazac OB -123 I predajke u skladište gotove izrade I regeneracije,</li> <li>- vođenje evidencije o stanju rezervnih dijelova u skladištu I o minimumu I maksimumu potrebnih dijelova u priručnim skladištima na tekućem održavanju,</li> <li>- vrši pripremu dijelova I sklopova za regeneraciju I u saradnji sa tehnolozima rezervnih dijelova I materijala, otvara naloge I prati regeneraciju,</li> <li>- void evidenciju vraćenih dijelova za regeneraciju OB – 482, stare ili neispravne dijelove,</li> <li>- 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,</li> <li>- trebovanje iz skladišta dijelova HTZ- opreme, podjela radnicima I vođenje evidencije o roku trajanja,</li> <li>- provodi mjere zaštite na radu I protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti I okoline u kojoj radi,</li> </ul>
obavlja i ostale poslove iz svoje nadležnosti koje odgovaraju stručnim i radnim sposobnostima

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Poslovođa - tekuće održavanje trolejbusa
Broj izvršilaca: 1 izvršilac
Školska sprema i VKV, V Step stepen stručne spreme:



Profil zvanja/zanimanja: mašinski, elektro, automehaničar
Naziv i šifra zanimanja 3113.22 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 2 godine
<u>Poslovi i zadaci:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- rukovođenje radom na dnevnom i sedmodnevnom, servisnom pregledom i vanrednoj opravci vozila, u smjenama i radnim grupama,</li> <li>- pruža potrebnu stručnu pomoć radnicima i kontroliše njihov rad,</li> <li>- vođenje brige o blagovremenom snabdijevanju materijalom, dijelovima i alatom izvršioca radnih zadataka,</li> <li>- vođenje brige o pravilnom rukovanju strojevima, alatima i uređajima, te racionalnom iskorištenju radnog vremena i ekenomičnom trošenju materijala i dijelova,</li> <li>- kontrolisanje radne discipline,</li> <li>- praćenje izvršenja obim i kvalitet radnih zadataka na osnovu propisane tehnologije i datih normativa,</li> <li>- pregleda i analizira evidenciju turnusnih smjena i preduzima potrebne mjere za otklanjanje kvarova na vozilima,</li> <li>- provođenje mjera zaštite na radu, vođenje evidencije na radu za obračun ličnih dohodaka,</li> <li>- vođenje brige o urednosti i čistoći radnih prostorija,</li> <li>- davanje dovoljnog broja trolejbusa u saobraćaj.</li> <li>- 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.</li> <li>- obavljanje ostalih poslova iz domena ovog radnog mjesta, a koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima.</li> </ul>

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Brigadir - Odjeljenje dnevnog pregleda
Broj izvršilaca: 4 izvršilac
Školska sprema i stepen stručne spreme: VKV, V Step
Profil zvanja/zanimanja: mašinski, elektro, automehaničar, elektroničar
Naziv i šifra zanimanja 7231.01 po SKZ:

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

Organizacioni dio: Pogon održavanja trolejbusa
Radno mjesto: Brigadir - Odjeljenje kontrolni pregled
Broj izvršilaca: 1 izvršioca
Školska sprema i stepen stručne sprema: VKV, V stepen
Profil zvanja/zanimanja: - mašinska, elektro, autom
Naziv i šifra zanimanja 7231.01 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 2 godina
<b>Poslovi i zadaci:</b>

- 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: Poslovođa - investiciono održavanje
Broj izvršilaca: 1 izvršilac
Školska sprema i stepen stručne spreme: VKV, V Step
Profil zvanja/zanimanja: mašinski, elektro, automehaničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 3113.22
Potrebno iskustvo: - 2 godine
Poslovi i zadaci:
- Organizuje poslove i rukovodi radom na dijelu tekućeg održavanja, odnosno dnevnim pregledom i

vanrednoj opravci vozila. Kontrolirše 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 kontrolirše 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 stepen stručne spreme: VKV, V Stepen
Profil zvanja/zanimanja: mašinski, elektro, automehaničar, elektroničar
Naziv i šifra zanimanja po SKZ: 7231.01
Potrebno iskustvo: - 2 godine
<b><u>Poslovi i zadaci:</u></b>
- 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 - Vanredna opravka – automehaničarsko odjeljenje
Broj izvršilaca: 1 izvršilac
Školska sprema i stepen stručne spreme: VKV, V Step
Profil zvanja/zanimanja: Automehaničar
Naziv i šifra zanimanja 7231.01 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 2 godine
<b>Poslovi i zadaci:</b>
- 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 - Odjeljenje elektromehničara – elektroničara
Broj izvršilaca: 1 izvršilac
Školska sprema i stepen stručne spreme: VKV, V Step
Profil zvanja/zanimanja: Elektromehničar
Naziv i šifra zanimanja 7231.01 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 2 godine
<b><u>Poslovi i zadaci:</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja složene poslove i radne zadatke na organizaciji i neposrednom rukovođenju i kontroli izvršenja poslova i radnih zadataka u odjeljenju dnevnog pregleda vozila.</li> <li>- bavlja složene poslove u montaži i zamjeni mehaničkih sklopova na trolejbuskih vozilima,</li> <li>- raspoređivanje poslova u odjeljenju dnevnog pregleda vozila i praćenje realizacije,</li> <li>- predavanje vozila vozačima za saobraćaj i potpisivanje putnih naloga o tehničkoj ispravnosti,</li> <li>- prijem vozila od vozača iz saobraćaja i potpisivanje putnog naloga o stanju vozila poslije povratka,</li> <li>- vrši dnevni pregled vozila sa odjeljenjem, po povratku vozila iz saobraćaja prema propisanom</li> </ul>

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 sprema: VKV, V stepen

Profil

zvanja/zanimanja: - Bravar- autolimar

Naziv i šifra zanimanja 7231.01  
po SKZ:

Potrebno iskustvo: - 2 godina

**Poslovi i zadaci:**

- 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 7222.13 po SKZ:
Potrebno iskustvo: - 2 godina
<b>Poslovi i zadaci:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- obavljanje složenih opravki vozila, zamjena oštećenih dijelova</li> <li>- obavljanje redovnih i vanrednih održavanja sklopova na trolejbuskim vozilima,</li> <li>- rad sa električnim i autogenim aparatima za zavarivanje,</li> <li>- obavljanje svih radova na montaži i demontaži uređaja, sklopova i agregata,</li> <li>- vođenje brige o čistoći okoline u kojoj radi,</li> <li>- održavanje čistoće vlastitog radnog prostora</li> <li>- provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite radi vlastite sigurnosti i okoline u kojoj radi,</li> <li>- obavljanje ostalih poslova koji odgovaraju njegovim stručnim i drugim sposobnostima.</li> </ul>



## ZAJEDNIČKI POSLOVI

<b>Organizacioni dio:</b>	Zajednički poslovi
<b>Radno mjesto:</b>	Izvršni direktor zajedničkih poslova
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen:</b>	VSS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240 ECTS
<b>Profil zanimanja:</b>	Pravni, ekonomski
<b>Šifra zanimanja:</b>	Izvršni direktor 1210.02
<b>Potrebno iskustvo:</b>	5 godina na rukovodećim radnim mjestima
<b>Posebni zahtjevi:</b>	
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 .</li> <li>- Nadzirati, preduzimati i predlagati sve neophodne radnje u cilju nesmetanog functionisanja svih procesa u okviru sektora i službi kojima rukovodi</li> <li>- Učestvovanje u radu Uprave preduzeća kao njen član,</li> <li>- Ostvarivati i pratiti rezultate poslovanja i predlagati Upravi mjere u cilju poboljšanja rezultata poslovanja;</li> <li>- Usklađivati 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:</li> </ul> <p>Razvijati i unaprijeđivati 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>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
<b>Odgovoran je:</b>	Generalnom direktoru

## SEKTOR DISTRIBUCIJE, PRODAJE I MARKETINGA

<b>Organizacioni dio:</b>	Sektor distribucije, prodaje i marketinga
<b>Radno mjesto:</b>	Rukovodilac Sektora distribucije, prodaje i marketinga
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen:</b>	VSS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240 ECTS
<b>Profil zanimanja:</b>	ekonomski
<b>Šifra zanimanja:</b>	Org.posla 2150.07
<b>Potrebno iskustvo:</b>	3 godine
<b>Posebni zahtjevi:</b>	
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje i rukovodi procesom rada u Sektoru,</li> <li>- Prati rad u svim Službama,</li> <li>- Vršiti kontrolu naloženih zadataka,</li> <li>- Nalaže zadatke i mjere za poboljšanje,</li> <li>- Konstantno radi na povećanju prihoda,</li> <li>- Koordinira u radu između Sektora i Uprave preduzeća,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dostavlja periodične i mjesečne izvještaje o prihodima od prodaje svih vrsta karata šefovima saobraćaja i direktoru,</li> <li>- Vršiti fakturisanje nadležnim Ministarstvima subvencije za prevoz,</li> <li>- Zastupa i predstavlja Sektor,</li> <li>- Organizuje, rukovodi i kontroliše obavljanje poslova iz djelokruga Službe,</li> <li>- Učestvuje u izradi godišnjih i operativnih Planova preduzeća,</li> <li>- Koordinira izradu planova distribucije i prodaje karata,</li> <li>- Kreira, razvija i implementira metodologiju planiranja i organizaciju aktivnosti marketinga,</li> <li>- Inicira i organizuje izradu mjesečnih i kvartalnih planova prodaje,</li> <li>- Daje prijedloge o načinu rješavanja određenih problema iz domena marketinga,</li> <li>- Brine o realizaciji donesenih planova na nivou Službe,</li> <li>- Učestvuje u izradi analiza uslova poslovanja,</li> <li>- Inicira i učestvuje u izradi prijedloga poboljšanja sistema prodaje, distribucije, naplate i uslova poslovanja Preduzeća,</li> <li>- Brine se o obezbjeđenju optimalnih uslova rada zaposlenih u Službi,</li> <li>- Inicira izradu i prati izvršenje plana ekukacije kadrova Službe,</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
<b>Odgovoran je:</b>	Izvršnom direktoru

## SLUŽBA MARKETINGA

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

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

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

#### SLUŽBA DISTRIBUCIJE KARATA

<b>Organizacioni dio:</b>	Služba distribucije karata
<b>Radno mjesto:</b>	Šef Službe distribucije karata
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen:</b>	VŠS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 180 ECTS
<b>Profil zanimanja:</b>	Ekonomski, tehnički
<b>Šifra zanimanja:</b>	Org.rada 2419.16
<b>Potrebno iskustvo:</b>	3 godine
<b>Posebni zahtjevi:</b>	
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje i koordinira rad u Službi,</li> <li>- Učestvuje u izradi plana prodaje i distribucije,</li> <li>- Rad na računaru,</li> <li>- Prati i kontroliše prodaju i distribuciju u Službi,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i kontrolira prihode od prodaje i redovnu predaju pazara,</li> <li>- Izrađuje dnevne, desetodnevne i mjesečne izvještaje o prodaji karata,</li> <li>- Kontrolira proces zaduživanja i razduživanja karata,</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
<b>Odgovoran je:</b>	Rukovodiocu Sektora

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

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

<b>Organizacioni dio:</b>	Služba distribucije karata
<b>Radno mjesto:</b>	Glavni blagajnik
<b>Broj izvršilaca:</b>	4
<b>Školska sprema i stepen:</b>	SSS
<b>Profil zanimanja:</b>	Ekonomski, gimnazija, tehnički
<b>Šifra zanimanja:</b>	Blagajnik 4211.02
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti svakodnevno terensko preuzimanje i kontrolu gotovog novca sa blagajni distribucije i prodajnih mjesta za prodaju pretplatnih karata,</li> <li>- Vršiti kontrolu gotovog novca prema dnevnom izvještaju o visini prihoda i priprema za deponovanje u banku,</li> <li>- Vodi potrebnu blagajničku evidenciju,</li> <li>- Vršiti pripremu i distribuciju sitnih apoena do prodajnih mjesta,</li> <li>- Rad na računaru,</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

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

<b>Organizacioni dio:</b>	Služba distribucije karata
<b>Radno mjesto:</b>	Blagajnik na šalteru / distribucija pojedinačnih karata II

<b>Broj izvršilaca:</b>	4
<b>Školska sprema i stepen:</b>	KV
<b>Profil zanimanja:</b>	Sva zanimanja
<b>Šifra zanimanja:</b>	Blagajnik 4211.02
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prodaje pojedinačne vozne karte,</li> <li>- Evidentira prodane karte kroz dnevnik prodaje,</li> <li>- Kontroliše zaprimljeni novac od prodaje karata,</li> <li>- Vršiti specifikaciju gotovine od prodaje i predaje glavnom blagajniku,</li> <li>- Svakodnevno razgraničava prihode od prodatih karata po vidovima saobraćaja,</li> <li>- Snabdijeva kase potrebnim asortimanom karata,</li> <li>- Vodi potrebnu blagajničku dokumentaciju,</li> <li>- Rad na računaru,</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

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

<b>Organizacioni dio:</b>	Služba distribucije karata
<b>Radno mjesto:</b>	Vozač – pratilac vrijednosne pošiljke
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen:</b>	KV
<b>Profil zanimanja:</b>	vozač
<b>Šifra zanimanja:</b>	Vozač lakog putničkog vozila 8322.04
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vozi glavnog blagajnika,</li> <li>- Sakuplja novac po terenu i vršiti transport do banke,</li> <li>- Obavlja poslove prevoza za potrebe Odjeljenja,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi evidenciju o redovnim i vanrednim tehničkim pregledima,</li> <li>- Uredno vodi i pravda putne naloge,</li> <li>- Održava ispravnost i urednost vozila,</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

### SLUŽBA PRODAJE PRETPLATNIH KARATA

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

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

<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

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

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

<b>Organizacioni dio:</b>	Služba prodaje pretplatnih karata
<b>Radno mjesto:</b>	Prodavač kupona i karata II
<b>Broj izvršilaca:</b>	12
<b>Školska sprema i stepen:</b>	KV



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

<b>Organizacioni dio:</b>	Služba prodaje pretplatnih karata
<b>Radno mjesto:</b>	Koordinator prodaje pretplatnih karata
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen:</b>	SSS
<b>Profil zanimanja:</b>	Sva zanimanja
<b>Šifra zanimanja:</b>	Službenik prodaje 4134.02
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje, prati i kontroliše proces prodaje karata,</li> <li>- Sačinjava specifikaciju potrebnih količina svih vrsta pretplatnih karata i dostavlja ekonomu,</li> <li>- Ostvaruje kontakt sa štamparijom u pogledu pravovremene realizacije narudžbi,</li> <li>- Kontroliše blagovremeno zaduženje karata u saradnji sa koordinatorom distribucije, komisijom i blagajnicima,</li> <li>- Vodi računa o pripremi, zaštiti i početku prodaje,</li> <li>- Saraduje sa kupcima koji kupuju pretplatne karte,</li> <li>- Kontroliše ostvareni prihod od prodaje,</li> <li>- Održava kontakte i koordinira rad svih referenata prodaje karata i kupona,</li> <li>- Sakuplja podatke o prodaji i sačinjava mjesečne izvještaje o prodaji svih vrsta karata,</li> <li>- Vršiti fakturisanje faktura nadležnim Ministarstvima Kantona Sarajevo kao i budžetskim korisnicima,</li> <li>- Rad na računaru,</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Službe – Rukovodiocu Sektora

## KOMERCIJALNA SLUŽBA

<b>Organizacioni dio:</b>	Komercijalna služba
<b>Radno mjesto:</b>	Šef Komercijalne službe
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen:</b>	VŠS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 180 ECTS
<b>Profil zanimanja:</b>	Ekonomski, tehnički, pravni
<b>Šifra zanimanja:</b>	Org.posla 2150.07
<b>Potrebno iskustvo:</b>	3 godine
<b>Posebni zahtjevi:</b>	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.
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizuje i stručno usmjerava rad u Službi,</li><li>- Organizuje cjelokupne poslove skladišta i nabavki u skladu sa ZJN BiH,</li><li>- Koordinira rad Odjeljenja nabavki i Odjeljenja skladišta i usklađuje ih sa radom organizacionih dijelova,</li><li>- Pruža stručnu pomoć Rukovodiocima organizacionih dijelova,</li><li>- Inicira i koordinira izradu plana nabavke u skladu sa propisima ZJN BiH i standardnim procedurama,</li><li>- Ostvaruje kontakte sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe BiH,</li><li>- Izrađuje i prati izvršenje plana stručnog usavršavanja zaposlenih u Službi,</li><li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.</li></ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za ažuran rad u Odjeljenju javnih nabavki i Odjeljenju skladišta
<b>Odgovoran je:</b>	Izvršnom direktoru

## ODJELJENJE JAVNIH NABAVKI

<b>Organizacioni dio:</b>	Odjeljenje javnih nabavki
<b>Radno mjesto:</b>	Šef Odjeljenja javnih nabavki
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen:</b>	VSS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 180 ECTS
<b>Profil zanimanja:</b>	Ekonomski, pravni
<b>Šifra zanimanja:</b>	Org.rada 2419.16
<b>Potrebno iskustvo:</b>	3 godine

<b>Posebni zahtjevi:</b>	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.
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje i stručno usmjerava rad u Odjeljenju,</li> <li>- Analizira i učestvuje u radu grupe i obezbjeđuje efikasno, zakonito, nepristrasno, blagovremeno i odgovorno izvršavanje poslova u grupi,</li> <li>- Vršiti kontrolu predmetnih postupaka javne nabavke,</li> <li>- Saraduje sa organizacionim jedinicama,</li> <li>- Ostvaruje kontakte, saradnju, pruža stručnu pomoć,</li> <li>- Ostvaruje kontakte sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe BiH,</li> <li>- Vršiti kontrolu odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuđača za sve pokrenute javne nabavke,</li> <li>- Kontroliše direktne sporazume, okvirne sporazume, konkurentne ugovore, pregovaračke postupke, kao i realizaciju istih, za javne nabavke iz nadležnosti Odjeljenja,</li> <li>- Neposredno saraduje sa šefom Odjeljenja skladišta (politika, praćenje zaliha i dr.),</li> <li>- Vršiti raspored radnika prema potrebama posla,</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za ažuran i stručan rad u Odjeljenju javnih nabavki
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Službe

<b>Organizacioni dio:</b>	Odjeljenje javnih nabavki
<b>Radno mjesto:</b>	Stručni saradnik za normativno-pravne poslove
<b>Broj izvršilaca:</b>	2
<b>Školska sprema i stepen:</b>	VSS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240 ECTS
<b>Profil zanimanja:</b>	Pravni
<b>Šifra zanimanja:</b>	Pravnik 2429.12
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Radno iskustvo u oblasti javnih nabavki, poznavanje rada na računaru, odgovoran pristup poslu, sposobnost rada pod pritiskom.
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti i neovisnosti u pripremi normativno – pravnih akata,</li> <li>- Pruža pravnu pomoć i daje pravne savjete u svim slučajevima kada se za to ukaže potreba (prigovor, žalba, mišljenje i dr.),</li> <li>- Vršiti kontrolu predmetnog postupka javne nabavke, u slučaju uočenih nepravilnosti o istom obavještava šefa Odjeljenja/Službe,</li> <li>- 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,</li> <li>- Vodi evidenciju sprovedenih odluka i postupaka javnih nabavki,</li> <li>- Komunicira sa agencijom za javne nabavke i Uredom za razmatranje žalbi,</li> <li>- Pruža savjetodavnu pomoć u vezi sa primjenom i tumačenjem zakona i podzakonskih akata ZJN BiH,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dostavlja sedmični izvještaj o radu šefu Odjeljenja,</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja/Službe.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	<p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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),</li> <li>- rješavanje po prigovoru i žalbi ponuđača /dobavljača,</li> <li>- praćenje postupaka i zakonom definisanih rokova javnih nabavki,</li> <li>- evidenciju sprovedenih postupaka.</li> </ul>
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Odjeljenja/Šefu Službe

<b>Organizacioni dio:</b>	Odjeljenje javnih nabavki
<b>Radno mjesto:</b>	Referent za provođenje procedura JN
<b>Broj izvršilaca:</b>	2
<b>Školska sprema i stepen:</b>	VŠS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 180 ECTS
<b>Profil zanimanja:</b>	Ekonomski, pravni
<b>Šifra zanimanja:</b>	Referent za pravne poslove 3432.03
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Radno iskustvo u oblasti javnih nabavki, poznavanje rada na računaru, odgovoran pristup poslu, sposobnost rada pod pritiskom.
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema i sprovodi postupke javnih nabavki (direktni, konkurentski, otvoreni, pregovarački) te evidentira sortira i arhivira predmete,</li> <li>- Suraduje sa Tehničkom službom zbog provjere specifikacija prije objave tendera,</li> <li>- Priprema tendersku dokumentaciju,</li> <li>- 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,</li> <li>- Izdaje tendersku dokumentaciju po zahtjevu, i istu dostavi zainteresovanom kandidatu/ponuđaču,</li> <li>- Informiše komisiju o uslovima zadatim u objavi obavještenja, odnosno tenderske dokumentacije,</li> <li>- Komunicira sa agencijom za javne nabavke,</li> <li>- Vodi evidenciju sprovedenih postupaka javnih nabavki,</li> <li>- Dostavlja sedmični izvještaj o radu šefu Odjeljenja,</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja/Službe.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	<p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poslove vezane za postupke javnih nabavki,</li> <li>- Izdavanje tenderske dokumentacije ponuđačima,</li> <li>- Davanje pojašnjenja tenderske dokumentacije ponuđačima, obavještenja ponuđača u postupku javne nabavke i dr.,</li> <li>- Komunikaciju sa svim zainteresiranim učesnicima u postupku javnih nabavki,</li> <li>- Prećenje postupaka i zakonom definisanih rokova javnih nabavki,</li> </ul>

	- Evidenciju sprovedenih postupaka.
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Odjeljenja/Šefu Službe

<b>Organizacioni dio:</b>	Odjeljenje javnih nabavki
<b>Radno mjesto:</b>	Referent za ispitivanje tržišta
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen:</b>	VŠS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 180 ECTS
<b>Profil zanimanja:</b>	Tehnički, ekonomski
<b>Šifra zanimanja:</b>	Službenik nabavke
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Radno iskustvo u oblasti ispitivanja tržišta i vanjskih poslova, poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog stranog jezika, odgovoran pristup poslu, sposobnost rada pod pritiskom.
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja ispitivanje tržišta i vrši izradu odgovarajućih analiza,</li> <li>- Ispituje kvalitet i nabavne cijene roba, usluga i radova na tržištu,</li> <li>- Prati kretanje cijena roba, usluga i radova na tržištu, a koji su u vezi sa procjenjenom vrijednosti iz plana nabavke,</li> <li>- Prati i ažurira evidenciju potencijalnih kandidata/ponuđača,</li> <li>- Uputi poziv potencijalnim kandidatima/ponuđačima za učešće na tenderima,</li> <li>- Učestvuje u prikupljanju i analizi podataka, te vrši analize i priprema statističke izvještaje u vezi sa postupcima javnih nabavki,</li> <li>- Prati i realizuje nabavke iz uvoda,</li> <li>- Dostavlja sedmični izvještaj o radu šefu Odjeljenja,</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja/šefa Službe.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> <li>- provođenje ispitivanja tržišta u skladu sa planom nabavke sa aspekta ocjena i uslova nabavke,</li> <li>- za izradu periodičnih analiza ispitivanja tržišta,</li> <li>- za evidenciju potencijalnih kandidata/ponuđača,</li> <li>- za praćenje i realizaciju nabavke iz uvoza.</li> </ul>
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Odjeljenja/Šefu Službe

## ODJELJENJE SKLADIŠTA

<b>Organizacioni dio:</b>	Odjeljenje skladišta
<b>Radno mjesto:</b>	Šef Odjeljenja skladišta
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen:</b>	SSS
<b>Profil zanimanja:</b>	Ekonomski, društveni, tehnički
<b>Šifra zanimanja:</b>	Org.rada 2419.16
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Poznavanje skladišnih procesa, poznavanje rada na računaru,

	<p>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.</p>
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje, koordinira i kontroliše rad u Skladištu,</li> <li>- Podnosi reklamacije prema dobavljaču u saradnji sa šefom Službe,</li> <li>- Prati uslove skladištenja, kontrola uskladištene robe,</li> <li>- Potpisuje zapisnik u slučajevima odstupanja prilikom komisijskog preuzimanja robe,</li> <li>- Vršiti popis robe u magacinu najmanje dva puta, a po potrebi i više puta godišnje,</li> <li>- Ažurira evidencije o uskladištenoj robi, izdavanju i zalihama robe,</li> <li>- Upoznaje šefa Službe o stanju robe u magacinu,</li> <li>- Organizuje i kontroliše kvantitativni i kvalitativni prijem robe u Skladištu, sortiranje i smještaj,</li> <li>- Vršiti kontrolu primljenog i izdatog goriva na pumpama,</li> <li>- Kontroliše vođenje kartoteke, prijema trebovanja i provođenja politike zaliha,</li> <li>- Organizuje inventarisanje,</li> <li>- Odobrava razmjenu roba između skladišta,</li> <li>- Pridržava se Zakona i propisanih mjera o zaštiti okoliša,</li> <li>- Vršiti raspored radnika prema potrebama posla,</li> <li>- Sastavlja potrebne periodične izvještaje,</li> <li>- Osigurava provođenja procedura i standarda,</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	<p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kvalitativni i kvantitativni prijem i smještaj robe u skladištu,</li> <li>- adekvatno vođenje kartoteke,</li> <li>- razmjenu djelova između skladišta,</li> <li>- periodične izvještaje prijema robe,</li> <li>- ažurno provođenje inventure.</li> </ul>
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Službe

<b>Organizacioni dio:</b>	Odjeljenje skladišta
<b>Radno mjesto:</b>	Glavni skladištar
<b>Broj izvršilaca:</b>	7
<b>Školska sprema i stepen:</b>	SSS
<b>Profil zanimanja:</b>	Ekonomski, mašinski, saobraćajni
<b>Šifra zanimanja:</b>	Vođa skladišta 4131.01
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Iskustvo na poslovima prijema, skladištenja i isporuke robe, poznavanje rada na računaru, odgovornost, organizovanost, fleksibilnost, sklonost timskom radu.
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje rad u Skladištu,</li> <li>- Vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem robe u Skladištu,</li> <li>- Vodi evidenciju o stanju u skladištu i savjetuje sa Službom finansija i računovodstva,</li> <li>- Vršiti prijem trebovanja i izdavanje robe,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u inventarisanju,</li> <li>- Zaštićuje i čuva uskladištenu robu,</li> <li>- Signalizira nabavku roba u skladu sa sistemom vođenja zaliha,</li> <li>- Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara,</li> <li>- Predlaže otpis zastarjelih i drugih nepotrebnih zaliha,</li> <li>- Blagovremeno dostavlja podatke i dokumentaciju Službi za finansije i računovodstvo,</li> <li>- Pridržava se Zakona i propisanih mjera o zaštiti okoliša,</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja/šefa Službe.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> <li>- kvalitativni i kvantitativni prijem robe u skladište, adekvatan smještaj i sortiranje,</li> <li>- čuvanje, zaštitu i propisno izdavanje uskladištene robe.</li> </ul>
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Odjeljenja/Šefu Službe

<b>Organizacioni dio:</b>	Odjeljenje skladišta
<b>Radno mjesto:</b>	Poslovođa pumpe pogonskog goriva
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen:</b>	SSS
<b>Profil zanimanja:</b>	Ekonomski, saobraćajni
<b>Šifra zanimanja:</b>	Voda skladišta 4131.01
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznavanje rada na računaru,</li> <li>- Potvrda o provjeri stručnog znanja za rukovanje zapaljivim tečnostima i gasovima u prometu</li> </ul>
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje i kontroliše rad na pumpama pogonskog goriva,</li> <li>- Vrš raspored točilaca goriva,</li> <li>- Vodi evidenciju o radu točilaca goriva,</li> <li>- Vrš kvantitativni i kvalitativni prijem goriva,</li> <li>- Vodi odgovarajuću evidenciju o prijemu, izdavanju i stanju zaliha pogonskog goriva,</li> <li>- Inicira pravovremenu nabavku goriva,</li> <li>- Kontroliše provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara,</li> <li>- Blagovremeno dostavlja podatke i dokumentaciju Službi finansija i računovodstva,</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja/šefa Službe.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ažurno organizovanje rada pumpe,</li> <li>- kvalitativni i kvantitativni prijem goriva,</li> <li>- kontrolu stanja zaliha i iniciranje nabavke goriva,</li> <li>- svakodnevne evidencije stanja po izdatoj količini goriva i vozilu,</li> <li>- provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara.</li> </ul>
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Odjeljenja/šefu Službe

## SLUŽBA FINANSIJA I RAČUNOVODSTVA

<b>Organizacioni dio:</b>	Služba finansija i računovodstva
---------------------------	----------------------------------

<b>Radno mjesto:</b>	Šef Službe finansija i računovodstva
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen:</b>	VSS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240 ECTS
<b>Profil zanimanja:</b>	Ekonomski
<b>Šifra zanimanja:</b>	Org.posla 2150.07
<b>Potrebno iskustvo:</b>	3 godine
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Certifikat - ovlašteni računovođa , Poznavanje rada na računaru
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje, koordinira i kontroliše izvršavanje poslova u Službi,</li> <li>- Izrađuje operativne planove poslovanja u Službi,</li> <li>- Raspoređuje operativno-planske zadatke i pruže stručnu pomoć u obavljanju poslova,</li> <li>- Učestvuje u izradi plana poslovanja Preduzeća i internih uputstava kojima se reguliše obavljanje poslova u Službi,</li> <li>- Neposredno saraduje sa rukovodiocima organizacionih dijelova Preduzeća u pogledu plniranja ispravnosti i ažurnosti dostavljanja dokumentacije,</li> <li>- Organizuje, prati i rješava naplatu potraživanja i plaćanje obaveza Preduzeća, te priprema dokumentaciju za utuživanje,</li> <li>- Učestvuje u predlaganju konstrukcije finansiranja investicije i brine se o dinamici priliva sredstava za završetak investicija,</li> <li>- Brine se o optimalnom usklađivanju odnosa između izvora i sredstava, te o održavanju likvidnosti i solventnosti Preduzeća,</li> <li>- Inicira blagovremen popis sredstava, prati realizaciju i daje potrebna uputstva,</li> <li>- Obezbeđuje potrebnu dokumentaciju za kredite od banaka, obezbeđuje bankarske garancije za nabavke i dr.,</li> <li>- Ostvaruje saradnju i obezbeđuje potrebnu dokumentaciju za inspeksijske organe, revizije i kontrole,</li> <li>- Redovno informiše Izvršnog direktora zajedničkih poslova o stanju sredstava i obaveza, prioritetima plaćanja, tužbama i problemima rada Službe,</li> <li>- Obezbeđuje primjenu propisa i standarda u okviru rada Službe,</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zakonitost rada u Službi,</li> <li>- ažurnost poslova,</li> <li>- koordinaciju rada.</li> </ul>
<b>Odgovoran je:</b>	Izvršnom direktoru

## ODJELJENJE FINANSIJA

<b>Organizacioni dio:</b>	Odjeljenje finansija
<b>Radno mjesto:</b>	Šef Odjeljenja finansija
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen:</b>	VSS, Visoko obrazovanje Bolonjski proces 240 ECTS
<b>Profil zanimanja:</b>	Ekonomski
<b>Šifra zanimanja:</b>	Org.rada 2419.16
<b>Potrebno iskustvo:</b>	3 godine



<b>Posebni zahtjevi:</b>	
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje, koordinira i kontrolira rad Odjeljenja,</li> <li>- Učestvuje u utvrđivanju i predlaganju kriterija i mjerila za definisanje jedinstvene finansijske politike radi obezbjeđenja potrebnog stepena likvidnosti Preduzeća,</li> <li>- Učestvuje u izradi godišnjeg plana poslovanja preduzeća, te izrađuje planove priliva i odliva sredstava,</li> <li>- Brine se o blagovremenoj naplati potraživanja i plaćanju obaveza,</li> <li>- Prati stanje primljenih i datih avansa,</li> <li>- Organizuje vođenje evidencija o kreditima i brine se o dospjeću i otplati istih,</li> <li>- Izdaje naloge Službi pravnih i opštih poslova za utuživanje dužnika i učestvuje u podnošenju prigovora na tužbene zahtjeve,</li> <li>- Učestvuje u izradi stalnih i povremenih izvještaja i analiza o likvidnosti i solventnosti Preduzeća,</li> <li>- Brine se o osiguranju imovine i poduzima odgovarajuće radnje i daje stručna tumačenja izvršiocima Odjeljenja,</li> <li>- Permanentno prati zakonske i interne propise iz područja finansija i obezbjeđuje njihovo poštivanje i primjenu,</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
<b>Odgovoran je:</b>	Rukovodiocu Službe

#### ODJELJENJE OBRAČUNA

<b>Organizacioni dio:</b>	Odjeljenje obračuna
<b>Radno mjesto:</b>	Šef Odjeljenja obračuna
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen:</b>	SSS
<b>Profil zanimanja:</b>	Ekonomski, tehnički, završena gimnazija
<b>Šifra zanimanja:</b>	Organizator rada 2419.16
<b>Potrebno iskustvo:</b>	3 godine
<b>Posebni zahtjevi:</b>	
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praćenje propisa iz domena obračuna ličnih dohodaka, doprinosa i svih ostalih ličnih primanja,</li> <li>- Vršiti preračun doprinosa iz LD i dostavlja obračunskim radnicima,</li> <li>- Stara se o tačnosti obračuna LD, evidenciji ostvarenih zarada, tačnosti izdatih prosjeka ostvarenih primanja radnika na njihov zahtjev ili nadležne službe itd.,</li> <li>- Vodi brigu o zaduženju radnika putem potrošačkih kredita do 1/3 LD i potpisuje administrativne zabrane,</li> <li>- 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,</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova

Odgovoran je:	Šefu Službe
---------------	-------------

## TEHNIKA I ODRŽAVANJE

<b>Organizacioni dio:</b>	Izvršni direktor za tehniku i održavanje (Član Uprave)
<b>Radno mjesto:</b>	Izvršni direktor
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen:</b>	VSS-VII, 240 ECTS Visoko obraz, Bolonjski proces
<b>Profil zanimanja:</b>	Elektro, mašinski, saobraćajni
<b>Šifra zanimanja:</b>	Izvršni direktor 1210.02
<b>Potrebno iskustvo:</b>	5 godina na rukovodnim radnim mjestima
<b>Posebni zahtjevi:</b>	- Poznavanje rada na računaru - Pasivno znanje jednog svjetskog jezika
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u radu Uprave,</li> <li>- Saraduje sa ostalim izvršnim direktorima i pomoćnikom generalnog direktora za pravne, kadrovske i opšte poslove na izradi i usaglašavanju planova poslovanja,</li> <li>- Koordinira izradu plana poslovanja tehničkog sektora i sektora održavanja, energetike i infrastrukture,</li> <li>- Analizira izvršenje plana i podnosi izvještaj Generalnom direktoru,</li> <li>- Raspoređuje operativno planske zadatke pomoćnicima i vrši kontrolu izvršenja,</li> <li>- Osigurava uslove za optimalno obavljanje poslova,</li> <li>- Usaglašavanje potrebe i inicira nabavku opreme i alata,</li> <li>- Koordinira izradu plana investicija, učestvuje u programima i zaključivanju ugovora za realizaciju projekata,</li> <li>- Prati realizaciju investicija i podnosi izvještaje Generalnom direktoru,</li> <li>- Koordinira izradu plana investicionog održavanja vozila i stabilnih postrojenja</li> <li>- Vršiti identifikovanje unutrašnjih slabosti i nedostatka, i poduzima mjere za otklanjanje istih,</li> <li>- Sagledava potrebe, inicira prijem i odobrava plan obuke i osposobljavanja zaposlenika,</li> <li>- Poduzima mjere za unapređenje poslovanja,</li> <li>- Organizuje izradu i provodi kontrolu primjene pravilnika i uputstava za rad,</li> <li>- Aktivno učestvuje u provođenju usvojenih procedura ISO standarda,</li> <li>- Prati i vrši kontrolu primjene propisa iz oblasti saobraćaja,</li> <li>- Prati provođenje Etičkog kodeksa i poduzima mjere za prekršioce.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Utvrđeni Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i ugovorom.
<b>Odgovoran je:</b>	Utvrđeni Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i ugovorom.

## SEKTOR ENERGETIKE

<b>Organizacioni dio:</b>	Tehnika i održavanje Sektor energetike
<b>Radno mjesto:</b>	Rukovodilac sektora
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen:</b>	VSS –VII, 240 ECTS Visoko obraz, Bolonjski proces
<b>Profil zanimanja:</b>	Elektro ( diplomirani inženjer elektrotehnike-energetičar)
<b>Šifra zanimanja:</b>	Direktor 1229.32
<b>Potrebno iskustvo:</b>	3 godine na rukovodnim mjestima
<b>Posebni zahtjevi:</b>	- Poznavanje rada na računaru - Pasivno znanje jednog svjetskog jezika
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje i rukovodi procesom rada u Sektoru,</li> <li>- Usklađuje procese rada u Sektoru, koordinira rad između Pogona,</li> <li>- Predlaže elemente poslovne politike i mjere za njeno provođenje u Sektoru,</li> <li>- Brine o blagovremenom izvršenju planiranih poslova i radnih zadataka Sektora,</li> <li>- Prati kretanje troškova i poduzima mjere za njihovo svođenje na optimum,</li> <li>- Predlaže i učestvuje u radu na novim tehnološkim rješenjima i unapređenju procesa rada u Sektoru,</li> <li>- Prati racionalno korištenje materijalnih i finansijskih sredstava,</li> <li>- Stara se o obezbjeđenju radne i tehnološke discipline,</li> <li>- Brine o zakonitosti rada Sektora,</li> <li>- Stara se o obezbjeđenju potrebnih i odgovarajućih sredstava i uslova za rad,</li> <li>- Brine za provođenje mjera zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite okoline,</li> <li>- Aktivno učestvuje u provođenju usvojenih procedura ISO standarda,</li> <li>- Podnosi prijedlog za pokretanje postupaka za obavljanje određenih poslova,</li> <li>- Donosi rješenje o korištenju godišnjih odmora zaposlenika Sektora,</li> <li>- Odobrava plaćeno odsustvo zaposlenika (do 7 dana), a u skladu sa aktima Preduzeća,</li> <li>- Podnosi zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka,</li> <li>- Provodi postupak i izriče mjere za lakše povrede radne discipline,</li> <li>- Podnosi prijavu za utvrđivanje nastale štete koju pričinio zaposlenik,</li> <li>- 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.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> <li>- blagovremeno i kvalitetno izvršenje planiranih zadataka i provođenje poslovne politike Sektora,</li> <li>- izvršavanje naloga Uprave preduzeća i Izvršnog direktora,</li> </ul>

	- primjenu zakonskih propisa, - provođenje mjera zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite čovjekove okoline i preventivnih mjera za povećanje nivoa bezbjednosti rada u Sektoru.
<b>Odgovoran je:</b>	Izvršnom direktoru

<b>Organizacioni dio:</b>	Tehnika i održavanje Sektor energetike
<b>Radno mjesto:</b>	Kontrolor tehničkih sredstava
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen:</b>	VKV– V
<b>Profil zanimanja:</b>	Mašinski
<b>Šifra zanimanja:</b>	Tehnički kontrolor 7231.14
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Poznavanje rada na računaru
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prisustvuje kod defektaže nastalih kvarova, otkrivanja uzroka i mjesta nastanka kvara,</li> <li>- Organizuje održavanje i opravke režijskih vozila,</li> <li>- Vodi evidenciju o prijavama nedostataka na vozilu uočenih od strane vozača,</li> <li>- Vodi kompletnu evidenciju o utrošku goriva, maziva i pravi izvještaje po potrebi,</li> <li>- Vodi kompletnu dokumentaciju o svim vozilima Pogona,</li> <li>- Pokreće potrebne aktivnosti u cilju dobivanja potrebnih dozvola i saglasnosti od nadležnih organa,</li> <li>- Vršiti pratnju specijalnih vozila do određenih servisa,</li> <li>- Stara se o redovitosti godišnjih tehničkih pregleda,</li> <li>- Vodi brigu o materijalu koji se troši za održavanje specijalnih i ostalih vozila,</li> <li>- Obezbeđuje da vozila budu čista i uredna i uvijek spremna za rad,</li> <li>- Obavlja i ostale poslove koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima i po nalogu Rukovodioca Pogona.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za uredno i blagovremeno izvršavanje radnih zadataka.
<b>Odgovoran je:</b>	Rukovodiocu sektora

#### POGON KONTAKTNE MREŽE

<b>Organizacioni dio:</b>	Sektor energetike Pogon kontaktne mreže
<b>Radno mjesto:</b>	Šef pogona kontaktne mreže
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen:</b>	VKV– V
<b>Profil zanimanja:</b>	Elektro
<b>Šifra zanimanja:</b>	Organizator rada 2419.16
<b>Potrebno iskustvo:</b>	2 godine
<b>Posebni zahtjevi:</b>	

<b>Poslovi i zadaci:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje i rukovodi procesom rada u Pogonu,</li> <li>- Usklađuje procese rada u Pogonu,</li> <li>- Brine o blagovremenom izvršavanju planiranih poslova i radnih zadataka Pogona,</li> <li>- Učestvuje u izradi plana poslovanja i radnih zadataka Pogona,</li> <li>- Predlaže poslovnu politiku i mjere za njeno sprovođenje,</li> <li>- Izvršava odluke Uprave Preduzeća,</li> <li>- Predlaže i učestvuje u radu na novim tehnološkim rješenjima i unapređenju procesa rada u Pogonu,</li> <li>- Stara se o obezbjeđenju radne i tehnološke discipline,</li> <li>- Brine se o sprovođenju mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite,</li> <li>- Podnosi prijedlog za pokretanje postupka za utvrđivanje sposobnosti radnika za obavljanje određenih poslova,</li> <li>- Donosi pojedine odluke i zaključke,</li> <li>- Odobrava mjesečni obračun plata u Pogonu,</li> <li>- Podnosi zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka,</li> <li>- Provodi postupak i izriče mjere za lakše povrede radne discipline,</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru svoje stručnosti i po nalogu rukovodioca Sektora.</li> </ul>	
<b>Odgovornost:</b>	<p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tehničku ispravnost KM i njenu bezbjednu funkciju,</li> <li>- ispravno i svrsishodno rukovanje i upravljanje sredstvima i imovinom</li> <li>- primjenu zakonskih propisa.</li> <li>- blagovremeno i kvalitetno izvršavanje planiranih zadataka Pogona,</li> <li>- iznalaženje novih rješenja ka postizanju veće produktivnosti i boljih poslovnih rezultata,</li> <li>- sprovođenje mjera zaštite na radu, protivpožarne zaštite i zaštite čovjekove okoline.</li> </ul>
<b>Odgovoran je:</b>	Rukovodiocu sektora

<b>Organizacioni dio:</b>	Sektor energetike Pogon kontaktne mreže
<b>Radno mjesto:</b>	Brigadir
<b>Broj izvršilaca:</b>	4
<b>Školska sprema i stepen:</b>	VKV – V
<b>Profil zanimanja:</b>	Elektrom.
<b>Šifra zanimanja:</b>	Grupovođa, el.mon.el.i energ.,maš 7241.01
<b>Potrebno iskustvo:</b>	2 godine
<b>Posebni zahtjevi:</b>	
<b>Poslovi i zadaci:</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi radom dežurne brigade, organizuje rad na zamjeni, opravci pregledu dijelova KM</li> <li>- Vršiti podjelu poslova na pojedine izvršioce u brigadi,</li> <li>- Kontroliše izvršenje i kvalitet obavljenih poslova,</li> <li>- Organizuje hitne intervencije kod kvarova na KM ili napojnih nadzemnih vodova,</li> <li>- Vršiti isključivanje ili uključivanje električne energije putem dispečera saobraćaja,</li> <li>- Učestvuje na poslovima investicionog održavanja KM i izgradnje nove KM,</li> <li>- Svakodnevno organizuje pregled i dopunu potrebnog materijala i ovjesnih dijelova u specijalnim vozilima,</li> <li>- Rukuje hidrauličnom nadogradnjom specijalnog vozila,</li> <li>- Vodi evidenciju prisustva na radu izvršilaca u brigadi,</li> <li>- Vodi brigu o pravilnom korištenju alata i sredstava za rad, te o pravilnom utrošku materijala i dijelova,</li> <li>- Vodi potrebnu dokumentaciju o radu brigade,</li> <li>- Provodi uputstva i mjere HTZ na radu i protivpožarne mjere,</li> <li>- Obavlja i druge poslove i zadatke koji odgovaraju njegovim stručnim i radnim sposobnostima, i po nalogu Šefa Pogona</li> </ul>	
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> <li>- kvalitetno i blagovremeno izvršavanje zadataka svoje brigade,</li> <li>- tehničku ispravnost KM.</li> </ul>
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Pogona

#### POGON ELETROVUČNE PODSTANICE

<b>Organizacioni dio:</b>	Sektor energetike Pogon elektrovučne podstanice
<b>Radno mjesto:</b>	Šef Pogona elektrovučnih podstanica
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen:</b>	VKV– V
<b>Profil zanimanja:</b>	Elektro.
<b>Šifra zanimanja:</b>	Organizator rada 2419.16
<b>Potrebno iskustvo:</b>	2 godine
<b>Posebni zahtjevi:</b>	
<b>Poslovi i zadaci:</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi i koordinira radom Pogona EVP,</li> <li>- Organizuje i stručno usmjerava rad na pravovremenom, planskom, kvalitetnom i racionalnom održavanju postrojenja EVP i kablovskih instalacija,</li> <li>- Učestvuje u izradi projekata EVP,</li> <li>- Proučava i primjenjuje projekte vezane za rad postrojenja EVP,</li> <li>- Prati energetska stanje EVP-a,</li> <li>- Saraduje sa proizvođačima opreme EVP-a</li> <li>- Pokreće postupak za organizovanje provjere znanja radnika EVP i učestvuje u izradi potrebnog programa edukacije,</li> <li>- Potpisuje trebovanja potrošnog materijala i rezervnih dijelova,</li> <li>- Podnosi periodične izvještaje o radu Pogona,</li> <li>- Odobrava mjesečni obračun plata zaposlenika Pogona,</li> <li>- Donosi pojedine odluke i zaključke,</li> <li>- Brine se o primjeni mjera zaštite na radu i zaštite od požara,</li> <li>- Obavlja i druge poslove i radne zadatke koji odgovaraju njegovim stručnim sposobnostima i po nalogu Rukovodioca Sektora.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b> Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tehničku ispravnost postrojenja EVP,</li> <li>- bezbjedno funkcionisanje, kvalitetno i blagovremeno izvršavanje zadataka Pogona EVP,</li> <li>- ispravno i svrsishodno rukovanje i upravljanje sredstvima i imovinom,</li> <li>- sprovođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite.</li> </ul>
<b>Odgovoran je:</b> Rukovodiocu Sektora

<b>Organizacioni dio:</b>	Sektor energetike Pogon elektrovučne podstanice
<b>Radno mjesto:</b>	Glavni Poslovođa-EVP
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen:</b>	VKV/V
<b>Profil zanimanja:</b>	Elektromeh.
<b>Šifra zanimanja:</b>	Grupovođa, el.mon.el.i energ.,maš 7241.01
<b>Potrebno iskustvo:</b>	2 godine
<b>Posebni zahtjevi:</b>	
<b>Poslovi i zadaci:</b>	

- 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 energetska 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,
- Kontroliši 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,
- Kontroliši vođenje dokumentacije kod tekućeg i investicionog održavanja
- Kontroliši 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.

<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tehničku ispravnost postrojenja i kablova EVP,</li> <li>- bezbjedno funkcionisanje, kvalitetno i blagovremeno izvršavanje zadataka</li> <li>- izvođenje radova u skladu sa tehnologijom održavanja postrojenja i kablova, te tehničkim i zakonskim propisima i drugim aktima u Preduzeću.</li> </ul>
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Pogona

<b>Organizacioni dio:</b>	Sektor energetike Pogon elektrovučne podstanice
<b>Radno mjesto:</b>	Poslovođa-EVP
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen:</b>	VKV/V
<b>Profil zanimanja:</b>	Elektromehaničar
<b>Šifra zanimanja:</b>	Grupovođa, el.mon.el.i energ.,maš 7241.01
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	
<b>Poslovi i zadaci:</b>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje i koordinira rad Odjeljenja uklopničara,</li> <li>- Vršiti raspoređivanje radnika u turnuse smjene</li> <li>- Vršiti edukaciju radnika EVP, učestvuje u izradi potrebnog programa edukacije, vrši provjeru znanja</li> <li>- Potpisuje i izdaje nalog za rad odjeljenja,</li> <li>- Prati urednost obavljanja poslova uklopničara i njihov redovan dolazak na posao,</li> <li>- Prati i dostavlja podatke za mjesečni obračun LD-a odjeljenja uklopničara,</li> <li>- Kontrolirše vođenje dokumentacije Odjeljenja uklopničara i kontrolirše održavanje čistoće u postrojenjima</li> <li>- Obilaziti EVP-e i pratiti stručni rad uklopničara i njihovo psihofizičko stanje u toku obavljanja poslova,</li> <li>- Učestvuje u obavljanju tekućeg i investicionog održavanja postrojenja i kablova</li> <li>- Kontrolirše provođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite,</li> <li>- Raspoređuje vozilo prema prioritetima obavljanja radova u postrojenjima,</li> <li>- Obavlja i druge poslove i radne zadatke koji odgovaraju njegovim stručnim sposobnostima i po nalogu Šefa Pogona i glavnog poslovođe.</li> </ul>
<p><b>Odgovornost:</b> Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tehničku ispravnost postrojenja i kablova EVP,</li> <li>- bezbjedno funkcionisanje, kvalitetno i blagovremeno izvršavanje zadataka</li> <li>- izvođenje radova u skladu sa tehnologijom održavanja postrojenja i kablova, te tehničkim i zakonskim propisima i drugim aktima u Preduzeću.</li> </ul>
<p><b>Odgovoran je:</b> Šefu Pogona</p>

<b>Organizacioni dio:</b>	Sektor energetike Pogon elektrovučne podstanice
<b>Radno mjesto:</b>	Brigadir
<b>Broj izvršilaca:</b>	4
<b>Školska sprema i stepen:</b>	VKV – V
<b>Profil zanimanja:</b>	Elektrom.
<b>Šifra zanimanja:</b>	Grupovođa, el.mon.el.i energ.,maš 7241.01
<b>Potrebno iskustvo:</b>	2 godine
<b>Posebni zahtjevi:</b>	
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje posao i rukovodi radom brigade-grupe,</li> <li>- Kontrolirše rad brigade za tekuće i investiciono održavanje postrojenja i kablova,</li> <li>- Učestvuje u radovima na tekućem i investicionom održavanju postrojenja i kablova, te hitnim intervencijama u slučaju kvara</li> <li>- Kontrolirše radnu tehnološku disciplinu grupe za održavanje,</li> <li>- Obavještava Poslovođu o potrebi poduzimanja mjera disciplinske i materijalne odgovornosti,</li> <li>- Vodi potrebnu dokumentaciju,</li> <li>- Brine se o provođenju propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara,</li> <li>- Obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovim stručnim sposobnostima i po nalogu Šefa Pogona</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	<p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tehničku ispravnost postrojenja i kablova EVP-a</li> <li>- kvalitetno i blagovremeno izvršavanje zadataka brigade,</li> <li>- pridržavanje i provođenje tehničkih propisa, propisa zaštite na radu i protivpožarne zaštite.</li> </ul>
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Pogona, glavnom poslovođi

## POGON ODRŽAVANJA PRUGE

<b>Organizacioni dio:</b>	Tehnički sektor Pogon održavanja pruge
<b>Radno mjesto:</b>	Šef Pogona
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen:</b>	VSS –VII, 240 ECTS Visoko obraz, Bolonjski proces
<b>Profil zanimanja:</b>	Građevinski, mašinski
<b>Šifra zanimanja:</b>	Organizator posla 2150.07
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Poznavanje rada na računaru
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi i koordinira radom Pogona,</li> <li>- Organizuje i stručno usmjerava rad na pravovremenom, planskom, kvalitetnom i racionalnom održavanju tramvajske pruge,</li> <li>- Učestvuje u izradi projekata idejnih rješenja, projektnih zadataka, nadzora</li> <li>- Prati stanje tram. pruge i učestvuje u godišnjim mjerenjima parametara pruge za potrebe izrade godišnjeg plana radova</li> <li>- Organizuje proces rada u Pogonu i koordinira rad između Pogona,</li> <li>- Brine o blagovremenom izvršavanju planiranih poslova i radnih zadataka Pogona,</li> <li>- Organizuje izradu i učestvuje u izradi plana poslovanja Pogona,</li> <li>- Predlaže poslovnu politiku i mjere za njeno provođenje,</li> <li>- Izvršava odluke Uprave preduzeća,</li> <li>- Predlaže i učestvuje u radu na novim tehnološkim rješenjima i unapređenju procesa rada u Pogonu,</li> <li>- Stara se o obezbjeđenju radne i tehnološke discipline,</li> <li>- Brine se o sprovođenju mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite i zaštite okoline,</li> <li>- Brine se o obezbjeđenju normalnih uslova za rad radnika u Pogonu,</li> <li>- Organizuje vođenje odgovarajućih evidencija i podataka,</li> <li>- Donosi odluke i zaključke iz domena rada Pogona, te odobrava mjesečni obračun plata,</li> <li>- Podnosi zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka,</li> <li>- Radi i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima i po nalogu rukovodioca Sektora.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno, kvalitetno i pravovremeno izvršenje radnih zadataka u Pogonu,</li> <li>- tehničku ispravnost tramvajske pruge i pružnih postrojenja, signalnih i drugih pratećih uređaja vezanih za tramvajsku prugu,</li> <li>- sprovođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite</li> </ul>
<b>Odgovoran je:</b>	Rukovodiocu Pogona

<b>Organizacioni dio:</b>	Tehnički sektor Pogon održavanja pruge
<b>Radno mjesto:</b>	Poslovođa
<b>Broj izvršilaca:</b>	2
<b>Školska sprema i stepen:</b>	VKV/V
<b>Profil zanimanja:</b>	Mašinski, građevinski
<b>Šifra zanimanja:</b>	Predranik za građ.rad. 3112.04

<b>Potrebno iskustvo:</b>	2 godine
<b>Posebni zahtjevi:</b>	
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje poslove i rukovodi grupom radnika na tekućem i investicionom održavanju tramvajske pruge i pružnih postrojenja,</li> <li>- Organizuje poslove i rukovodi radom grupe koja obavlja pullover na održavanju tramvajske pruge,</li> <li>- Raspoređuje i organizuje poslove na opravci skretnica,</li> <li>- Organizuje stručne radove na tramvajskoj pruži i drugim objektima vezanim za prugu,</li> <li>- Kontroliše, vrši i evidentira mjerenja na pruži i pružnim postrojenjima u skladu sa pravilnikom o stalnom nadzoru i povremenim tehničkim pregledima tramvajske pruge,</li> <li>- Organizuje savijanje šina na odgovarajući radijus,</li> <li>- Brine se da se poslovi obavljaju po propisanoj tehnologiji rada,</li> <li>- Brine se o primjeni zaštitnih i bezbjednosnih mjera izvršilaca,</li> <li>- Vodi evidenciju izvršilaca rada i o njihovom učinku, o radnoj disciplini i iskorištenosti radnog vremena,</li> <li>- Vršiti nadzor nad pravilnim i ispravnim stanjem pruge i pružnih postrojenja,</li> <li>- Utvrđuje da li su ugrađeni, odnosno izmijenjeni dijelovi pruge u skladu sa odgovarajućom dokumentacijom,</li> <li>- Vodi računa o ispravnosti sredstava rada i njihovoj pravilnoj upotrebi,</li> <li>- Obavlja dežurstva prema rasporedu i potrebi posla,</li> <li>- Prenosi svoje znanje na nove radnike,</li> <li>- Učestvuje u izradi plana tekućeg i investicionog održavanja pruge i pp,</li> <li>- Stara se o blagovremenom snabdijevanju izvršilaca potrebnim materijalom, alatom,</li> <li>- Radi i druge poslove u skladu sa stručnom spremom i radnim sposobnostima i po nalogu Šefa Pogona .</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	<p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pravovremeno, bezbjedno i kvalitetno izvršenje poslova i zadataka,</li> <li>- bezbjednost izvršilaca pri radu,</li> <li>- bezbjednost saobraćaja u vrijeme izvođenja radova na pruži, za ispravnost opreme i sredstava rada</li> </ul>
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Pogona

<b>Organizacioni dio:</b>	Tehnički sektor Pogon održavanja pruge
<b>Radno mjesto:</b>	Brigadir
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen:</b>	VKV/V
<b>Profil zanimanja:</b>	Građevinska
<b>Šifra zanimanja:</b>	Građevinar za održ.pruge 7129.03
<b>Potrebno iskustvo:</b>	2 godine
<b>Posebni zahtjevi:</b>	
<b>Poslovi i zadaci:</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje poslove i radne zadatke održavanja i opravke tramvajkse pruge grupi izvršilaca</li> <li>- postavlja signalne i druge znakove na pruzi u cilju označavanja izvođenja radova i stara se o bezbjednosti izvršilaca</li> <li>- prema potrebi sa grupom izvršilaca obavlja poslove podbijanja pruge , zasipanja,nivelisanja,pripremanja, posteljice</li> <li>- kontroliše pri radu radne parametre</li> <li>- vrši savijanje šina na odgovarajući radijus i iste ugrađuje u kolosijek</li> <li>- u odsustvu poslovođe stara se o potrebnom materijalu za rad i izvršavanju posla kvalitetno i na vrijeme</li> <li>- radi u smjenama i turnusu prema potrebi i rasporedu</li> <li>- vrši nadzor nad pravilnim i ispravnim stanjem pruge i pružnih postrojenja</li> <li>- radi i druge poslove prema stručnoj spremi i radnim sposobnostima , a koje mu naloži neposredni rukovodilac</li> </ul>	
<b>Odgovornost:</b>	<p>Odgovoran je za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pravovremeno, bezbjedno i kvalitetno izvršenje poslova i zadataka,</li> <li>- bezbjednost izvršilaca pri radu,</li> <li>- bezbjednost saobraćaja u vrijeme izvođenja radova na pruzi, za ispravnost opreme i sredstava rada.</li> </ul>
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Pogona

<b>Organizacioni dio:</b>	Tehnički sektor Pogon održavanja pruge
<b>Radno mjesto:</b>	Brigadir
<b>Broj izvršilaca:</b>	2
<b>Školska sprema i stepen:</b>	VKV – V
<b>Profil zanimanja:</b>	Mašinska, elektro
<b>Šifra zanimanja:</b>	Grup.mont.meh.i servis mašina 7233.01
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	
<b>Poslovi i zadaci:</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje poslove i rukovodi grupom radnika za mašinsko održavanje pruge i pružnih postrojenja, interventno djeluje na otklanjanju kvarova na tramvajskoj pruzi i postrojenjima i vrši izradu, opravku i ugradnju elemenata pruge i pružnih postrojenja,</li> <li>- kontroliše pri radu radne parametre</li> <li>- vrši savijanje šina na odgovarajući radijus i iste ugrađuje u kolosijek</li> <li>- u odsustvu poslovođe stara se o potrebnom materijalu za rad i izvršavanju posla kvalitetno i na vrijeme</li> <li>- radi u smjenama i turnusu prema potrebi i rasporedu</li> <li>- vrši nadzor nad pravilnim i ispravnim stanjem pruge i pružnih postrojenja</li> <li>- Raspoređuje izvršioce na poslove i radne zadatke,</li> <li>- Vršiti ugradnju i opravku šina, skretnica i križišta u kolosijeku i vrši njihovo zavarivanje, navarivanje i brušenje varova po propisanoj tehnici i tehnologiji rada,</li> <li>- Vršiti mjernja skretnica i kolosijeka po pravilniku i isto unosi u za to određene obrasce,</li> <li>- Po potrebi upravlja motornim vozilom za intervencije na pruzi i vrši prevoz radnika i sredstava za rad,</li> <li>- Stara se o ispravnosti opreme i sredstava za rad koja koristi pri radu i primjenjuje zaštitne mjere pri radu,</li> <li>- Postavlja signalne i druge znakove na pruzi u cilju bezbjednosti izvršilaca,</li> <li>- Rukuje bocama plina, kisika i butana,</li> <li>- Obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima i po nalogu Poslovođe.</li> </ul>	
<b>Odgovornost:</b>	pravovremeno, bezbjedno i kvalitetno izvršenje poslova i zadataka, - bezbjednost izvršilaca pri radu, - bezbjednost saobraćaja u vrijeme izvođenja radova na pruzi, za ispravnost opreme i sredstava rada..
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Pogona

## POGON ODRŽAVANJA OBJEKATA I POSTROJENJA

<b>Organizacioni dio:</b>	Tehnički sektor Pogon održavanja objekata i postrojenja
<b>Radno mjesto:</b>	Šef Pogona
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen:</b>	VSS –VII, 240 ECTS Visoko obraz, Bolonjski proces
<b>Profil zanimanja:</b>	Građevinska, mašinska
<b>Šifra zanimanja:</b>	Organ.posla 2150.07
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Poznavanje rada na računaru
<b>Poslovi i zadaci:</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brine se o realizaciji programa i plana razvoja Pogona</li> <li>- Rukovodi radom izvršilaca u Pogonu,</li> <li>- 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,</li> <li>- Preduzima mjere za usavršavanje procesa rada u Pogonu ,</li> <li>- Stara se o obavljanju poslova u skladu sa Pravilnikom o održavanju pruge i pružnih postrojenja,</li> <li>- Kontrolira ispravnost održavanja i upotrebu sredstava rada,</li> <li>- Stara se o pravilnoj primjeni zakonskih propisa i odluka organa Uprave,</li> <li>- Primjenjuje mjere u cilju bezbjednosti izvršilaca i njihove radne i tehnološke discipline u cilju unapređenja i povoljnijih uslova rada,</li> <li>- Obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima i po nalogu Rukovodioca Pogona.</li> </ul>	
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno, kvalitetno i ravovremeno izvršenje radnih zadataka u Pogonu ,</li> <li>- tehniku i ispravnost tramvajske pruge i pružnih postrojenja, signalnih i drugih pratećih uređaja vezanih za tramvajsku prugu,</li> <li>- sprovođenje mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite.</li> </ul>
<b>Odgovoran je:</b>	Rukovodiocu Pogona

<b>Organizacioni dio:</b>	Tehnički sektor Pogon održavanja objekata i postrojenja
<b>Radno mjesto:</b>	Tehnolog
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen:</b>	SSS – IV
<b>Profil zanimanja:</b>	Tehnički
<b>Šifra zanimanja:</b>	Tehnolog oprem.3152.06
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Poznavanje rada na računaru
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti redovan pregled objekata i evidentirati potrebne radove i materijale</li> <li>- Sastavlja kalkulacije i izvještaj za materijale i radove potrebne na objektima,</li> <li>- Vodi računa o stanju, potrebama i mogućnostima održavanja građevinskih objekata Preduzeća,</li> <li>- Redovito provjerava stanje u skladištu onih građevinskih alata i materijala koji su neophodni za obavljanje definisanih poslova na održavanju opravnici i izgradnji građevinskih objekata,</li> <li>- Pravi zahtjeva komercijalnoj službi</li> <li>- Definiše specifikaciju materijala i alata potrebnih za obavljanje predviđenih građevinskih poslova,</li> <li>- Kontrolira utrošak materijala vodeći računa o normativima specifikacija,</li> <li>- Vršiti izradu plana nabavke roba i usluga iz svog domena djelovanja,</li> <li>- Obavlja stalnu kontrolu ugradnje materijala sa ciljem da se materijali i utroše u građevinske objekte za koje su namjenjeni,</li> <li>- Aktivno učestvuje u radu Komisije za prijem građevinskih djelova i materijala u skladištu te drugih</li> <li>- komisija za koje se imenuje,</li> <li>- Pridržava se usvojenih procedura ISO standarda,</li> <li>- Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara,</li> <li>- Radi i druge potrebne poslove u okviru struke i kvalifikacije po nalogu Šefa Pogona</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za kvalitet obavljenih poslova i ažurnost u radu.

<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Pogona
----------------------	-------------

### SLUŽBA INFORMATIKE I IZRADE KARATA

<b>Organizacioni dio:</b>	Služba za informatike i izrade karata
<b>Radno mjesto:</b>	Šef Službe informatike i izrade karata
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme :</b>	VSS –VII, 240 ECTS Visoko obraz, Bolonjski proces,
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Informatika, saobraćaj
<b>Naziv i šifra zanimanja po SKZ:</b>	Organizator posla 2150.07
<b>Potrebno iskustvo:</b>	3 godine
<b>Posebni zahtjevi:</b>	- Poznavanje informatike, programiranja, relacionih baza - Poznavanje engleskog jezika
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje, koordinira i kontroliše rad službe odnosno odjeljenja elektronike i komunikacije i odjeljenja štamparije,</li> <li>- Izrađuje planove razvoja informacionog sistema, kao i odjeljenja elektronike i komunikacije i štamparije</li> <li>- Organizuje i prati implementaciju umrežavanja i integranog informacionog sistema u Preduzeću</li> <li>- Ostvaruje kontakte sa organizacionim dijelovima Preduzeća u cilju sagledavanja njihovih potreba,</li> <li>- 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</li> <li>- Prati nove trendove u oblasti informacionih tehnologija i procjenjuje njihovu primjenljivost u procesu poslovanja Preduzeća u cilju povećanja kvaliteta i efikasnosti poslovanja,</li> <li>- Obezbeđuje primjenu adekvatnih sistema zaštite podataka i informacija i karata</li> <li>- Planira i organizuje obuke kadrova za korišćenje novih aplikacija i programa,</li> <li>- Organizuje projektovanje i implementaciju informacionog sistema i sistema štampanja voznih karata</li> <li>- Učestvuje u uvođenju standarda i saraduje sa Odjelom kvaliteta,</li> <li>- -Kontaktira šefove pogona i odjeljenja unutar službe i učestvuje u rješavanju problema nastalih u procesima rada.</li> <li>- Pruža stručnu pomoć radnicima Službe i odjeljenja u obavljanju operativnih zadataka,</li> <li>- -Mjesečno dostavlja izvještaj izvršnom direktoru o radu cjelokupne službe</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizaciju poslova,</li> <li>- pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa usvojenim ISO procedurama,</li> <li>- čuvanje poslovne tajne i korektan odnos prema korisnicima usluge</li> <li>-za blagovremenu realizaciju narudžbi karata</li> </ul>
<b>Odgovoran je:</b>	Izvršnom direktoru

## Odjeljenje za elektroniku i komunikaciju

<b>Organizacioni dio:</b>	Služba za informatiku Odjeljenje za elektroniku i komunikaciju
<b>Radno mjesto:</b>	Šef Odjeljenja
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme :</b>	SSS-IV
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Informatika, saobraćaj
<b>Naziv i šifra zanimanja po SKZ:</b>	Organizator rada 2419.16
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	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#)
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizuje i nadzire rad uposlenika u Odjeljenju,</li><li>- Definiše projekat i projektne zadatke vezane za informacioni sistem,</li><li>- Obezbeđuje kontinuirani rad i funkcionisanje svih servera, njihovih servisa, radnih stanica i baza podataka,</li><li>- Obezbeđuje zaštitu podataka u sistemu,</li><li>- Učestvuje u izradi plana nabavke i izboru isporučilaca opreme,</li><li>- Organizuje i upravlja procesom rada gdje se vrši prenos informacija u integralnom-informacionom sistemu Preduzeća,</li><li>- Provodi odgovarajuće procedure ISO standarda,</li><li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe.</li><li>- Preispituje narudžbe u pogledu jasnosti i izvodljivosti,</li><li>- Daje nalog za izvršenje radova,</li><li>- Vršiti potpisivanje trebovanje materijala, izdatnica materijala, kao i ostalih akata u skladu sa radom službe.</li></ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za pravovremen i kvalitetan rad u skladu sa usvojenim ISO procedurama, za čuvanje poslovne tajne i korektan odnos prema korisnicima usluge.
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Službe



## ODJELJENJE ŠTAMPARIJE

<b>Organizacioni dio:</b>	Tehnička služba- Odjeljenje štamparije
<b>Radno mjesto:</b>	Šef odjeljenja štamparije
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme :</b>	VSS -VII, 240 ECTS Visoko obraz, Bolonjski proces,
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Tehnički
<b>Naziv i šifra zanimanja po SKZ:</b>	Organizator rada 2419.16
<b>Potrebno iskustvo:</b>	3 godine
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Poznavanje rada na računaru
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje, koordinira i kontroliše proces rada u Štampariji,</li> <li>- Organizuje izradu plana poslovanja Štamparije i učestvuje u izradi plana poslovanja Preduzeća,</li> <li>- Vršiti prijem narudžbi, otvaranje radnih naloga i njihovu predaju u realizaciju,</li> <li>- Predaje odštampane karte, kupone i iskaznice Komisiji za prijem i poništenje karata</li> <li>- Priprema i obrađuje ponude i tenderske dokumentacije,</li> <li>- Vršiti kontrolu utroška i obračun materijalnih imputa,</li> <li>- Obezbeđuje primjenu normativa utrošaka materijalnih imputa,</li> <li>- Obezbeđuje primjenu procedura i standarda kvaliteta u Štampariji,</li> <li>- Brine se o stručnom usavršavanju zaposlenika u Štampariji,</li> <li>- Brine se o provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara,</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za: <ul style="list-style-type: none"> <li>- blagovremenu i tačnu realizaciju narudžbi karata, kupona i drugih materijala,</li> <li>- striktnu primjenu normativa utrošaka materijalnih inputa,</li> <li>- urednu primopredaju štampanih proizvoda,</li> <li>- efikasan rad Štamparije.</li> </ul>
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Službe informatike i izrade karata

## SLUŽBA RAZVOJA I NOVIH TEHNOLOGIJA

<b>Organizacioni dio:</b>	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
<b>Radno mjesto:</b>	Šef Službe
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	VSS–VII, 240 ECTS Visoko obraz, Bolonjski proces
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Tehnički
<b>Naziv i šifra zanimanja po SKZ:</b>	Organizator posla 2150.07
<b>Potrebno iskustvo:</b>	3 godine
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Poznavanje rada na računaru
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planira i organizuje provođenje svih poslova i aktivnosti koje treba da obavi Služba za tehnički razvoj i investicije u skladu sa važećim aktima Preduzeća,</li> <li>- Organizuje rad i uspostavlja i provodi radnu i tehnološku disciplinu u okviru Službe,</li> <li>- Učestvuje u pripremi i sprovođenju svih aktivnosti na izradi plana nabavki roba i usluga i izrade projekata u praćenju realizacije investicija Preduzeća,</li> <li>- 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,</li> <li>- Učestvuje u izradi tehničkih i organizacionih upustava neophodnih za normalno funkcionisanje organizacionih cjelina Preduzeća,</li> <li>- 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,</li> <li>- Učestvuje u predlaganju plana (poslovanja, nabavke, tendera, razvoja) Tehničkog sektora, Sektora održavanja, energetike infrastrukture, u analizi izvršavanja plana i u izradi izvještaja,</li> <li>- Prati razvoj i dostignuća iz oblasti kojima se bavi i predlaže primjenu za postojeće uslove u Preduzeću,</li> <li>- Aktivno učestvuje u radu komisija, tijela ili odbora, u koja se imenuje,</li> <li>- Predlaže i provodi mjere za unapređenje poslovanja, kadrovske politike i optimalnih radnih uslova,</li> <li>- Aktivno učestvuje, prati i kontroluje provođenje usvojenih procedura ISO standarda i svih zakonskih propisa iz domena tehničkog razvoja Preduzeća,</li> <li>- Radi i druge poslove u okviru struke i kvalifikacije a po nalogu Pomoćnika izvršnog direktora</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za efikasno funkcionisanje Službe, za realizaciju mjera unapređenja i razvoja iz domena tehničkog razvoja i investicija u Preduzeću.
<b>Odgovoran je:</b>	Izvršnom direktoru

<b>Organizacioni dio:</b>	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
<b>Radno mjesto:</b>	Tehnolog defektator kontaktne mreže
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	SSS – IV
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Elektro
<b>Naziv i šifra zanimanja po SKZ:</b>	Tehnički kontrolor 3152.02
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Poznavanje rada na računaru
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja defektažu kvara na EVP i kontaktnoj mreži i organizuje popravke,</li> <li>- Specificira potrebne rezervne dijelove, materijal, alat i opemu i pravi trebovanja,</li> <li>- Vršiti defektažu i pripremu sklopova i materijala za regeneraciju,</li> <li>- Prati realizaciju trebovanja i stanje u skladištu,</li> <li>- Učestvuje u izradi planova nabavke i specifikaciji lot-ova,</li> <li>- Priprema dokumentaciju za regeneraciju održavanja</li> <li>- Specificira materijale i dijelove za regeneraciju i prati realizaciju,</li> <li>- Obavlja kontrolu ugradnje agregata, sklopova i dijelova,</li> <li>- Brine se o racionalnom utrošku materijalnih inputa,</li> <li>- Saraduje u donošenju i provodi zaključke i preporuke šefa Službe,</li> <li>- Otvara radne naloge sa potrebnm dokumentacijom,</li> <li>- Vodi evidenciju o utrošku dijelova, sklopova i materijala,</li> <li>- Brine se o poboljšanju tehnologije rada na servisima i opravkama,</li> <li>- Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara,</li> <li>- Aktivno učestvuje u radu komisija u koje se imenuje,</li> <li>- Pridržava se usvojenih procedura ISO standarda,</li> <li>- Radi i druge poslove u okviru struke i kvalifikacije i po nalogu šefa Službe</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za kvalitet obavljenih poslova i ažurnost u radu.
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Službe

<b>Organizacioni dio:</b>	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
<b>Radno mjesto:</b>	Tehnolog za alat i opremu
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	SSS – IV
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Sva zanimanja
<b>Naziv i šifra zanimanja po SKZ:</b>	Mašinski tehničar 3113.07
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Poznavanje rada na računaru
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti pregled uređaja, alata i opreme u svim pogonima i o nedostacima pismeno izvještava neposrednog rukovodioca,</li> <li>- Vršiti nadzor nad pravilnom upotrebom i korištenjem uređaja alata i opreme,</li> <li>- Svakodnevno vrši pregled svih uređaja i sredstava za rad i uočene nedostatke odmah otklanja,</li> </ul>

- 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.	
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za kvalitet obavljenih poslova i ažurnost u radu.
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Službe

<b>Organizacioni dio:</b>	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
<b>Radno mjesto:</b>	Tehnolog za auto gume
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	KV/III
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Tehnički
<b>Naziv i šifra zanimanja po SKZ:</b>	Tehn.gum. 2146.07
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Poznavanje rada na računaru
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti evidenciju stanja auto guma, te selekciju kod rashoda auto gume,</li> <li>- Vodi evidenciju guma po vozilima,</li> <li>- Vršiti obračun amortizacije guma i sačinjava mjesečni izvještaj koji dostavlja knjigovodstvu</li> <li>- Vršiti stalnu analizu kvaliteta i cijena u vezi nabavke guma, te na temelju toga kordinira sa komercijalnom službom oko izbora istih,</li> <li>- Vršiti pregled kod selekcije za rashod i regeneraciju sa skladištarem auto guma,</li> <li>- Daje prijedlog za rashod auto guma,</li> <li>- Prati stanje guma u skladištu,</li> <li>- Vodi brigu o minimalnim i maksimalnim zalihama guma u magacinu,</li> <li>- Obavlja i druge poslove koje po prirodi posla spadaju u djelokrug ovih poslova</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za kvalitet obavljenih poslova i ažurnost u radu.
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Službe

<b>Organizacioni dio:</b>	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
<b>Radno mjesto:</b>	Referent za štete
<b>Broj izvršilaca:</b>	2
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	SSS-IV
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Saobraćajni
<b>Naziv i šifra zanimanja</b>	Samostalni stručni saradnik 2419.19

<b>po SKZ:</b>	
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saraduje sa svim organizacioiom cjelinama u preduzeću u vezi nastalih šteta i izgubljenih prihoda, uzrokovanih po bilo kom osnovu,</li> <li>- Prikuplja svu validnu dokumentaciju, kompletira predmete i uspostavlja osnovni i dokumentirani zahtjev za naplatu,</li> <li>- Organizira i prikuplja sve neophodne podatke i dokumente na osnovu kojih planer kalkulant može egzaktno iskazati štetu ili izgubljeni prihod,</li> <li>- Pravi pismene zahtjeve za nadoknadu šteta i izgubljenih prihoda,</li> <li>- U svom radu koristi stručnu pomoć svih neophodnih službi u preduzeću,</li> <li>- 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,</li> <li>- Daje nalog za otvaranje radnih naloga i ostalu polaznu radnu dokumentaciju potrebnu za sanaciju oštećenja,</li> <li>- Obezbjeduje potrebna odobrenja i saglasnosti za sporazumnu nadoknadu šteta i izgubljenih prihoda,</li> <li>- Vodi urednu evidenciju i sačinjava godišnji izvještaj o štetama i izgubljenim prihodima,</li> <li>- Prati realizaciju uspostavljenih oštetnih zahtjeva,</li> <li>- Aktivno učestvuje u radu komisija tijela ili odbora u koje se imenuje,</li> <li>- Obavezno korištenje usvojenih procedura ISO Standarda iz domena svoje djelatnosti,</li> <li>- Radi i druge potrebne poslove u okviru struke i kvalifikacije koje mu dodjeli neposredni rukovodilac.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za tačnost urađenih poslova, kao i praćenje i evidentiranje svih materijalnih oštećenja.
<b>Odgovoran je:</b>	Šefu Službe

<b>Organizacioni dio:</b>	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
<b>Radno mjesto:</b>	Primopredaja vozila
<b>Broj izvršilaca:</b>	10
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	KV– III
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Sva zanimanja tehničkog smjera
<b>Naziv i šifra zanimanja</b>	Evidentičar u proizvodnji 4132.03
<b>po SKZ:</b>	
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Poznavanje rada na računaru
<b>Poslovi i zadaci:</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti primopredaju vozila i opreme sa propisnom tehnologijom,</li> <li>- Vršiti poslove koji se odnose na primopredaju vozila i opreme u skladu sa propisanom tehnologijom i uputstvima,</li> <li>- Dužan je da uredno ispuni prijavu na vozilu i predatu opravku navedenog kvara,</li> <li>- Vodi odgovarajuću evidenciju o tehničkom stanju voznog parka i sistema srodstava veze UKV,</li> <li>- Podnosi prijavu protiv lica koje je prouzrokovalo oštećenje vozila,</li> <li>- Vršiti ovjeru potpisom vozne dokumentacije prilikom dolaska vozila sa linije (putni nalog) u cilju potvrde da je vozilo primljeno bez vidnih nedostataka,</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru struke i kvalifikacije, a po nalogu šefa Službe.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b> -Odgovoran je za tačnost i ažurnost u vođenju evidencije o stanju vozila i njihovoj opremljenosti. -Uredno i kvalitetno obavljanje svih opisanih poslova.
<b>Odgovoran je:</b> Šefu Službe

<b>Organizacioni dio:</b>	Tehnički sektor – Služba razvoja i novih tehnologija
<b>Radno mjesto:</b>	Kontrolor kvaliteta ulaznih dijelova i opreme
<b>Broj izvršilaca:</b>	2
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	SSS – IV
<b>Profil zvanja/zanimanja:</b>	Mašinska, elektro
<b>Naziv i šifra zanimanja po SKZ:</b>	Tehnički kontrolor vozila 7231.14
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Posebni zahtjevi:</b>	Poznavanje rada na računaru
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saraduje sa tehnolozima i poslovođama na održavanju oko definisanja potrebnih dijelova i njihovog kvaliteta,</li> <li>- Kontroliše i ovjerava tehničku ispravnost isporuke dijelova i svih urađenih poslova mašinske i elektro opreme vozila,</li> <li>- Učestvuje u definisanju potrebnog kvaliteta i metoda rada,</li> <li>- Vodi evidenciju i dokumentaciju i pravi izvještaje o činjeničnom stanju na vozilima,</li> <li>- Vršiti kontrolu radova na opravkama, servisu i pregledima vozila,</li> <li>- Vršiti kontrolu regenerisanih dijelova za skladište,</li> <li>- Ovjerava radne liste i naloge,</li> <li>- Učestvuje u kvalitativnom i kvantitativnom prijemu dijelova u skladište,</li> <li>- Kontroliše prijem vozila na opravke i sa opravke,</li> <li>- Pridržava se propisanih uputstava i tehničke dokumentacije,</li> <li>- Pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara,</li> <li>- Pridržava se usvojenih procedura ISO standarda,</li> <li>- Radi i druge poslove u okviru svoje struke i kvalifikacije i po nalogu Rukovodioca Službe.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za stanje rezervnih dijelova u magacinu po pitanju kvaliteta i kvantiteta.
<b>Odgovoran je:</b>	Rukovodiocu Službe

## 8. LISTA RIZIKA I FAKTORA KJKP "GRAS" d.o.o.

### Specifične (posebne) oblasti institucije

**Oblast: Funkcionisanje javnog prijevoza putnika**

**8.1 Rizik: Funkcionisanje autobusnog, minibuskog, tramvajskog, trolejbuskog saobraćaja**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nekontrola rada autobusnog, minibuskog, tramvajskog, trolejbuskog saobraćaja	Direktor Rukovodilac Šef	Kontrolisan	1	1	Nizak
2.	Nekontrola saobraćajno eksploatacionih pokazatelja (evidencija putnog naloga i dr (O) (P)	Pravilnik o posadi autobusnog, minibuskog, trolejbuskog i tramvajskog saobraćaja Broj: 37/160,27.06.2005.g. Broj:04/129,14.09.2018.g.(izm i dop) Pravilnik o službenoj odjeći radnika				
3.	Ne funkcionisanje javnog prijevoza putnika na linijama (P)					

**Oblast: Funkcionisanje javnog prijevoza putnika**

**8.1.a Rizik: Održavanje i servisiranje autobusnog, minibuskog, tramvajskog, trolejbuskog saobraćaja**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizaciona (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nekontrola održavanja i servisiranje voznih jedinica (autobuskog, minibuskog, tramvajskog, trolejbuskog saobraćaja) (O) (P)	Direktor Rukovodilac Šefovi	Kontrolisan			
2.	Nepriprema voznih jedinica za saobraćaj (O)(P)	Rukovodilac Šefovi održavanja Brigadiri		1	1	Nizak
3.	Nekontrola rada radnika na održavanju vozila (O,I,P)	Šefovi održavanja Brigadiri				
4.	Neblagovremeno servisiranje vozila, primopredaja vozila i tehnička ispravnost (P)					



**Oblast: Sektor prodaje i marketinga**

**8.2 Rizik: Distribucija karata, prodaja karata, reklame, iznajmljivanje vozila trećim licima**

I	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nekontrolisanje i nadzor prodaje, distribucije karata, ulaznih i izlaznih faktura (O, I,P)	Direktor Šefovi	Kontrolisan	3	3	Visok
2.	Nekontrolisanje i nadzor iznajmljivanja reklamnog prostora na vozilima (O, I,P)	Interne procedure Cjenovnik usluga				
3.	Nekontrolisanje iznajmljivanja vozila za treća lica(O, I,P)	Interne procedure Cjenovnik usluga				

**Oblast: Upravljanje potraživanjima i dugovanjima preduzeća**

**8.9 Rizik: Fakturisanje i naplata potraživanja**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neažuran registar dužnika preduzeća  (O) (P)	Direktor Rukovodilac Šef				
2.	Kašnjenje u fakturisanju potraživanja  (O) (P)					
3.	Nejasan način dodjeljivanja prioriteta prilikom vršenja finansijskih transakcija  (O) (P)	Interne procedure KJKP „GRAS“	Nekontrolisan	3	3	Visok
4.	Nepotpuno uspostavljen sistem elektronskog plaćanja obaveza  (O) (P)					

**Oblast: Funkcionisanja institucije: OPĆA OBLAST/ Upravljanje institucijom –Uprava preduzeća**  
**8.3 Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizaciona (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Organizaciona struktura ne odgovara stvarnim potrebama preduzeća (O) (P)	Statut KJKP „GRAS”				
2.	Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima organizacionih jedinica i službi nisu adekvatni i ujednačeni (O) (P)	Pravilnik o radu i sistematizaciji KJKP „GRAS”  Interne procedure KJKP „GRAS”				
3.	Rad i aktivnosti organizacionih službi nisu u potpunosti usklađene sa prioritetima uprave preduzeća (O) (P)		Nekontrolisan	3	3	Visok
4.	Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima radnika nisu adekvatni i ujednačeni (O) (P)					
5.	Nedonošenje odluka, zaključaka i dr. Za funkcionisanje preduzeća i organizacionih jedinica preduzeća (O) (P)					

Oblast: Funkcionisanja institucije: OPĆA OBLAST/ Upravljanje institucijom

8.4 Rizik: Zapošljavnje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Ne izrađuje se adekvatan Plan zapošljavanja (O,P)	Direktor Rukovodioc Šef				
2.	Plan zapošljavanja nije usaglašen sa potrebama organizacionih jedinica (O) (P)	Pravilnik o radu KJKP „GRAS“				
3.	Ne postoji ažuran spisak lica o ukupnom radnom stažu (O) (P)	Interne procedure KJKP „GRAS“	Nekontrolisan	2	2	Umjeren
4.	Ne postoji ažuran spisak lica pred penzionisanje (O) (P)					

Oblast: Funkcionisanja institucije: OPĆA OBLAST/ Upravljanje institucijom

8.5 Rizik: Rad komisija za prijem radnika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizaciona (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Članovi komisije za prijem radnika nemaju dovoljno stručnog znanja za provođenje različitih konkursnih procedura (O) (P)	Pravilnik o radu KJKP „GRAS“				
2.	Komisije za zapošljavanje se formiraju na <i>ad hoc</i> osnovi (O) (P)	Interne procedure KJKP „GRAS“	Nekontrolisan	3	3	Visok
3.	Poslovnik o radu komisija nije javno dostupan (S) (O) (P)					

Oblast: Funkcionisanja institucije: OPĆA OBLAST/ Upravljanje institucijom

8.6 Rizik: Interna komunikacija

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizaciona (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedovoljna i nekoordinirana saradnja između organizacionih jedinica i službi  (O) (P)	Direktor Rukovodilac Šef				
2.	Nedovoljna upoznatost radnika sa strateškim i planskim dokumentima i prioritetima preduzeća (O) (P)	Interne procedure KJKP „GRAS“	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
3.	Nepotpuna transparentnost u postupanju između organizacionih jedinica i službi (O) (P)					

**Oblast: Funkcionisanja institucije: OPĆA OBLAST/ Upravljanje institucijom**

**8.7 Rizik: Eksterna komunikacija**

Br	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizaciona (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Korisnici i građani nisu u potpunosti upoznati sa nadležnostima preduzeća  (O)	Direktor Rukovodioc Šef				
2.	Građani i korisnici nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti učinjenih od strane radnika preduzeća (O) (P)		Djelimično kontrolisan	2	1	Nizak
3.	Sve neophodne informacije iz nadležnosti preduzeća nisu dostupne građanima i korisnicima (O) (P)					

**Oblast: Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST/ Upravljanje dokumentacijom i podacima**

**8.8 Rizik: Raspolaganje i čuvanje povjerljivih informacija i podataka**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Radnici nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerim informacijama i podacima (O) (P)	Direktor Rukovodioc Šef	Nekontrolisan	3	3	Visok
2.	Radnici nemaju u potpunosti vještine za sigurno rukovanje sa elektornskim podacima (O) (P)					
3.	Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacije nisu odgovarajući (O) (P)					
4.	Elektornsko praćenje dokumenata nije u potpunosti ažurno					
5.	Ne postoji registar zaštićenih informacija (uključujući i njihovu gradaciju po važnosti) (O) (P)					



**Oblast: Funkcionisanja institucije: OPĆA OBLAST/ Upravljanje finansijama**

**8.10 Rizik: Interna kontrola i revizija**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizaciona (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Interne kontrole nisu u potpunosti efektivne  (O) (P)	Interne procedure KJKP „GRAS“				
2.	Preduzeće nema usvojenu Povelju interne revizije  (O) (P)	Zakon o internoj reviziji FBIH  Pravilnik o radu Odjela interne revizije				
3.	Interna revizija nema usvojen strateški plan		Nekontrolisan	3	3	Visok
4.	Interna revizija nije u potpunosti kapacitirana  (O) (P)					

**Oblast: Funkcionisanja institucije: OPĆA OBLAST/ Upravljanje javnim nabavkama**

**8.11 Rizik: Planiranje javnih nabavki**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizaciona (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Kašnjenje u pokretanju procedure izrada potreba za javnim nabavkama po organizacionim jedinicama i službama (O) (P)	Zakon o javnim nabavkama BIH  Pravilnik o javnim nabavka u KJKP „GRAS“			3	
2.	Nedostatak saradnje svih organizacionih jedinica prilikom planiranja javnih nabavki (O) (P)		Nekontrolisan	3		Visok
3.	Neusklađenost izrade Plana javnih nabavki sa procesom izrade budžeta. (O) (P)	Interne procedure KJKP „GRAS“				

Oblast: Funkcionisanja institucije: OPĆA OBLAST/ Upravljanje javnim nabavkama

8.12 Rizik: Početak provođenja javne nabavke

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Kašnjenja u provođenju postupka javnih nabavki (O) (P)					
2.	Izostanak istraživanja tržišta (P)	Interne procedure KJKP „GRAS“				
3.	Nepotpuna tenderska dokumentacija (O) (P)					
4.	Uzimanje u razmatranje prijave koje su došle nakon definisanog roka (O) (P)		Nekontrolisan	3	3	Visok
5.	Neobjektivan odabir ponuda i odabir ponude koja nije najpovoljnija (P)					

**Oblast: Funkcionisanja institucije: OPĆA OBLAST/ Upravljanje javnim nabavkama**  
**8.13 Rizik: Dodjeljivanje ugovora**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Netransparentna dodjela ugovora (P)	Interne procedure KJKP „GRAS“	Nekontrolisan	1	2	Nizak
2.	Neprovođenje ugovornih obaveza od strane ugovornih strana (P)					
3.	Plaćanja neprovedenih ugovornih obaveza (P)					
4.	Ugovor se ne potpisuje na način da se osigura potpuno poštivanje potreba javnih nabavki (O) (P)					

**Oblast: Funkcionisanja institucije: OPĆA OBLAST/ Upravljanje javnim nabavkama**

**8.14 Rizik: Praćenje provedbe ugovora**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Ne prati se dosljedno provođenje ugovora (P)	Interne procedure KJKP „GRAS“	Nekontrolisan	2	3	visok
2.	Ne pokreće se pokretanje raskida ugovora zbog neizvršavanja obaveza ponuđača (O) (P)					

**Oblast: Funkcionisanja institucije: OPĆA OBLAST/ Upravljanje ljudskim resursima**

**8.15 Rizik: Učinkovitost rada radnika**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Ne postoje objektivni kriteriji za normiranje rada organizacionih jedinica i radnika (O)		Nekontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Ne postoji adekvatan sistem za nagrađivanje radnika (O)					

3.	Ne postoji adekvatan sistem za sankcionisanje radnika (O) (P)	Interne procedure KJKP „GRAS“				
4.	Ne provode se potpune kontrole rada radnika (O) (P)					

**Oblast: Funkcionisanja institucije: OPĆA OBLAST/ Upravljanje ljudskim resursima**

**8.16 Rizik: Organizacija posla**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nije adekvatna preraspodjela radnih zadataka između organizacionih jedinica (O) (P)					
2.	Nije adekvatna preraspodjela radnih zadataka između radnika pojedinih organizacionih jedinica (O) (P)	Interne procedure KJKP „GRAS“	Nekontrolisan	2	2	Umjeren

Oblast: Funkcionisanja institucije: **OPĆA OBLAST/ Upravljanje ljudskim resursima**  
 8.16 Rizik: Raspolaganje materijalno-tehničkim sredstvima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Korištenje resursa preduzeća u suprotnosti sa namjenom (vozila,oprema i dr) (O)	Interne procedure KJKP „GRAS“	Djelimično kontrolisan	2		Nizak

**Oblast: Funkcionisanja institucije: OPĆA OBLAST/ Etika i lični integritet**

**8.17 Rizik: Sukob interesa/ nespojivost dodatnih aktivnosti radnika**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nije uspostavljen registar nespojivih aktivnosti radnika Preduzeća					
2.	Korištenje resursa preduzeća u suprotnosti sa namjenom (vozila, oprema i dr) (O)	Etički kodeks KJKP „GRAS”		3	3	Visok
3.	Radnici nisu upoznati sa nespojivim aktivnostima (O) (P)		Nekontrolisan			
4.	Radnici se ponašaju suprotno interesima preduzeća (O) (P)					



**Oblast: Funkcionisanja institucije: OPĆA OBLAST/ Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka**

**8.18 Rizik: Interno prijavljivanje**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nij u potpunosti adekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta (O) (P)	Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije u KJKP „GRAS“				
2.	Radnicima prijavljuju uočeno prijavljivanje integriteta (O) (P)	Etički kodeks KJKP „GRAS“		1	3	Umjeren
3.	Proces postupanja po internim prijavama nije transparentan (O) (P)		Nekontrolisan			

**Oblast: Funkcionisanja institucije: OPĆA OBLAST/ Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka**

**8.19 Rizik: Eksterno prijavljivanje**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Uposlenici nisu upoznati sa mogućnošću i	Pravilnik o postupku	Djelimično kontrolisan			

	procedurom eksternog prijavljivanja korupcije/nepravilnosti (O)	internog prijavljivanja korupcije u KJKP „GRAS“  Etički kodeks KJKP „GRAS“				
				1	2	Nizak

**Oblast: Funkcionisanja institucije: OPĆA OBLAST/ Zaštita prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti**

**8.20 Rizik: Zaštita prijavitelja**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Radnici ne prijavlju narušavanje integriteta zbog straha od odmazde (I,P)	Zakon o zaštiti prijavitelja korupcije FBiH (nije usvojen) Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije u KJKP „GRAS“				
2.	Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta (S,P)		Nekontrolisan	1	3	Umjeren

Naziv rizika	Faktori rizika	Opis mjere	Izvor mjere - organizacijama (O) - individualnim (I) - radnoprocesima (P)	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Umrjeren prioritet (U) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikatori)
Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi	Organizaciona struktura ne odgovara stvarnim potrebama preduzeća (O) (P)	Analizirati organizacionu strukturu i po potrebi predložiti izmjene	P	Visok	Uprava Preduzeća 28.02.2024.	Ne postoje dodatni troškovi	Analizirana struktura i predložene eventualne izmjene (Sačinjena analiza (br.: od..))
	Nadzor i izvršavanje o postignutim rezultatima organizacionih jedinica i službi nisu adekvatni i ujednačeni (O) (P)	Osigurati jednoobrazno izvršavanje o izazovima i napretku u radu na način da su sve službe i organizacione jedinice obavezne dostavljati polugodišnje izvještaje (dostaviti obavijest svim službama i organizacionim jedinicama)		Visok	Sve službe i organizacione jedinice Kontinuirano na polugodišnjem nivou	Ne postoje dodatni troškovi	Uspostavljeno jednoobrazno izvršavanje o izazovima i napretku u radu (Broj zaprimljenih izvještaja)
	Rad i aktivnosti organizacionih jedinica i službi nisu usklađene sa prioritetima uprave preduzeća (O) (P)	Izvršiti analizu planiranih aktivnosti organizacionih jedinica i službi, kao i definisanih prioriteta uprave preduzeća			Sve službe i organizacione jedinice 31.12.2024.	Ne postoje dodatni troškovi	Sačinjena analiza broj. od..)
	Izvršiti usklađivanje plana rada i aktivnosti				Sekretar preduzeća	Ne postoje dodatni troškovi	Izvršeno usaglašavanje plana rada i aktivnosti



	sa prioritetima Uprave	31.12.2024.	(akt broj... od..)
Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima radnika nisu adekvatni i ujednačeni (O) (P)	Blagovremeno Provođenje aktivnosti prema planu rada i u skladu sa definisanim prioritetima. Uspostaviti obavezu sačinjavanja izvještaja o radu (dostaviti obavijest uposlenicima)	Sekretar preduzeća Kontinuirano  Sve službe i organizacione jedinice 31.03.2024.	Sačinjen izvještaj o provedbi aktivnosti u skladu sa planom i prioritetima broj... od... Dostavljena obavijest broj....
Nedonošenje odluka, zaključaka i dr. Za funkcionisanje preduzeća i organizacionih jedinica preduzeća (O) (P)	Dostavljanje polugodišnjih izvještaja o radu Izvršiti analizu i identifikaciju oblasti u okviru kojih nedostaju odluke, zaključci i drugi akteri po organizacionim jedinicama i službama.	Svi uposlenici polugodišnje  Sve službe i organizacione jedinice 30.06.2024.	Broj dostavljenih izvještaja  - Sačinjena naliza broj..
	Izraditi prijedlog nedostajućih akata inicirati njihovo donošenje	Sve službe i organizacione jedinice	Ne postoje dodatni troškovi  Ne postoje dodatni troškovi  Izradeni prijedlozi



	Ne izrađuje se adekvatan Plan zapošljavanja (O,P)	Izraditi plan zapošljavanja u skladu sa stvarnim potrebama institucije	O	Umjereni	30.06.2024.	Uprava Preduzeća zajedno sa relevantnim Sektorima 31.01.2024.	Eventualno postojanje dodatnih troškova moguće u vidu dodatnog zapošljavanja	akata i dostavljena inicijativa za usvajanje broj... - sačinjen plan zapošljavanja broj:.. od..
Zapošljavanje	Plan zapošljavanja nije usaglašen sa potrebama organizacionih jedinica (O) (P)	Osigurati da u izradi plana zapošljavanja budu uključeni svi sektori, na način da se svim sektorima/org.jedinicama uputi akt kojim se isti obavezuju da u skladu sa objektivnim potrebama iskažu eventualne potrebe za izvršiocima, ili dostave prijedloge za eventualnu preraspodjelu uposlenika.			Svi sektori/org.jednice Kontinuirano na godišnjem nivou	Ne postoje dodatni troškovi	Dostavljen akt broj:...	
	Ne postoji ažuran spisak lica o ukupnom radnom stažu (O) (P)	Izvršiti ažuriranje spiska lica sa navođenjem ukupnog radnog staža			Ođjeljenje za kadrovske poslove 30.06.2024.	Ne postoje dodatni troškovi	Sačinjen ažuriran spisak /evidencija	
	Blagovremeno vršiti ažuriranje podataka u evidenciji				Zaduženi zaposlenik u odsjeku za kadrovske	Ne postoje dodatni troškovi	Broj izvršenih ažuriranja na godišnjem nivou	







	dostupan (S) (O) (P)	stranici institucije	Umjereni prioritet	Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Upućena obavijest odsjecima/službama broj...
Interna komunikaci ja	Nedovoljna i nekoordinirana saradnja između organizacionih jedinica i službi  (O) (P)	-Uspostaviti mehanizam interne komunikacije, na način da rukovoditelji organizacionih jedinica/službi po potrebi organizuju sastanke u cilju rješavanja bitnih pitanja.	O	Uprava Preduzeća sa relevantnim sektorima i službama  Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Upućena obavijest odsjecima/službama broj...
		Uspostavljena praksa održavanja sastanaka		Rukovoditelji sektora/org.jed inica  Rok: kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Broj održanih sastanaka na godišnjem nivou
	Nedovoljna upoznatost radnika sa strateškim i planskim dokumentima i prioritetima preduzeća (O) (P)	Osigurati da su svi radnici upoznati sa strateškim i planskim dokumentima institucije putem web stranice preduzeća ili oglasnih tabli		Uprava preduzeća Kontinuirano na godišnjem nivou	Ne postoje dodatni troškovi	Objavljeno na web stranici preduzeća ili oglasnoj tabli
	Nepotpuna transparentnost u postupanju između organizacionih jedinica i službi (O) (P)	Uspostaviti registar odluka o kojima je neophodno izvještavati sve sektore i radnike  Izvjешavanje radnika o bitnim odlukama		Uprava preduzeća Kontinuirano  Uprava preduzeća kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Uspostavljen registar odluka  Uspostavljena praksa



	<p>Korisnici i građani nisu u potpunosti upoznati sa nadležnostima preduzeća (O)</p>	<p>Analizirati dosadašnje aktivnosti na promociji rada Preduzeća, te donijeti prijedlog mjera za poboljšanje komunikacije</p>	<p>O</p>	<p>Nizak prioritet</p>	<p>Uprava Preduzeća sa relevantnim sektorima 31.01.2024</p>	<p>Ne postoje dodatni troškovi</p>	<p>Izvršavanje radnika o bitnim odlukama</p> <p>- Analizirane aktivnosti i predložene mjere za poboljšanje (akt broj)</p>
<p>Eksterna komunikacija</p>	<p>Građani i korisnici nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti učinjenih u radu radnika preduzeća (O) (P)</p>	<p>Upoznat građane i korisnike o načinu prijavljivanja nepravilnosti</p>			<p>Referent za žalbe 31.01.2024</p>	<p>Ne postoje dodatni troškovi</p>	<p>- Građani/korisnici upoznati sa načinom prijavljivanja nepravilnosti na način da je...</p>
	<p>Sve neophodne informacije iz nadležnosti preduzeća misu dostupne građanima i korisnicima (O) (P)</p>	<p>Izvršiti analizu dostupnih podataka i sve neophodne podatke učiniti dostupnim</p>			<p>Uprava preduzeća sa referentnim službama 30.04.2024</p>	<p>Ne postoje dodatni troškovi</p>	<p>- Izvršena analiza i objava svih relevantnih podataka (akt)</p>
	<p>Radnici nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerim informacijama i podacima (O) (P)</p>	<p>Internim propisom urediti rukovanje sa povjerljivim informacijama i podacima</p>	<p>O</p>	<p>Visok prioritet</p>	<p>Čips Kontinuirano Uprava preduzeća 31.03.2024</p>	<p>Ne postoje dodatni troškovi</p>	<p>Svi Podaci su dostupni javnosti</p> <p>- Interni propis usvojen (akt broj..)</p>







interne revizije (O) (P)	revizije	revizije	reviziju	dodatni troškovi	broj)
Interna revizija nema usvojen strateški plan	Usvojiti Strateški plan interne revizije		Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Usvojen Strateški plan (akt broj)
Interna revizija nije u potpunosti kapacitirana (O) (P)	Osigurati materijalnu i kadrovsku kapacitiranost		Generalni direktor 30.06.2024	Troškovi u vidu dodatnog zapošljavanja	Osigurana materijalna i kadrovska kapacitiranost Odjeljenja interne revizije
Kasnjenje u pokretanju procedure izrade potreba za javnim nabavkama po organizacionim jedinicama i službama (O) (P)	Blagovremeno uputiti zahtjev za iskazivanje potreba za javnim nabavkama prema organizacionim jedinicama/službama	0	Komercijalna i Tehnička služba kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Upućen akt broj...
Planiranje javnih nabavki	Dostava prijedloga plana JN službe/org jedinice uz prethodno provedeno istraživanje tržišta		Sve službe/org jedinice kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Dostavljeni prijedlozi (akti br)
	Nedostatak saradnje svih organizacionih jedinica prilikom planiranja javnih nabavki (O) (P)	Uspostaviti obavezu saradnje između organizacionih jedinica/službi prilikom planiranja javnih nabavki	Komercijalna i Tehnička služba kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Upućen akt broj...
	Prilikom izrade plana			Ne postoje	Sačinjen nacrt



Početak provođenja javne nabavke	Neusklađenost izrade Plana javnih nabavki sa procesom izrade budžeta (O) (P)	nabavki paralelno izrađivati prijedlog budžeta za provođenje			Komercijalna služba, Tehnička služba i Služba plana, analize i statistike kontinuirano	dobitni troškovi	budžeta i prijedlog plana javnih nabavki (akt broj...)
	Kasrijenja u provođenju postupka javnih nabavki (O) (P)	Blagovremeno pokretanje postupka javne nabavke			Svi sektori i službe kontinuirano	Ne postoje dobitni troškovi	Broj pokrenutih postupaka u skladu sa planom
	Izostanak istraživanja tržišta (P)	Obavezno istraživanje tržišta u skladu sa ZJN		Visok	Komercijalna služba kontinuirano	Ne postoje dobitni troškovi	Sačinjena službena zabilješka (broj... od...)
	Nepotpuna tenderska dokumentacija (O) (P)	Imenovanje stručnih lica na izradi tenderske dokumentacije			Uprava preduzeća kontinuirano	Ne postoje dobitni troškovi	Broj zaprimljenih žalbi na tendersku dokumentaciju
	Uzimanje u razmatranje ponuda koje su došle nakon definisano roka (O) (P)	Provođenje kontrole			Komercijalna služba kontinuirano	Ne postoje dobitni troškovi	Zapisnik o provedenoj kontroli
	Neobjektivan odabir ponuda i odabir ponude koja nije najpovoljnija (P)	Prijava nepravilnosti nadležnim organima			Uprava preduzeća i Komercijalna služba	Ne postoje dobitni troškovi	Broj utvrđenih nepravilnosti/krsenja ZJN
		Provođenje kontrole					Broj utvrđenih nepravilnosti/krsenja ZJN
		Prijava nepravilnosti					



		nadležnim organima		Nizak	kontinuirano Uprava preduzeća kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Broj provedenih postupaka
	Netransparentna dodjela ugovora (P)	Obavezno provođenje postupaka JN u skladu sa ZJN					
	Neprovođenje ugovornih obaveza od strane ugovornih strana (P)	Blagovremeno pokretanje sudskog spora			Uprava preduzeća kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Broj pokrenutih sporova
Dodjeljivan je ugovora	Plaćanja neprovedenih ugovornih obaveza (P)	Provođenje mjesečne kontrole plaćanja i izvršenja ugovornih obaveza od strane zaduženog lica			Uprava preduzeća kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Zapisnik o provedenoj kontroli
	Ugovor se ne potpisuje na način da se osigura potpuno poštovanje potreba javnih nabavki (O) (P)	Utvrđenu nepravilnost prijaviti nadležnim organima			Uprava preduzeća kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Broj podnesenih prijava
		Provođenje mjesečne kontrole plaćanja i izvršenja ugovornih obaveza od strane zaduženog lica			Uprava preduzeća i FRS kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Zapisnik o provedenoj kontroli
		Utvrđenu nepravilnost prijaviti nadležnim organima			Uprava preduzeća kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Broj podnesenih prijava
	Ne prati se dosljedno provođenje ugovora (P)	Određiti lica koja će biti zaduženo za praćenje provedbe ugovora		Visok	Komercijalna služba Kvartaino	Ne postoje dodatni troškovi	Akt broj...
Praćenje provedbe ugovora							



	Ne pokreće se pokretanje raskida ugovora zbog neizvršavanja obaveza ponuđača (O) (P)	Definisati proceduru praćenja realizacije ugovorenih obaveza kojom će se između ostalog definisati postupanje u slučaju neizvršavanja ugovorenih obaveza			Komercijalna služba 30.04.2024.	Ne postoje dodatni troškovi	Usvojena procedura broj:.... od...
		Provođenje kontrole primjene definisane procedure			Komercijalna služba kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Zapisnik o provedenoj kontroli
Učinkovito st. rada radnika	Ne postoje objektivni kriteriji za normiranje rada organizacionih jedinica i radnika unutar istih ti kojima postoje uslovi za normiranje (O)	Uspostava kriterija za normiranje rada organizacionih jedinica i radnika unutar istih ti kojima postoje uslovi za normiranje	O	Umjeren prioritet	Uprava preduzeća 31.05.2024.	Ne postoje dodatni troškovi	Usvojeni kriteriji (akt broj)
	Ne postoji adekvatan sistem za nagrađivanje radnika(O)	Uspostava kriterija i procedura za nagrađivanje radnika			Uprava preduzeća 31.05.2024.	Ne postoje dodatni troškovi	Usvojeni kriteriji (akt broj)
	Ne postoji adekvatan sistem za sankcionisanje radnika(O) (P)	U slučaju utvrđenih neprevilnosti u radu pokrenuti postupak utvrđivanja disciplinske odgovornosti radnika			Sektor i služba Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Broj pokrenutih postupaka
	Ne provode se potpune kontrole rada radnika (O) (P)	Definisane obaveze i procedure provođenja kontrole rada			Uprava preduzeća sa Sektorima i službama	Ne postoje dodatni troškovi	Utvrdjena procedura broj:...







	registar nespojivih aktivnosti radnika Preduzeća	nespojivih aktivnosti radnika Preduzeća		31.07.2024.	koja vodi registar nespojivih aktivnosti radnika (akt broj...)
dodatnih aktivnosti radnika	Korištenje resursa preduzeća u suprotnosti sa namijenom (vozila, oprema i dr) (O)	U slučaju utvrđenih kršenja procedura i pravila ponašanja utvrditi pojedinačnu odgovornost		Rukovodioci Sektora i službi kontinuirano	Pokrenuti postupci za utvrđivanje odgovornosti
	Radnici nisu upoznati sa nespojivim aktivnostima (O) (P)	Informisati radnike o uspostavi registra nespojivih aktivnosti i educirati radnike o nespojivim aktivnostima		Uprava preduzeća 30.08.2024.	Prosljeđena obavijest radnicima/ održane edukacije dana...
Interni prijavljiva je	Radnici se ponašaju suprotno interesima preduzeća (O) (P)	U slučaju utvrđenih kršenja procedura i pravila ponašanja utvrditi pojedinačnu odgovornost		Rukovodioci Sektora i službi kontinuirano	Pokrenuti postupci za utvrđivanje odgovornosti
	Nije u potpunosti adekvatan sistem internog prijavljivanja korupcije/nepravilnosti (O) (P)	Propisati proceduru postupanja sa internim prijavama, donijeti pravilnik sa propisanim procedurom	O	Uprava preduzeća 31.01.2024.	Donesen pravilnik broj...
	Uposlenici ne prijavljuju korupciju/nepravilnosti	Osigurati da svi uposlenici mogu interno prijaviti korupciju/nepravilnosti		Uprava preduzeća 31.01.2024.	Uspostavljena mogućnost prijavljivanja korupcije/nepravilnosti



	(O) (P)	(anonimnim i elektronskim putem)							(postavljene kutije, el. prijavljivanje)
		Redovno vršiti aktivnosti na animiranju uposlenika da prijavljuju neregularna ponašanja							(Upućeni akti, zapisnici sa sastanka...)
		Upoznati sve uposlenike sa mogućnošću internog prijavljivanja i ko je unutar institucije ovlašten za postupanje po internim prijavama, te na koji način mogu podnijeti prijavu							Upućen akt broj... ili istaknuta obavijest
Eksterno prijavljivane	Proces postupanja po internim prijavama nije transparentan, odnosno nije poznat svim uposlenicima (O) (P)	Upoznati i podsjećati sve uposlenike sa odredbama koje definišu eksterno prijavljivanje korupcije/nepravilnosti	O	Nizak prioritet	Uprava preduzeća 31.01.2024.	Ne postoje dodatni troškovi	Upućen akt broj... ili istaknuta obavijest		
	Uposlenici nisu upoznati sa mogućnošću i procedurom eksternog prijavljivanja korupcije/nepravilnosti (O)	Upoznati uposlenike sa mogućnošću ostvarivanja interne zaštite u skladu sa Zakonom	O	Umjeren prioritet	Uprava preduzeća 31.01.2024.	Ne postoje dodatni troškovi	Upućen akt broj... ili istaknuta obavijest		
Zaštita prijavitelja	Radnici ne prijavljuju narušavanje korupcije/nepravilnosti zbog straha od odmazde (I,P)	Analizirati postojeće procedure, te u okviru pravilnika urediti navedenu oblast			Uprava preduzeća 31.01.2024.	Ne postoje dodatni troškovi	Sačinjena analiza i definisana procedura (akt broj...)		
	Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja korupcije/nepravilnosti (S,P)								



## Plan za upravljanje rizicima - Specifični rizici

Naziv rizika	Faktori rizika	Opis mjere	Izvor mjere -organizacioni (O) -individualni (I) -radnoprocesni(P)	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Umjeren prioritet (U) - Niski prioritet	Lzvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)	
Funkcionisanje autobuskog, minibuskog, tramvajskog, trolejbuskog saobraćaja	Ne provođenje kontrole rada autobuskog, minibuskog, tramvajskog, trolejbuskog saobraćaja	O	O	Nizak prioritet	Uprava preduzeća 29.02.2024.	Ne postoje dodatni troškovi	Definisana obaveza/procedura (akt broj)	
	Provođenje redovne kontrole	P,I	P,I		Rukovodioci Sektora kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Zapisnik o provedenoj kontroli	
	Provođenje redovne kontrole i snimanje stanja na terenu i u zavisnosti od potreba urediti redove vožnje za sve vidove prevoza	P,I	P,I			Rukovodioci Sektora kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Zapisnik o provedenoj kontroli
	Ne funkcionisanje javnog prijevoza putnika na linijama (P)	Blagovremeno evidentirati kvarove i izvršiti servisiranje u što kraćem roku				Rukovodioci Sektora kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Zapisnik o provedenoj kontroli

Održavanje i servisiranje autobuskog, minibuskog, tramvajskog, trolejbuskog saobraćaja	Nekontrola održavanja i servisiranje voznih jedinica (autobuskog, minibuskog, tramvajskog, trolejbuskog saobraćaja) (O) (P)	Provođenje redovne kontrole održavanja i servisiranje voznih jedinica		Nizak	Rukovodioci Sektora kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Zapisnik o provedenoj kontroli
	Nepriprema voznih jedinica za saobraćaj (O)(P)	Uspostava obavezne pripreme voznih jedinica za saobraćaj uz definisanu proceduru			Rukovodioci Sektora kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Zapisnik o provedenoj kontroli
	Nekontrola rada radnika na održavanju Vozila (O,I,P)	Provođenje redovne kontrole rada radnika koji rade na održavanju voznih jedinica			Šefovi kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Zapisnik o provedenoj kontroli
	Neblagovremeno servisiranje vozila, primopredaja vozila i tehnička ispravnost (P)	Pojačati nadzor nad radom službi koje vrše tehničku ispravnost vozila, rad dispečera i vozača			Šefovi kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Zapisnik o provedenoj kontroli
Distribucija karata, prodaja karata, reklame, iznajmljivanje vozila trećim	Ne provođenje kontrole rada Sektora za distribuciju, kontrolu i prodaju karata (O) (P)	Formirati komisiju koja će izvršiti kontrolu kompletnog Sektora za distribuciju i prodaju karata.	P	Visok prioritet	Uprava preduzeća 29.02.2024.	Ne postoje dodatni troškovi	Akt o imenovanju komisije broj... od..

Icima	Na mjesečnom nivou izvještavati Upravu preduzeća				Komisija Kontinuirano na mjesečnom nivou	Ne postoje dodatni troškovi	Izvjestaj provedenoj kontroli	o
	Blagovremeno izvještavati Upravu preduzeća o periodima važenja reklama i blagovremeno uklanjanje istih kao				Sektor prodaje i marketinga Kontinuirano na mjesečnom nivou	Ne postoje dodatni troškovi	Izvjestaji upravi (akt broj)	
	Ne provođenje kontrole reklamnih aktivnosti				Sektor prodaje i marketinga Kontinuirano na mjesečnom nivou	Ne postoje dodatni troškovi	Dostavljen izvještaj broj...od..	
Fakturisanje i naplata potraživanja	Vršiti kontrolu važenja ugovora o iznajmljivanju te blagovremeno izvjestiti upravu							
	Ne provođenje kontrole iznajmljivanja vozila trećim licima (P)							
	Uspostaviti ažuriran registar dužnika		P		Odjeljenje za finansije i računovodstvo sa knjigovodstvom 29.02.2024.	Ne postoje dodatni troškovi	Uspostavljen ažuriran (Broj registra)	
	Blagovremeno evidentirati promjene u registru				Odjeljenje za finansije i računovodstvo sa knjigovodstvom kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Broj registra	
	Neažuriran registar dužnika preduzeća (O) (P)			Visok prioritet				



## STATISTIČKI IZVJEŠTAJ

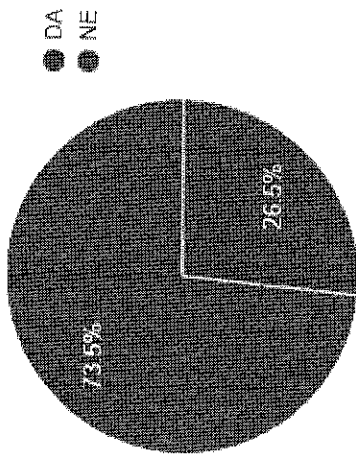
1. Da li obavljate poslove

→ 34 odgovora

→ DA – 9 odgovora

→ NE – 25 odgovora

→ Prazan odgovor – 1



## NA OSNOVU ANKETNOG UPITNIKA

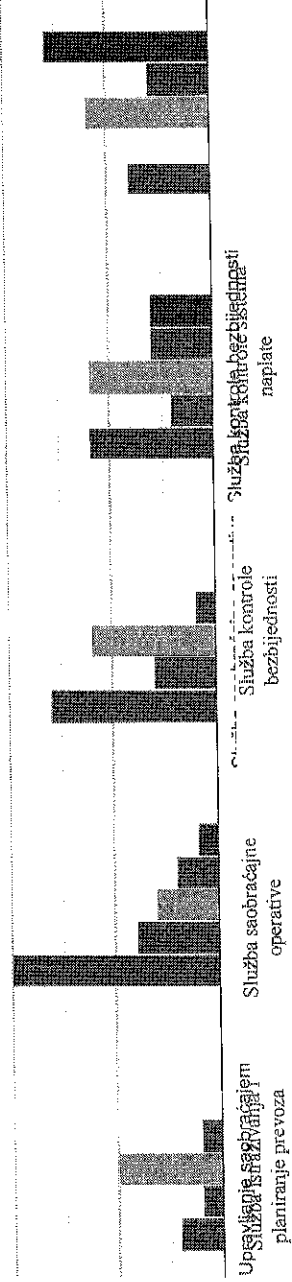
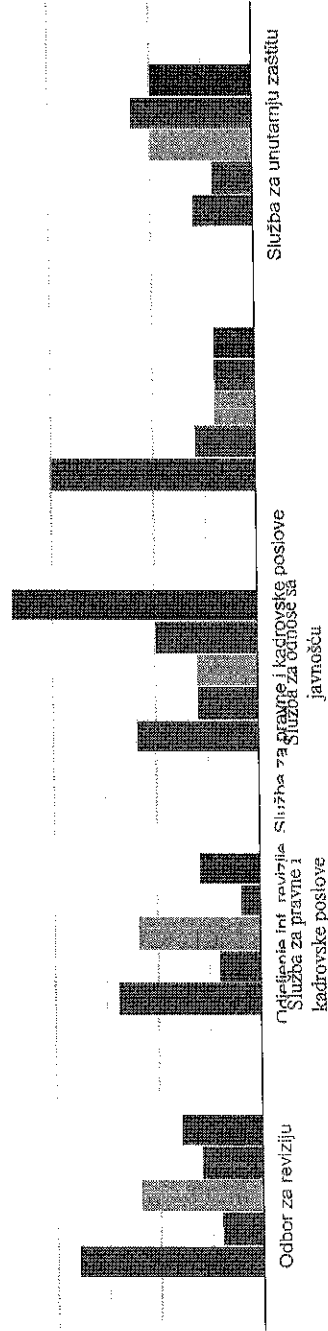
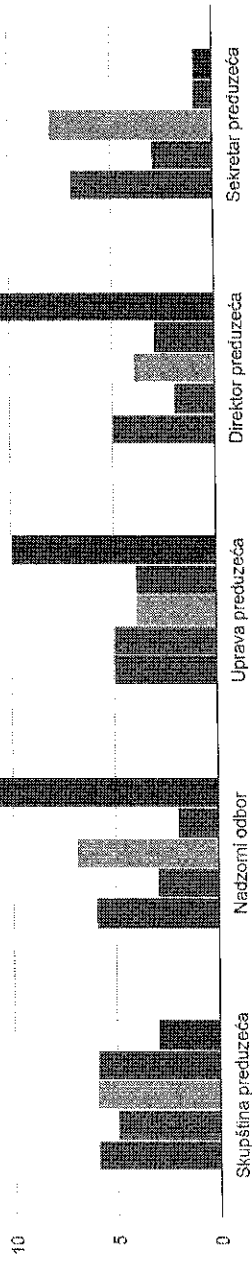
koji su po Vašem mišljenju podložne korupciji.

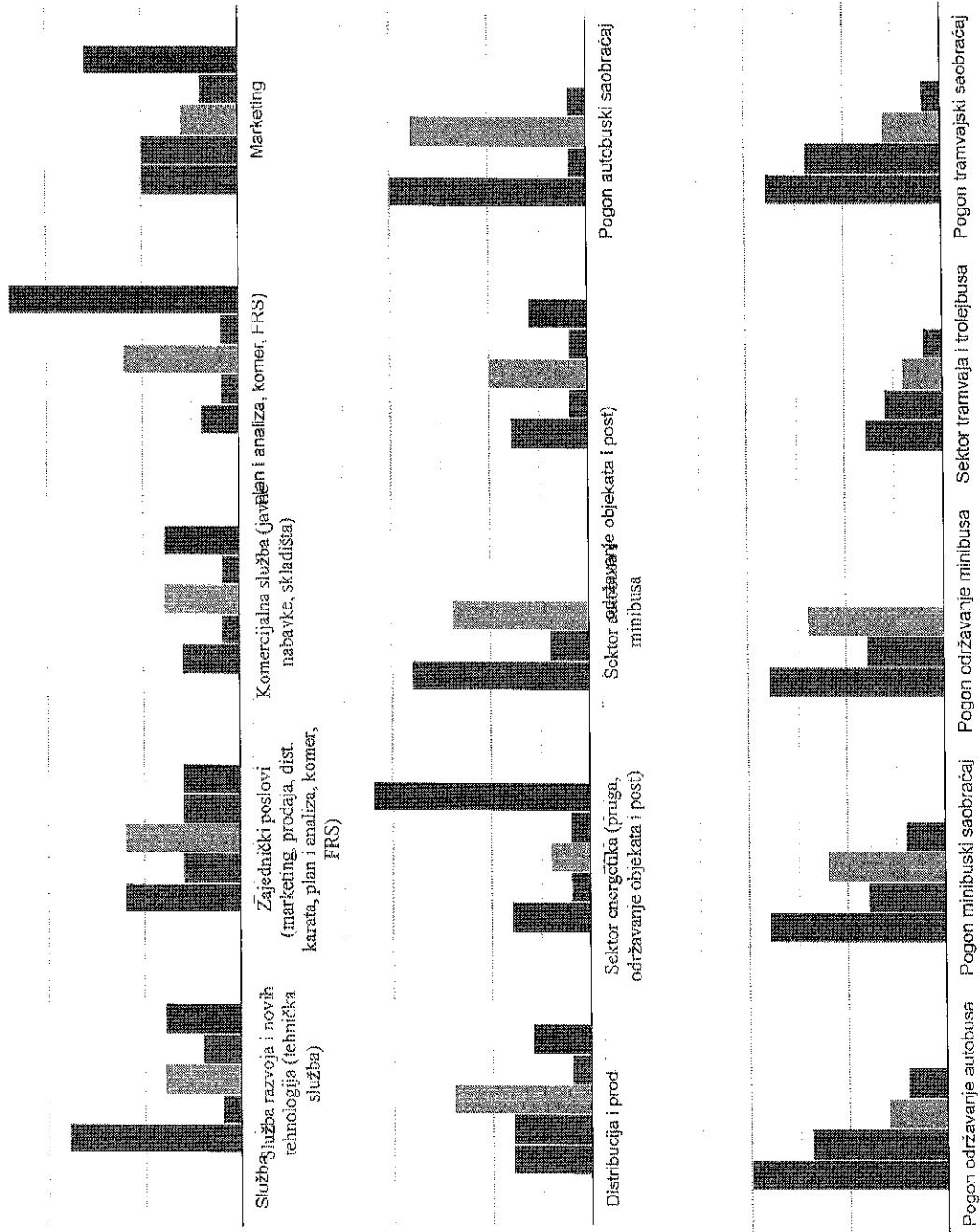
2. Koje organizacione jedinice unutar preduzeća smatrate podložnim za pojavu korupcije.

Ocjenom od 1 do 5 označavate visinu podložnosti.

(veću podložnost ocijeniti većim brojem, upisivanjem križića u pripadajući kvadratić)

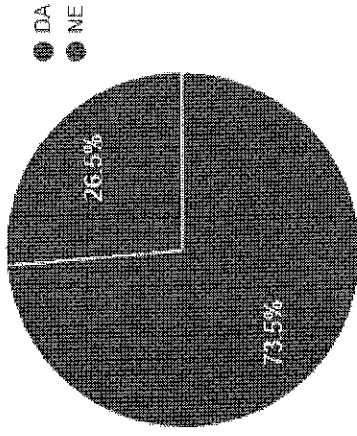
1 2 3 4 5





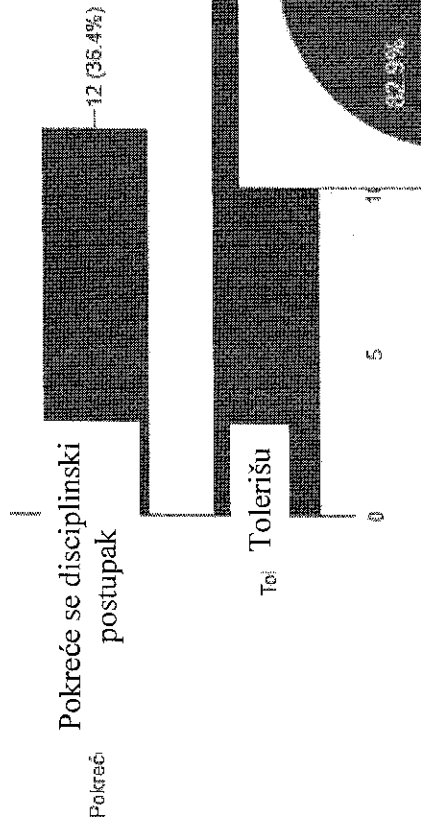
3. Da li biste prijavili neku internu nepravilnost ili korupciju?

- 34 odgovora
- DA – 25 odgovora
- NE – 9 odgovora
- Prazan odgovor – 1



radnika se općenito

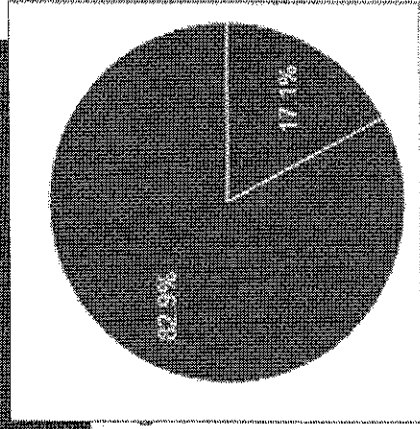
#### 4. Ozbiljne greške ili propusti



processa unutar preduzeća adekvatna i efikasna.

#### 5. Da li smatrate da je interna kontrola

- 35 odgovora
- DA – 6 odgovora
- NE – 29 odgovora



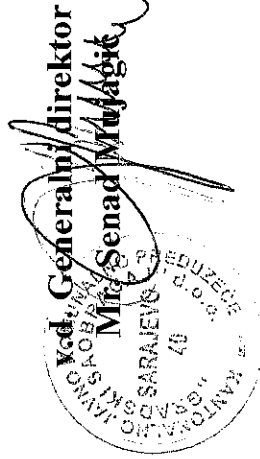


Broj: 04/22

Datum: 24-01-2024

Plan integriteta stupa na snagu narednog dana od dana donošenja i biće objavljen na web stranici preduzeća.

Vcd. Generalni/direktor  
Miro Senad Mujagić



OPŠTINA SARAJEVO  
KANTONA SARAJEVO  
POSREDOVANJE U PROMETU NEKRETNIM PREDMETIMA  
D.O.O.  
BEOGRADSKA 40  
71000 SARAJEVO