



**JAVNA USTANOVA
TERAPIJSKA ZAJEDNICA KAMPUS
KANTON SARAJEVO**
Broj: 31-01-04-1252/22
Datum: 05.12.2022.

Broj: 13-05/2-02-47345-1/22
Sarajevo, 02.12.2022. godine

Na osnovu člana 76. stav (2) Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 38/14 – Prečišćeni tekst, 38/16, 44/17, 28/18, 52/21 i 40/22), Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, donosi

**ODLUKU
O DAVANJU SAGLASNOSTI NA
PRAVILNIK O RADU SA UNUTRAŠNJOM ORGANIZACIJOM I SISTEMATIZACIJOM RADNIH
MJESTA JAVNE USTANOVE TERAPIJSKA ZAJEDNICA – KAMPUS KANTONA SARAJEVO**

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Javne ustanove Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo broj: 31-01-02-1187/22 od 18.11.2022. godine, koji je Upravni odbor ove ustanove donio Odlukom broj: 31-01-01-1189/22 od 18.11.2022. godine.

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Pripremio: Eldin Šarić, šef Odjeljenja

Kontrolisali: Zoran Timarac, pomoćnik ministara

Nuriya Hodžić, pomoćnik ministara

Sekretarka Ministarstva, Amira Gac

Ivana Prvulović

Dostaviti:

1. Javna ustanova Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo.

Iznad sela Kešelji, bb, 71000 Sarajevo

2. Direktor,

3. Upravnom odboru,

4. Nadzornom odboru,

5. a/a



Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 26/16, 89/18, 44/22 – Odluka Ustavnog suda i 49/21), člana 27. Zakona o ustanovama ("Službeni list Republike Bosne i Hercegovine" broj 6/92, 8/93, 13/94), člana 29. Zakona o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 17/15, 18/22), člana 29. Pravila Javne ustanove Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo broj 35-01-01-1366/19 od 19.11.2019. godine, a uz prethodno obavljene konsultacije sa Sindikatom Ustanove, Upravni odbor Javne ustanove Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo, na svojoj šesnjestoj (16). redovnoj sjednici održanoj dana 18.11.2022. godine, donosi:

P R A V I L N I K

**o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Javne ustanove
Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo**

DIO PRVI – PRAVILNIK O RADU

POGLAVLJE I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnikom o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Javne Ustanove Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obaveze radnika i drugih lica koja rade u Javnoj ustanovi Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kampus) ili se stručno obučavaju u Kampusu i to: zasnivanje radnog odnosa; obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad; radno vrijeme; odmori i odsustva; zaštita radnika; plaće i naknade plaća; naknada štete; prestanak ugovora o radu; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa; obavljanje privremenih i povremenih poslova; povreda radnih obaveza i druga pitanja značajna za ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa.
- (2) Na sva prava, obaveze i odgovornosti na radu i u vezi sa radom koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o radu FBiH, Pravila Ustanove i drugih važećih propisa koji uređuju tu oblast.

Član 2. (Zasnivanje radnog odnosa)

- (1) Stupanjem na rad radnika na osnovu zaključenog ugovora o radu zasniva se radni odnos u Kampusu.
- (2) Nakon zaključivanja ugovora o radu, poslodavac je dužan prijaviti radnika na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti u skladu sa zakonom.
- (3) Poslodavac je dužan radniku, uz pisani dokaz, dostaviti fotokopije prijave na obavezno osiguranje odmah na početku rada, kao i svake promjene osiguranja koja se tiče radnika.



Član 3.
(Primjena najpovoljnijeg prava)

- (1) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno zakonom, važećim kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, osim ako to Zakonom o radu nije izričito zabranjeno.
- (2) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe zakona, kolektivnog ugovora i ugovora o radu.

Član 4.
(Zabrana diskriminacije)

- (1) Zabranjena je diskriminacija radnika kao i lica koje traži zaposlenje, s obzirom na spol, spolno opredjeljenje, bračno stanje, porodične obaveze, starost, invalidnost, trudnoću, jezik, vjeru, političko i drugo mišljenje, nacionalnu pripadnost, socijalno porijeklo, imovno stanje, rođenje, rasu, boju kože, članstvo ili nečlanstvo u političkim strankama i sindikatima, zdravstveni status ili neko drugo lično svojstvo.
- (2) Zabrana diskriminacije se utvrđuje u odnosu na uslove za zapošljavanje i izbor kandidata za obavljanje određenog posla; uslove rada i sva prava iz radnog odnosa; obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje; napredovanje u poslu i otkazivanje ugovora o radu.
- (3) Odredbe ugovora o radu za koje se utvrdi da su diskriminirajuće po nekom od osnova iz stava (1) ovog člana, ništavne su.
- (4) Zabranjeno je uznemiravanje ili seksualno uznemiravanje, nasilje po osnovu spola, kao i sistematsko uznemiravanje na radu ili u vezi sa radom (mobing) radnika, kao i lica koja traže zaposlenje u skladu sa članom 9. Zakona o radu.

Član 5.
(Zaštita u slučajevima diskriminacije)

- (1) Ukoliko radnik, kao i lice koje traži zaposlenje smatra da je izloženo diskriminaciji, može od poslodavca zahtijevati zaštitu u roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju.
- (2) Ako poslodavac u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva iz prethodnog stava, ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljem roku od 30 dana podnijeti tužbu nadležnom sudu.

POGLAVLJE II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Član 6.
(Uslovi za zaključivanje ugovora o radu)

- (1) Radni odnos zasniva se zaključivanjem ugovora o radu, a provođenje procedure prijema u radni odnos vršit će se na osnovu propisa koji regulišu postupak prijema u radni odnos kao i prednosti pri zapošljavanju.
- (2) Ugovor o radu se zaključuje u pismenoj formi.



Član 7. **(Upoznavanje sa propisima)**

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu, poslodavac je dužan omogućiti radniku da se upozna sa ovim Pravilnikom, kao i drugim aktima i propisima u vezi sa radnim odnosima koji su neophodni za upoznavanje s općim pravima i obavezama radnika za vrijeme trajanja radnog odnosa, aktima koji su neposredno vezani za djelokrug rada radnika, propisima u vezi sa sigurnošću i zdravljem na radu, te ga je dužan upoznati sa organizacijom rada.
- (2) Poslodavac je dužan na prikladan način radniku učiniti dostupnim propise o zaštiti na radu, kolektivne ugovore, Pravilnik o radu i druge opšte akte.
- (3) Upoznavanje radnika sa opštim aktima vrši se putem web stranice i oglasne table poslodavca.
- (4) Zaključenjem ugovora o radu radnik potvrđuje činjenice iz stave (1) ovog člana.

Član 8. **(Probni rad)**

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad, koji ne može trajati duže od šest mjeseci.
- (2) Ako se probni rad prekida prije roka na koji je ugovoren, otkazni rok je sedam dana.
- (3) Radniku koji ne zadovolji na poslovima radnog mjesta za vrijeme obavljanja probnog rada, prestaje radni odnos sa danom isteka roka utvrđenog ugovorom o probnom radu.

Član 9. **(Vrijeme na koje se zaključuje ugovor o radu)**

- (1) Ugovor o radu u skladu sa sa odredbama ovog Pravilnika zaključuje se:
 - a) na neodređeno vrijeme;
 - b) na određeno vrijeme.
- (2) Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja smatra se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
- (3) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti na period duži od 3 (tri) godine.
- (4) Ako radnik izričito ili prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme sa istim poslodavcem, odnosno izričito ili prećutno zaključi sa istim poslodavcem uzastopne ugovore o radu na određeno vrijeme na period duži od 3 (tri) godine bez prekida, takav ugovor smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

Član 10. **(Odsustva sa rada koja se ne smatraju prekidom ugovora o radu)**

Prekidom ugovora o radu ne smatraju se prekidi nastali zbog:

- a) godišnjeg odmora;
- b) privremene spriječenosti za rad;
- c) porođajnog odsustva;
- d) odsustva sa rada u skladu sa zakonom, važećim kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu;
- e) perioda između otkaza ugovora o radu i dana povratka na radno mjesto na osnovu odluke suda ili drugog organa, u skladu sa zakonom, važećim kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu;
- f) odsustva sa rada uz saglasnost poslodavca;
- g) vremenskog perioda do 60 dana između ugovora o radu sa istim poslodavcem, osim ako



važećim kolektivnim ugovorom nije utvrđen duži vremenski period.

Član 11.

(Sadržaj zaključenog ugovora o radu)

Ugovor o radu koji se zaključuje u pisanoj formi sadrži naročito slijedeće podatke:

- a) naziv i sjedište poslodavca;
- b) ime i prezime, prebivalište odnosno boravište radnika;
- c) trajanje ugovora o radu;
- d) dan otpočinjanja rada;
- e) mjesto rada;
- f) radno mjesto na koje se radnik zapošljava i kratak opis poslova;
- g) dužina i raspored radnog vremena;
- h) plaća, dodaci na plaću, naknade plaće, te periodi isplate;
- i) trajanje godišnjeg odmora;
- j) otkazni rokovi;
- k) drugi podaci u vezi sa uslovima rada utvrđeni važećim kolektivnim ugovorom.

Član 12.

(Rad izvan prostorija poslodavca)

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti radi obavljanja poslova i izvan prostorija poslodavca.
- (2) Ugovor o radu zaključen u smislu stava (1) ovog člana, pored podataka iz člana 22. ovog Pravilnika, sadrži i ostale podatke propisane članom 26. Zakona o radu.
- (3) Ugovor o radu iz stava (1) ovog člana može se zaključiti za obavljanje poslova za koje poslodavac smatra da je iste potrebno raditi izvan prostorija poslodavca, a za šta je isti u obavezi donijeti posebnu odluku.
- (4) Ugovor iz stava (1) ovog člana može se zaključiti samo za poslove koji nisu opasni ili štetni po zdravlje radnika ili drugih lica i ne ugrožavaju radnu okolinu, u skladu sa zakonom.

Član 13.

(Slučajevi zaključivanja ugovora o radu na određeno vrijeme)

- (1) Ugovor o radu na određeno vrijeme može se zaključiti u skladu sa zakonom i drugim propisima.
- (2) Za vrijeme trajanja ugovora o radu na određeno vrijeme radnik ima ista prava i obaveze kao i radnik koji je zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.
- (3) Ugovor o radu na određeno vrijeme prestaje istekom vremena na koji je zaključen.

Član 14.

(Radno – pravni status direktora)

Direktor zasniva radni odnos na određeno vrijeme, do isteka roka na koji je imenovan, odnosno do njegovog razrješenja.

Član 15.

(Podaci koji se ne mogu tražiti)

- (1) Prilikom postupka izbora kandidata za radno mjesto i zaključivanja ugovora o radu poslodavac ne može od radnika tražiti podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa radnim odnosom.

- 
- (2) Lični podaci radnika ne mogu se prikupljati, obrađivati, koristiti ili dostavljati trećim licima, osim ako je to određeno zakonom ili ako je potrebno radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa.

Član 16.
(Otežani uslovi rada)

Radnici Kampusu koji rade na poslovima i zadacima na kojima se vrši neposredni uticaj i tretman korisnika (duševno bolesne i osobe ovisne o alkoholu, drogama ili drugim opojnim sredstvima sa uključenim određenim stepenom zdravstvene njege, a koji žele da se dobrovoljno liječe ili ih je uputio nadležni organ), i koji se smatraju poslovima sa otežanim uslovima rada, imaju pravo na uvećanje plate, u skladu sa zakonom, važećim kolektivnim ugovorom ili drugim pozitivnim pravnim propisima, koji uređuju ovu oblast.

POGLAVLJE III. OBRAZOVANJE, OSPOSABLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Član 17.
(Prava i obaveze u vezi sa obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem za rad)

- (1) Poslodavac može, u skladu sa potrebama rada, omogućiti radniku obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad.
- (2) Poslodavac je obavezan prilikom promjena ili uvođenja novog načina ili organizovanja rada omogućiti radniku obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad.
- (3) Radnik je obavezan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, obrazovati se, osposobljavati i usavršavati za rad.
- (4) Uslovi i način obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja za rad uređuju se u skladu sa važećim kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom, te posebnim Pravilnikom koji će urediti ovu oblast.

Član 18.
(Prijem pripravnika)

- (1) Radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad, poslodavac može zaključiti ugovor o radu sa pripravnikom.
- (2) Pripravnikom se smatra lice sa završenom srednjom ili višom školom, odnosno fakultetom koje prvi put zasniva radni odnos u tom zanimanju, a koje je prema zakonu, obavezno položiti stručni ispit ili mu je za rad u zanimanju potrebno prethodno radno iskustvo.
- (3) Ugovor o radu sa pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme, a najduže godinu dana, ako zakonom nije drugačije određeno.
- (4) Postupak prijema u radni odnos pripravnika provodi se u skladu sa odredbama iz člana 6. ovog Pravilnika.

Član 19.
(Visina plaće za pripravnike)

- (1) U toku obavljanja pripravnčkog staža pripravnik ima pravo na novčanu naknadu koja se utvrđuje u iznosu kako slijedi:
 - a) Za visoku školsku spremu u iznosu od 80% od početne osnovne plaće utvrđene za radno mjesto stručnog saradnika;
 - b) Za srednju stručnu spremu u iznosu od 80% od početne osnovne plaće utvrđene za radno mjesto referenta.



- (2) Početna osnovna plaća iz stava (1) ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.
- (3) Poslodavac može, u skladu sa materijalnim mogućnostima isplatiti pripravniku naknadu za ishranu u toku rada i naknadu za prevoz na posao i sa posla.

Član 20.
(Pravo na odmor pripravnika)

Pripravnik ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.

Član 21.
(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili ovim Pravilnikom uslov za obavljanje poslova određenog zanimanja, poslodavac može lice koje je završilo školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.
- (2) Vrijeme stručnog osposobljavanja iz stava (1) računa se u pripravički staž i radno iskustvo utvrđeno kao uslov za rad u određenom zanimanju i može trajati najduže onoliko vremena koliko traje pripravički staž.
- (3) Ugovor o stručnom osposobljavanju zaključuje se u pisanoj formi i jedan primjerak se dostavlja nadležnoj službi za zapošljavanje u roku od osam dana po zaključenju, radi evidencije i nadzora.
- (4) Lice na stručnom osposobljavanju ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je to utvrđeno propisima za nezaposlena lica, a pravo po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja osigurava poslodavac u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.
- (5) Licu za vrijeme stručnog osposobljavanja osigurava se odmor u toku rada, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.

Član 22.
(Visina naknade za lica primljena na stručno osposobljavanje)

- (1) Lica na stručnom osposobljavanju visoke i srednje stručne spreme imaju pravo na naknadu i to:
 - a) za visoku školsku spremu u iznosu od 35% od osnovne plaće stručnog saradnika;
 - b) za srednju stručnu spremu u iznosu od 35% od osnovne plaće referenta.
- (2) Visina naknade iz stava (1) ovog člana određuje se od osnovne plaće odgovarajuće školske spreme.

POGLAVLJE IV. RADNO VRIJEME

Član 23.
(Pojam radnog vremena)

Radno vrijeme je vremenski period u kojem je radnik, prema ugovoru o radu, obavezan obavljati poslove za poslodavca.

Član 24.
(Puno radno vrijeme)

- (1) Puno radno vrijeme radnika traje 40 sati sedmično, a može se organizovati jednokratno po osam sati pet dana u sedmici, u smjenama i turnusima po 12 sati.

- 
- (2) Mjesečni raspored rada radnika, početak i završetak radnog vremena utvrđuje poslodavac posebnom odlukom, u skladu sa potrebama procesa rada.
 - (3) Puno radno vrijeme za maloljetne radnike ne smije biti duže od 35 sati sedmično.

Član 25.
(Nepuno radno vrijeme)

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti za rad sa nepunim radnim vremenom, što predstavlja izuzetak od pravila da se rad obavlja sa punim radnim vremenom.
- (2) Nepunim radnim vremenom smatra se radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.
- (3) Radnik koji je zaključio ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom, može zaključiti više takvih ugovora kako bi na taj način ostvario puno radno vrijeme.
- (4) Radnik koji radi sa nepunim radnim vremenom prava iz radnog odnosa ostvaruje zavisno od dužine radnog vremena u skladu sa važećim kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu.

Član 26.
(Prekovremeni rad)

- (1) U slučaju više sile (požar, potres, poplava) i iznenadnog povećanja obima posla, kao i u drugim sličnim slučajevima neophodne potrebe, radnik je, na zahtjev poslodavca, obavezan da radi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najviše do osam sati sedmično.
- (2) Ako prekovremeni rad radnika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu poslodavac obavještava nadležnu inspekciju rada.
- (3) Nije dozvoljen prekovremeni rad maloljetnom radniku, trudnici, majci, odnosno usvojitelju djeteta do tri godine života, kao i samohranom roditelju, samohranom usvojitelju i licu kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa djeteta povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta.
- (4) Trudnica, majka odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa djeteta povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi prekovremeno ako da pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Član 27.
(Preraspodjela radnog vremena)

- (1) Ako priroda posla to zahtijeva, puno i nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tokom jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda kraće od punog radnog vremena, s tim da prosječno radno vrijeme u toku trajanja preraspodjele ne može biti duže od 52 sata sedmično.
- (2) O uvođenju preraspodjele iz stava (1) ovog člana, poslodavac je dužan donijeti pisanu odluku koju dostavlja radniku.
- (3) Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, prosječno radno vrijeme tokom kalendarske godine ili drugog perioda određenog važećim kolektivnim ugovorom, ne može biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.
- (4) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.
- (5) Maloljetni radnik, trudnica, majka odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa



dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi u preraspodjeli radnog vremena samo ukoliko pisanom izjavom pristane na takav rad.

Član 28.
(Noćni rad)

- (1) Rad u vremenu između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro idućeg dana smatra se noćnim radom.
- (2) Ako je rad organizovan u smjenama koje uključuju i noćni rad mora se osigurati izmjena smjena tako da radnik u noćnoj smjeni radi uzastopno najduže jednu sedmicu.

Član 29.
(Obveza vođenja evidencija)

- (1) Poslodavac je dužan svakodnevno voditi pisanu i elektronsku evidenciju o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana mora sadržavati podatke o početku i završetku radnog vremena, smjenama i druge podatke o prisustvu radnika na radu.
- (3) Poslodavac je dužan, pored evidencije iz stave (1) ovog člana, voditi evidenciju o radnicima koji su kod njega zaposleni-matična evidencija, te je na zahtjev inspektora rada istom dužan predložiti evidencije iz stavova (1) i (3) ovog člana.
- (4) Sadržaj i način vođenja evidencije iz stava (1) i (3) ovog člana je propisano Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu, koji donosi federalni ministar.

POGLAVLJE V. ODMORI I ODSUSTVA

Član 30.
(Odmor u toku radnog vremena)

- (1) Radnik koji radi duže od šest sati dnevno, ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta.
- (2) Poslodavac je dužan radniku, na njegov zahtjev, omogućiti odmor iz stava (1) ovog člana u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.
- (3) Vrijeme odmora iz stavova (1) i (2) ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.

Član 31.
(Dnevni odmor)

Radnik ima pravo na odmor između dva uzastopna radna dana (dnevni odmor) u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

Član 32.
(Sedmični odmor)

- (1) Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, a ako je neophodno da radi na dan svog sedmičnog odmora, osigurava mu se jedan dan u periodu određenom prema dogovoru Poslodavca i radnika koji ne može biti duži od dvije sedmice.
- (2) Radniku se ne može uskratiti pravo na odmor u toku rada, dnevni odmor i sedmični odmor.

Član 33.
(Godišnji odmor)

- (1) Radnik za svaku kalendarsku godinu, ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.
- (2) Demobilizirani branilac koji je u radnom odnosu u Kampusu može ostvariti pravo na dodatno uvećanje godišnjeg odmora po osnovu učešća u Oružanim snagama, o čemu dostavlja odgovarajući pismeni dokaz, a u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju ovu oblast.
- (3) Maloljetni radnik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 24 radna dana.

Član 34.
(Sticanje prava na godišnji odmor)

- (1) Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 15 dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.
- (2) Radnik koji nije stekao pravo na godišnji odmor shodno odredbi iz stava (1) ovog člana, ima pravo na dva dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.

Član 35.
(Korištenje godišnjeg odmora)

- (1) Radnik može koristiti godišnji odmor u dva dijela.
- (2) Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.
- (3) Radnik koji ne iskoristi dio godišnjeg odmora u smislu stava (2) ovog člana, nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.
- (4) Radnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obavezu da o tome obavijesti Poslodavca najmanje tri dana prije njegovog korištenja.
- (5) Plan korištenja godišnjih odmora za tekuću godinu utvrđuje poslodavac, uz prethodnu konsultaciju sa radnicima u skladu sa zakonom, uzimajući u obzir potrebe posla, kao i opravdane razloge radnika, i to najkasnije do 31. maja tekuće godine.
- (6) U skladu sa planom korištenja godišnjih odmora, poslodavac je dužan donijeti i dostaviti svakom radniku rješenje o trajanju godišnjeg odmora i periodu njegovog korištenja.

Član 36.
(Zaštita prava na godišnji odmor)

- (1) Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor.
- (2) Radniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor, niti mu se može izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.
- (3) U slučaju prestanka ugovora o radu, poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio cijeli ili dio godišnjeg odmora isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora u iznosu koji bi primio da je koristio cijeli, odnosno preostali dio godišnjeg odmora, ako godišnji odmor ili njegov dio nije iskoristio krivicom poslodavca.



Član 37.
(Trajanje godišnjeg odmora)

(1) Godišnji odmor od najmanje 20 (dvadeset) radnih dana uvećava se prema slijedećim osnovama i mjerilima:

- a) Po osnovu radnog staža, za svake tri godine radnog staža najmanje 1 (jedan) dan.
- b) Po osnovu složenosti poslova:
 - 1) radnicima koji obavljaju poslove visoke sprema 4 (četiri) dana;
 - 2) radnici koji obavljaju poslove više stručne sprema i radnici sa VKV spremom 3 (tri) dana;
 - 3) radnici koji obavljaju poslove srednje školske sprema i radnici sa KV spremom 2 (dva) dana;
 - 4) ostali radnici 1 (jedan) dan.
- c) Po osnovu uslova rada:
 - 1) rad na poslovima sa otežanim uslovima rada 3 (tri) dana,
 - 2) rad u smjenama i u neradne dane 2 (dva) dana.
- d) Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova:
 - 1) roditelju ili staratelju sa djetetom do sedam godina 1 (jedan) dan za svako dijete,
 - 2) samohranom roditelju ili staratelju sa djetetom do deset godina života 2 (dva) dana za svako dijete,
 - 3) samohranom roditelju ili staratelju sa hendikepiranim djetetom 2 (dva) dana za svako dijete,
 - 4) invalidu sa utvrđenom invalidnošću 2 (dva) dana.
- e) Po osnovu učešća u Oružanim snagama (u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu):
 - 1) za učešće u trajanju od 12 do 18 mjeseci 1 (jedan) dan,
 - 2) za učešće u trajanju od 18 do 30 mjeseci 2 (dva) dana,
 - 3) za učešće u trajanju više od 30 mjeseci 3 (tri) dana.
- f) Po osnovu rezultata rada:
 - 1) za uspješne rezultate rada 1 (jedan) dan,
 - 2) za naročito uspješne rezultate u radu 2 (dva) dana.

(2) Ukupno korištenje godišnjeg odmora po svim osnovama, a u skladu sa važećim kolektivnim ugovorom ne može trajati duže od 36 (tridesetšest) radnih dana,

(3) Kriteriji za uvećanje godišnjeg odmora iz stava 1. ovog člana se međusobno ne isključuju.

Član 38.
(Dani koji se ne uračunavaju u dane godišnjeg odmora)

- (1) U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote i nedjelje, vrijeme privremene spriječenosti za rad, vrijeme praznika u koje se po zakonu ne radi, odsustva sa rada uz naknadu plaće, kao i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada, koje se radniku priznaje u staž osiguranja.
- (2) Korištenje godišnjeg odmora se može privremeno prekinuti na zahtjev poslodavca u slučaju kada je to neophodno radi izvršavanja neodložnih poslova.

- (3) O prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stava (2) ovog člana, poslodavac je dužan donijeti rješenje i navesti razloge prekida korištenja godišnjeg odmora.

Član 39. **(Plaćeno odsustvo)**

- (1) Radnik ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće (plaćeno odsustvo) u trajanju najviše do 7 (sedam) radnih dana u jednoj kalendarskoj godini i to u sljedećim slučajevima:
- a) stupanja u brak 3 (tri) radna dana,
 - b) rođenje djeteta 5 (pet) radnih dana,
 - c) njega člana uže porodice zbog teže bolesti 3 (tri) radna dana,
 - d) smrt člana uže porodice, odnosno domaćinstva 5 (pet) radnih dana,
 - e) smrt roditelja bračnog druga 2 (dva) radna dana,
 - f) sklapanje braka djeteta 2 (dva) radna dana,
 - g) selidbe u istom mjestu 2 (dva) radna dana,
 - h) elementarne nepogode 2 (dva) radna dana,
 - i) dobrovoljnog darivanja krvi za svako darivanje 1 (jedan) radni dan.
- (2) Pod članom uže porodice smatraju se: bračni, odnosno vanbračni partner, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojilac, dedo i nana (baka i deda) po ocu i majci, braća i sestre.
- (3) Ukoliko je radnik već ostvario pravo na plaćeno odsustvo od sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, izuzetno, u slučaju smrti člana uže porodice, radnik ima pravo na još 2 (dva) dana plaćenog odsustva u toku jedne kalendarske godine.
- (4) Izuzetno od odredbi iz stava (1) ovog člana radnik ima pravo na odsustvo uz naknadu plaće u trajanju od najmanje 5 (pet) radnih dana u godini za polaganje stručnog ili drugog ispita, za učešće na seminaru ili nekoj drugoj vrsti edukacije, za učešće na kulturnim, sportskim i drugim manifestacijama, s ciljem promoviranja ustanove, a u koliko to predstavlja uslov ili potrebu za obavljanje poslova radnog mjesta na kojeg je radnik raspoređen.
- (5) Plaćeno odsustvo radi obavljanja sindikalnih aktivnosti i zbog prisustva sindikalnim sastancima, kongresima, konferencijama, seminarima, sindikalnim školama, sindikalnim sportskim susretima i drugim oblicima osposobljavanja u zemlji i inostranstvu može se odobriti u trajanju do tri dana, a sve kako bi se omogućio nesmetan rad sindikalne organizacije. Predsjednik sindikalne organizacije dužan je najmanje 5 dana ranije podnijeti zahtjev sa pozivom na učešće na neko od gore navedenih dešavanja.

Član 40. **(Način korištenja plaćenog odsustva)**

- (1) O korištenju plaćenog odsustva poslodavac donosi rješenje.
- (2) Rješenje iz stava (1) ovog člana donosi se prije ili poslije nastanka slučaja povodom kojeg se odobrava plaćeno odsustvo, što zavisi od okolnosti konkretnog slučaja.
- (3) Radnik plaćeno odsustvo može koristiti samo u vrijeme kad nastupi događaj zbog kojeg radnik ima pravo na to odsustvo.
- (4) Korištenje plaćenog odsustva ne može se prenijeti u narednu godinu, izuzev u slučaju ako je započeto sa njegovim korištenjem krajem tekuće godine.
- (5) Radnik ima pravo na korištenje plaćenog odsustva i za vrijeme dok se nalazi na godišnjem odmoru, ako u toku godišnjeg odmora nastupi jedan od slučajeva utvrđenih ovim aktom povodom kojeg radnik ima pravo na ovo odsustvo.
- (6) U slučaju iz stava (5) ovog člana godišnji odmor se prekida.

- (7) Po isteku događaja, korištenje godišnjeg odmora se nastavlja i produžava za onoliko radnih dana koliko je trajalo plaćeno odsustvo.

Član 41.

(Prava radnika po osnovu plaćenog odsustva)

- (1) U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, vrijeme plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu i radnik ima pravo na naknadu plaće.
- (2) Radnik je obavezan podnijeti pismeni zahtjev za plaćeno odsustvo, te predložiti dokumentaciju kojom dokazuje osnovanost prava na odsustvo sa rada.
- (3) Radniku se ne može uskratiti pravo na plaćeno odsustvo, bez obzira na karakter posla koji obavlja.

Član 42.

(Neplaćeno odsustvo do 30 dana)

- (1) Poslodavac može radniku, na njegov pisani zahtjev, odobriti odsustvo sa rada bez naknade plaće – neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 dana u toku kalendarske godine i to u sljedećim slučajevima:
 - a) za pripremanje i polaganje ispita,
 - b) za sudjelovanje u stručnim seminarima na koje radnik nije upućen od strane poslodavca,
 - c) za gradnju ili popravku kuće ili stana,
 - d) za njegu člana porodice,
 - e) za sudjelovanje na kulturnim, sportskim, susretima i drugim sličnim slučajevima,
 - f) i u drugim opravdanim slučajevima.
- (2) Neplaćeno odsustvo se može odobriti isključivo na pisani zahtjev radnika, i isto odobrava poslodavac, o čemu donosi rješenje.
- (3) Za vrijeme trajanja neplaćenog odsustva prava i obaveze radnika koja se stiču na radu i po osnovu rada, miruju.

Član 43.

(Neplaćeno odsustvo preko 30 dana)

- (1) Poslodavac može radniku, izuzetno na njegov pismeni i obrazložen zahtjev, odobriti neplaćeno odsustvo najduže do godinu dana, ukoliko to dopušta priroda posla i trenutna potreba Kampusa.
- (2) Neplaćeno odsustvo iz stava (1) ovog člana može se odobriti u sljedećim slučajevima:
 - a) u svrhu liječenja radnika ili člana njegove uže porodice;
 - b) dodatnog školovanja ili usavršavanja;
 - c) spajanja porodice;
 - d) upućivanje u inostranstvo u okviru međunarodne saradnje.
- (3) Neplaćeno odsustvo se može odobriti isključivo na pisani zahtjev radnika, i isto odobrava poslodavac, o čemu donosi rješenje.
- (4) Za vrijeme trajanja neplaćenog odsustva prava i obaveze radnika koja se stiču na radu i po osnovu rada, miruju.

Član 44.

(Neplaćeno odsustvo do tri godine života djeteta)

- (1) Radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo do tri godine života djeteta, uz prethodno podnesen pismeni zahtjev poslodavcu i dokaz da to pravo ne koristi drugi bračni drug.
- (2) Za vrijeme odsustvovanja sa rada u smislu stava (1) ovog člana, prava i obaveze iz radnog odnosa miruju.

Član 45.

(Odsustvo radi zadovoljavanja vjerskih ili tradicijskih potreba)

Poslodavac je dužan omogućiti radniku odsustvo sa rada do 4 (četiri) radna dana u jednoj kalendarskoj godini radi zadovoljavanja njegovih vjerskih odnosno tradicijskih potreba, s tim da se odsustvo od 2 (dva) dana koristi uz naknadu plaće - plaćeno odsustvo, a 2 (dva) dana kao neplaćeno odsustvo.

POGLAVLJE VI. ZAŠTITA RADNIKA

Član 46.

(Sigurnost i zdravlje na radu)

- (1) Radnici imaju pravo i obavezu da koriste sve mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim važećim propisima.
- (2) Prilikom zaključivanja ugovora o radu i tokom trajanja radnog odnosa, radnik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućava ili bitno ometa u izvršavanju obaveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje lica s kojima radnik dolazi u dodir u izvršavanju ugovora o radu.
- (3) Svi radnici imaju pravo i obavezu na jedan sistematski pregled, a radnici koji su u kontaktu sa hranom imaju pravo i obavezu i sanitarnog medicinskog pregleda u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast.
- (4) Poslodavac može za pojedine radnike organizovati i češće medicinske preglede tokom godine u cilju zdravstvene zaštite radnika i korisnika Kampusa.
- (5) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, poslodavac može uputiti radnika na ljekarski pregled.
- (6) Troškove ljekarskog i sistematskog pregleda iz stava (3) i (5) ovog člana snosi poslodavac.
- (7) Radnik ima pravo da odbije da radi ako mu neposredno prijeti opasnost po život i zdravlje zbog toga što nisu provedene mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i o tome je dužan odmah obavijestiti poslodavca i nadležnu inspekciju rada.
- (8) Radnik koji odbije da radi iz razloga navedenih u stavu (7) ovog člana ima pravo na naknadu plaće kao da je radio, a za vrijeme dok se ne provedu propisane mjere predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim propisima, ako za to vrijeme nije raspoređen na druge odgovarajuće poslove.

Član 47.

(Posebna zaštita radnika koji rade noću)

- (1) Poslodavac je pri organizaciji noćnog rada ili rada u smjeni dužan voditi posebnu brigu o organizaciji rada prilagođenoj radniku, te o sigurnosnim i zdravstvenim uslovima u skladu s prirodom posla koji se obavlja noću ili u smjeni.
- (2) Poslodavac je dužan noćnim i smjenskim radnicima osigurati sigurnost i zdravstvenu zaštitu u skladu s prirodom posla koji obavljaju, kao i sredstva zaštite i prevencije koja odgovaraju i primjenjuju se na sve ostale radnike i dostupna su u svako doba.
- (3) Radnicima koji rade noću poslodavac je dužan osigurati periodične ljekarske preglede najmanje jednom u dvije godine.
- (4) Ako se na ljekarskom pregledu iz stava (3) ovog člana utvrdi da radniku prijeti nastanak invalidnosti zbog rada noću, poslodavac mu je dužan ponuditi zaključivanje ugovora o radu za obavljanje istih ili drugih poslova izvan noćnog rada, ukoliko takvi poslovi postoje, odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost rasporeda radnika na druge poslove.

- 
- (5) Zabranjen je noćni rad trudnica počev od šestog mjeseca trudnoće, majki i usvojitelja, kao i lica kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, i to do navršene dvije godine života djeteta.

Član 48.
(Zaštita žena)

- (1) Poslodavac ne može odbiti da zaposli ženu zbog njene trudnoće, niti može za vrijeme trudnoće, korištenja porođajnog odsustva, kao i tokom rada sa polovinom punom radnog vremena nakon isteka porođajnog odsustva, te odsustva radi dojenja otkazati ugovor o radu.
- (2) Poslodavac je dužan ženu za vrijeme trudnoće, odnosno dojenja djeteta, rasporediti na druge poslove ako je to u interesu njenog zdravstvenog stanja, koje je utvrdio ovlašteni ljekar.
- (3) Ako poslodavac nije u mogućnosti da osigura raspoređivanje žene u smislu stava (2) ovog člana, žena ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće, u skladu sa važećim kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Član 49.
(Porođajno odsustvo)

- (1) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porođajno odsustvo u trajanju od jedne godine neprekidno.
- (2) Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara žena može da otpočne porođajno odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.
- (3) Žena može koristiti kraće porođajno odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.
- (4) Nakon 42 dana poslije porođaja pravo na porođajno odsustvo može koristiti i radnik – otac djeteta, ako se roditelji tako sporazumiju, uz potvrdu da majka ne koristi isto pravo.
- (5) Radnik - otac djeteta može koristiti pravo iz stava (1) ovog člana i u slučaju smrti majke, ako majka napusti dijete ili ako iz drugih opravdanih razloga ne može koristiti porođajno odsustvo.

Član 50.
(Rad sa polovinom punog radnog vremena nakon isteka porođajnog odsustva)

- (1) Nakon isteka porođajnog odsustva, žena sa djetetom najmanje do jedne godine života ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, a za blizance, treće i svako sljedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene dvije godine života djeteta.
- (2) Pravo iz prethodnog stava može koristiti i radnik – otac djeteta, ako žena za to vrijeme radi u punom radnom vremenu.
- (3) Nakon isteka godine života djeteta, jedan od roditelja ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.

Član 51.
(Pravo žene na odsustvo radi dojenja)

- (1) Žena koja doji dijete, a koja nakon korištenja porođajnog odsustva radi puno radno vrijeme, ima pravo da odsustvuje s posla dva puta dnevno u trajanju od po sat vremena radi dojenja, do navršene jedne godine života djeteta.
- (2) Vrijeme odsustva iz stava (1) ovog člana računa se u puno radno vrijeme.

Član 52.

(Zaštita radnika u slučaju privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili profesionalnog oboljenja)

- (1) Radniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, poslodavac ne može otkazati ugovor o radu za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog liječenja ili oporavka, osim ako je počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.
- (2) Radnik koji je bio privremeno spriječen za rad do šest mjeseci, a za kojeg nakon liječenja i oporavka nadležna zdravstvena ustanova ili ovlašteni ljekar utvrdi da je sposoban za rad, ima pravo da se vrati na poslove na kojima je radio prije nastupanja privremene spriječenosti za rad.
- (3) Radnik je dužan, najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja spriječenosti za rad, pisanim putem obavijestiti poslodavca o privremenoj spriječenosti za rad.

Član 53.

(Prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnosti)

- (1) Ako nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijeni da kod radnika postoji promijenjena radna sposobnost (invalid II kategorije), poslodavac mu je dužan u pisanoj formi ponuditi novi ugovor o radu za obavljanje poslova za koje je radnik sposoban, ako takvi poslovi postoje, odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost rasporeda radnika na druge poslove.
- (2) Poslodavac može, samo uz prethodnu saglasnost sindikata otkazati ugovor o radu radniku kod kojeg postoji promijenjena radna sposobnost.

POGLAVLJE VII. PLAĆE I NAKNADE PLAĆE RADNIKA

Član 54.

(Osnovna plaća)

- (1) Radnik ima pravo na plaću koja odgovara njegovom radnom mjestu za koje je zasnovao radni odnos.
- (2) Osnovica plaće radnika Kampusa utvrđuje se odlukom koju donosi Vlada Kantona Sarajevo, uz saglasnost sindikata ili vijeća uposlenika, prije donošenja Budžeta i u skladu sa članom 4. Zakona o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo.

Član 55.

(Elementi za utvrđivanje osnovne plaće)

- (1) Osnovna plaća se utvrđuje množenjem osnovice za obračun plaće utvrđene odlukom Vlade Kantona Sarajevo, sa utvrđenim koeficijentom platnog razreda i tako utvrđeni iznos uvećava se za 0,6% za svaku započetu godinu penzijskog staža zaposlenih, a najviše do 20%.
- (2) Osnovna plaća ne može biti manja od 70 % prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom statističkom podatku.
- (3) U slučaju da množenjem utvrđene osnovice i pripadajućeg koeficijenta osnovna plaća iznosi manje od 70% prosječne plaće, radniku će se isplatiti plaća u navedenom postotku.
- (4) Osnovna plaća obračunava se i iskazuje mjesečno za puno radno vrijeme, prema radnom mjestu i odgovarajućem platnom razredu.
- (5) Ukoliko radnik radi sa nepunim radnim vremenom, u skladu sa posebnim zakonom ili drugim propisima, osnovna plaća odrediti će se srazmjerno vremenu provedenom na radu.



Član 56.
(Platni razredi i koeficijenti plaće)

Platni razredi i koeficijenti za obračun plaća radnika Kampusu razvrstavaju se i utvrđuju kako slijedi:

r/b	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent
1.	Direktor	I	U skladu sa Zakonom o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih org. institucija KS, Kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač KS
2.	Šef službe	II	4,50
3.	Stručni savjetnik	III	4,10
4.	Viši stručni saradnik	IV	3,90
5.	Stručni saradnik	V	3,70
6.	Viši samostalni referent za poslove socijalnog rada	VI	3,10
7.	Viši referent (SSS) IV stepen	VIII	2,70
8.	Medicinska sestra – tehničar	VIII	2,70
9.	Radno-okupacioni terapeut	VIII	2,70
10.	Ekonom/magacioner	VIII	2,70
11.	Vozač	VIII	2,70
12.	Glavni kuhar	VIII	2,70
13.	Referent	IX	2,70
14.	Domar/kotlovničar	X	2,60
15.	Mlađi referent (SSS) III stepen	X	2,60
16.	Kuhar	X	2,60
17.	Kafe-Kuharica/higijeničarka	XII	1,85

Član 57.
(Platni razred i koeficijent obračuna organa rukovođenja)

Platni razred i koeficijent obračuna plaće direktora Kampusu, kao organa rukovođenja, propisani su posebnim pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima kojima se uređuje ova oblast.

Član 58.
(Obračun i utvrđivanje plaće)

- (1) Periodi isplate plaće u Kampusu ne mogu biti duži od 30 dana.
- (2) Prije isplate plaće vrši se njen obračun.
- (3) Obračun plaće se sačinjava u pismenoj formi i poslodavac je dužan uručiti ga radniku prilikom isplate plaće.
- (4) Plaća se obračunava za jedan mjesec unatrag, a isplaćuje se za prethodni mjesec u skladu sa Zakonom o radu i Zakonom o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo.
- (5) Plaća iz stava (4) ovog člana utvrđuje se rješenjem koje donosi poslodavac, a sadrži: lične podatke radnika, radno mjesto na kojem je zaposlen, platni razred i sve elemente koji su uzeti u obzir za utvrđivanje visine plaće.
- (6) Podaci o plaćama radnika su javni, a pojedinačne isplate plaće čine poslovnu tajnu.
- (7) Sve izmjene u visini plaće vrše se rješenjem kojeg donosi poslodavac.

Član 59.

(Naknada za prekovremeni rad, rad u neradne dane, noćni rad i rad u dane državnih praznika i po osnovu otežanih uslova rada i posebne prirode)

- (1) Radniku će se osnovna plaća uvećati:
- za prekovremeni rad 50% ;
 - za rad u neradne dane 30%;
 - za rad noću 35%;
 - za rad u dane državnih praznika 50%,
 - uvećanje plaće po osnovu otežanih uslova rada i posebne prirode posla do 20%.
- (2) Naknade, odnosno uvećanje plaće iz stava (1) ovog člana, ostvaruju se donošenjem rješenja u kojem će biti precizno naznačeni vrsta poslova, period obavljanja poslova i broj izvršilaca za obavljanje poslova.
- (3) Direktor Kampusa može na prijedlog šefa službe, donijeti rješenje kojim se osnovna plaća radnika uvećava za procenat do 20%, za period u kome, pored poslova svog radnog mjesta, privremeno obavlja i poslove drugog radnog mjesta.
- (4) Direktor Kampusa iz stava (3) ovog člana je obavezan donijeti posebno rješenje o privremenom obavljanju poslova drugog radnog mjesta pojedinačno za svaki mjesec.
- (5) Naknade po osnovu otežanih uslova rada iz stava 1), tačke e) su navedene u procentima u tabeli kako slijedi:

	Naziv radnog mjesta	Uvećanje plate po osnovu otežanih uslova rada i posebne prirode posla u iznosu od (iskazano u procentima)
Radna mjesta sa najvišim stepenom izloženosti riziku		
1.	Radno-okupacioni terapeut	20%
2.	Stručni saradnik-agronom	20%
3.	Viši stručni saradnik za radnu terapiju	20%
4.	Stručni savjetnik za radnu terapiju	20%
5.	Stručni savjetnik za psihosoc. rehabilitaciju korisnika	20%
6.	Viši stručni saradnik za psihosocijalnu rehabilitaciju korisnika	20%
7.	Stručni saradnik za psihosocijalnu rehabilitaciju korisnika	20%
8.	Stručni savjetnik za zdravstvenu zaštitu i njegu	20%
9.	Medicinska sestra – tehničar	20%
10.	Stručni savjetnik za psihosocijalnu procjenu korisnika i dijagnostiku	20%
11.	Viši stručni saradnik za psihosocijalnu procjenu korisnika i dijagnostiku	20%
12.	Stručni savjetnik za okupacionu terapiju	20%
13.	Stručni savjetnik za sport i rekreaciju	20%
14.	Viši stručni saradnik za sport i rekreaciju	20%
15.	Stručni saradnik za okupacione radionice	20%
16.	Stručni savjetnik za psihosocijalnu podršku korisnika	20%
17.	Viši samostalni referent za psihosocijalnu podršku korisnika	20%



18	Stručni savjetnik za prijem i otpust korisnika	20%
19	Viši stručni saradnik za prijem i otpust korisnika	20%
20	Stručni saradnik za prijem i otpust korisnika	20%
Radna mjesta sa visokim stepenom izloženosti riziku		
21	Stručni savjetnik za pravnu pomoć	15%
22	Šef Službe za radnu terapiju	15%
23	Šef Službe za psihosocijalnu rehabilitaciju	15%
24	Šef Službe za okupacioni tretman	15%
25	Šef Službe psihosocijalnu procjenu korisnika, dijagnostiku analitičke poslove	15%
26	Šef Službe za prijem i psihosocijalnu podršku korisnika	15%
Radna mjesta sa umjerenim stepenom izloženosti riziku		
27	Stručni savjetnik za analitičke poslove	10%
28	Stručni saradnik za analitičke poslove	10%
Radna mjesta sa djelimičnim stepenom izloženosti riziku		
29	Viši stručni saradnik za analitičke poslove i statistiku	5%
30	Viši referent za analitiku i statistiku	5%
31	Referent za okupacione radionice	5%

Član 60.
(Plaćeno odsustvo)

Radnik koji koristi odsustvo iz člana 39. stav (1) ovog Pravilnika u trajanju od 7 (sedam) radnih dana u jednoj kalendarskoj godini ima pravo na plaćeno odsustvo u visini svoje neto plaće iz prethodnog mjeseca u skladu sa važećim kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Član 61.
(Naknada za ishranu tokom rada – topli obrok)

- (1) Radnik ima pravo na novčanu naknadu za ishranu u toku rada (topli obrok) u visini 1% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH po zadnjem statističkom podatku.
- (2) Radniku ne pripada novčana naknada za ishranu u toku rada za dane odsustvovanja sa posla po bilo kojem osnovu (godišnji odmor, službeni put, plaćeno odsustvo, bolovanje, opravdano odsustvo i slično).

Član 62.
(Regres za godišnji odmor)

Radnik ima pravo na naknadu na ime regresa za korištenje godišnjeg odmora u visini 50% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH po zadnjem objavljenom statističkom podatku.

Član 63.
(Naknada za bolovanje)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanje) do 42 kalendarska dana u visini njegove neto plaće isplaćene za prethodni mjesec.

- (2) Naknada plaće za bolovanje preko 42 dana iz prethodnog stava ovog člana ostvaruje se po propisu Kantona kojim se uređuje naknada za ovo bolovanje, s tim da razliku do pune plaće isplaćuje poslodavac.

Član 64.

(Naknada za vrijeme porodajnog odsustva)

Radnik za vrijeme porodajnog odsustva ima pravo na naknadu plaće prema propisima kojim se uređuje ova oblast, prema mjestu uplate doprinosa, s tim da razliku do visine pune plaće isplaćuje poslodavac.

Član 65.

(Naknada za prijevoz na posao i sa posla)

- (1) Radniku kome nije organizovan prijevoz na posao i sa posla, a čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno minimalno dva kilometra pripada pravo na naknadu za prijevoz na posao i sa posla.
- (2) Radi ostvarivanja prava na naknadu iz stava (1) ovog člana, radnici su dužni poslodavcu dostaviti pismeni zahtjev uz izjavu u kojoj se navodi adresa stvarnog stanovanja ovjerena u opštini ili kod notara i dokaz o prebivalištu (prijavnica CIPS-a).
- (3) Za sva ostala pitanja koja se odnose na naknadu za prijevoz na posao i sa posla primjenjuju se odredbe pozitivnih pravnih propisa.
- (4) Zloupotreba korištenja naknade iz stavova (1) i (2), ovog člana od strane radnika, smatra se materijalnom štetom i podliježe obavezi odgovornosti za tu štetu u skladu sa Zakonom i unutrašnjim aktima ustanove.
- (5) U pogledu prava na naknadu za prevoz na posao i sa posla primjenjuje se važeći propis koji uređuje pravo na naknadu za prevoz na posao i sa posla.

Član 66.

(Naknada za službeno putovanje)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu za troškove službenog putovanja na području Federacije Bosne i Hercegovine, odnosno Bosne i Hercegovine, kao i za putovanja u inostranstvo, na koje se upućuje na izvršenje službenog zadatka u skladu sa pozitivnim pravnim propisima.
- (2) Visinu i način ostvarivanja naknade iz stava (1) ovog člana utvrđuje Vlada Kantona Sarajevo u skladu sa važećim kolektivnim ugovorom.
- (3) Pod službenim putovanjem podrazmijeva se putovanje van mjesta redovnog zaposlenja na koje se radnik upućuje radi izvršenja određenog službenog zadatka, a koje uzrokuje posebne troškove radniku koji putuje.
- (4) Nalog za službeno putovanje izdaje isključivo poslodavac ili lice ovlašteno od strane poslodavca.

Član 67.

(Naknada za slučaj povrede na radu, teške invalidnosti i teške bolesti)

- (1) U slučaju nastanka povrede na radu, teške invalidnosti ili teške bolesti radnika, ili člana njegove uže porodice, isplaćuje mu se jednokratna novčana pomoć u visini od tri prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema zadnjem objavljenom statističkom podatku.
- (2) Pod teškom bolešću iz stava (1) ovog člana podrazumijevaju se sljedeće bolesti: akutna tuberkuloza, maligna oboljenja, endemska nefropatija, hirurška intervencija na srcu i mozgu, sve vrste degenerativnih oboljenja centralnog nervnog sistema, infarkt (srčani i moždani), oboljenje mišićnog sistema, paraliza i druge teške bolesti određene opštim aktom Federalnog ministarstva zdravstva, kao i teške tjelesne povrede. Bolest, odnosno tjelesna povreda se



dokazuje na osnovu dijagnoze i potvrde nadležne zdravstvene ustanove i zdravstvene komisije za kvalifikaciju težine bolesti – JU „Zavod za zdravstvenu zaštitu zaposlenika MUP-a Kantona Sarajevo“.

Član 68.

(Naknada za slučaj smrti i pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja)

- (1) U slučaju smrti radnika, njegovoj porodici se isplaćuju troškovi sahrane u visini od četiri prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema zadnjem objavljenom statističkom podatku.
- (2) Članom uže porodice radnika u smislu iz stava (1) ovog člana smatraju se: bračni i vanbračni drug ako žive u zajedničkom domaćinstvu, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje do 18 godina, odnosno do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nisu u radnom odnosu, a djeca nesposobna za rad bez obzira na starosnu dob), roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i usvojitelji), braća i sestre bez roditelja do 18, odnosno do 26 godina starosti ako se nalaze na redovnom školovanju i nemaju drugih prihoda već ih korisnik naknade stvarno izdržava ili je obaveza njihovog izdržavanja zakonom utvrđena, a ako su nesposobni za rad, bez obzira na starosnu dob, pod uslovom da s njima živi u zajedničkom domaćinstvu i unučad ako nemaju roditelja i žive u zajedničkom domaćinstvu s radnikom.
- (3) Naknada iz stava (1) ovog člana isplaćuje se i u slučaju smrti člana uže porodice radnika.
- (4) Ukoliko u Kampusu rade dva ili više članova porodice, troškovi sahrane iz stava (1) ovog člana se isplaćuju samo jednom zaposlenom članu porodice.
- (5) Radnik ima pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja sa uključenim rizikom od prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa u Kampusu.
- (6) Visina osiguranja po ovoj osnovi određuje se prema polici osiguranja od posljedica nesretnog slučaja, odnosno polici osiguranja od prirodne smrti.
- (7) Ugovor o osiguranju sa odgovarajućom osiguravajućom kućom zaključuje poslodavac u skladu sa važećim kolektivnim ugovorom.

Član 69.

(Naknada za rad u komisijama)

- (1) Članovi komisija koje se formiraju na osnovu rješenja direktora, odnosno odluke Upravnog odbora, a koje su obavezujuće prema zakonskim i podzakonskim aktima ili imaju pravo na naknade za rad u komisijama regulisano članom 20. Zakona o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo.
- (2) Poslodavac može da formira i druge komisije na osnovu rješenja koje ne podliježu pravu na naknadu za rad u komisijama.

POGLAVLJE VIII. ZABRANA TAKMIČENJA RADNIKA SA POSLODAVCEM

Član 70.

(Zakonska zabrana takmičenja)

Radnik može, samo uz prethodno odobrenje poslodavca, za svoj ili tuđi račun ugovarati i obavljati poslove iz djelatnosti Kampusu.

POGLAVLJE IX. NAKNADA ŠTETE

Član 71.

(Odgovornost radnika za štetu prouzrokovanu poslodavcu)

- (1) Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu naknaditi.
- (2) Ako štetu prouzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koju je prouzrokovao.
- (3) Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koju je on prouzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni za štetu i nadoknađuju u jednakim dijelovima.

Član 72.

(Odgovornost za štetu prouzrokovanu trećem licu)

Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu trećem licu, a štetu je naknadio poslodavac, dužan je poslodavcu naknaditi iznos naknade isplaćene trećem licu.

Član 73.

(Odgovornost poslodavca za štetu prouzrokovanu radniku)

- (1) Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, poslodavac je dužan radniku naknaditi štetu po općim propisima obligacionog prava.
- (2) Pravo na naknadu štete iz stave (1) ovog člana, odnosi se i na štetu koju je poslodavac uzrokovao radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.
- (3) Naknada plaće koju radnik ostvari zbog nezakonitog otkaza ne smatra se naknadom štete.

POGLAVLJE X. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 74.

(Načini prestanka ugovora o radu)

Ugovor o radu prestaje:

- a) smrću radnika;
- b) sporazumom poslodavca i radnika;
- c) kad radnik navrši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
- d) kad radnik navrši 40 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), bez obzira na godine života, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
- e) danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti;
- f) otkazom ugovora o radu;
- g) istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme;
- h) ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca - danom stupanja na izdržavanje kazne;
- i) ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca - početkom primjene te mjere;



j) pravosnažnom odlukom nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa.

Član 75.

(Sporazum o prestanku ugovora o radu)

- (1) Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti u pisanoj formi.
- (2) Sporazumom se utvrđuje rok u kojem radni odnos prestaje, te sva ostala međusobna prava i obaveze koje iz prekida radnog odnosa proizilaze.

Član 76.

(Otkaz ugovora o radu)

- (1) Poslodavac može otkazati radniku ugovor o radu, uz propisani otkazni rok, ako:
 - a) je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga, ili
 - b) radnik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.
- (2) Poslodavac može otkazati ugovor o radu u slučajevima iz stava (1) ovog člana, ako se ne može osnovano očekivati od poslodavca da zaposli radnika na druge poslove ili da ga prekvalifikuje i dokvalifikuje za rad na drugim poslovima.
- (3) Ako u periodu od jedne godine od otkazivanja ugovora o radu, u smislu stava (1) tačka a) ovog člana, poslodavac namjerava da zaposli radnika sa istim kvalifikacijama i stepenom stručne spreme ili na istom radnom mjestu, prije zapošljavanja drugih lica dužan je ponuditi zaposlenje onim radnicima čiji su ugovori o radu otkazani.
- (4) U slučaju spora zbog otkaza ugovora o radu iz stava (1) ovog člana, na poslodavcu je teret dokazivanja postojanja opravdanog razloga za otkaz ugovora u radu.

Član 77.

(Otkaz poslodavca bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

- (1) Poslodavac može otkazati ugovor o radu radniku, bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je radnik odgovoran za teži prijestup ili za težu povredu radnih obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od poslodavca da nastavi radni odnos.
- (2) U slučaju lakših prijestupa ili lakših povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pisanog upozorenja radniku.
- (3) Pisano upozorenje iz stava (2) ovog člana sadrži opis prijestupa ili povrede radne obaveze za koje se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se prijestup ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja poslodavca.
- (4) U slučaju otkaza ugovora iz stava (1) ovog člana isti se može otkazati u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede.
- (5) U slučaju spora zbog otkaza ugovora o radu iz stava (1) ovog člana, na poslodavcu je teret dokazivanja postojanja opravdanog razloga za otkaz ugovora u radu.

Član 78.

(Neopravdani razlozi za otkaz)

Neopravdani razlozi za otkaz su:

- a) privremena spriječenost za rad zbog bolesti ili povrede;

- b) podnošenje žalbe ili tužbe, odnosno sudjelovanje u postupku protiv poslodavca zbog povrede zakona, drugog propisa, važećeg kolektivnog ugovora ili ovog Pravilnika odnosno obraćanje radnika nadležnim organima izvršne vlasti;
- c) obraćanje radnika zbog opravdane sumnje na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim licima ili nadležnim organima državne vlasti.

Član 79.

(Otkaz radnika bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

- (1) Radnik može otkazati ugovor o radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka u slučaju da je poslodavac odgovoran za prijestup ili povredu obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od radnika da nastavi radni odnos.
- (2) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava (1) ovog člana, radnik ima sva prava u skladu sa zakonom, kao da je ugovor nezakonito otkazan od strane poslodavca.
- (3) U slučaju otkaza ugovora iz stava (1) ovog člana isti se može otkazati u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede.

Član 80.

(Omogućavanje iznošenja odbrane radnika)

Ako poslodavac otkazuje ugovor o radu zbog ponašanja ili rada radnika, obavezan je omogućiti radniku da se izjasni o elementima odgovornosti koja mu se stavlja na teret.

Član 81.

(Pisana forma otkaza)

- (1) Otkaz se daje u pisanoj formi.
- (2) Poslodavac je obavezan u pisanoj formi obrazložiti otkaz.
- (3) Otkaz se dostavlja radniku, odnosno poslodavcu kojem se otkazuje.

Član 82.

(Trajanje otkaznog roka)

- (1) Otkazni rok ne može biti kraći od sedam dana u slučaju da radnik otkazuje ugovor o radu, ni kraći od 14 dana u slučaju da poslodavac otkazuje ugovor o radu.
- (2) Otkazni rok počinje da teče od dana uručenja otkaza radniku, odnosno poslodavcu.

Član 83.

(Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu)

- (1) Odredbe ovog Pravilnika i Zakona o radu koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i u slučaju kada poslodavac otkaze ugovor o radu i istovremeno ponudi radniku zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uslovima.
- (2) Ako radnik prihvati ponudu poslodavca iz stava (1) ovog člana, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora.
- (3) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uslovima radnik se mora izjasniti u roku ne kraćem od osam dana.



Član 84.

(Prava radnika u slučaju nezakonitog otkaza)

- (1) Ako radnik, na zahtjev poslodavca, prestane sa radom prije isteka propisanog otkaznog roka, poslodavac je obavezan da mu isplati naknadu plaće i prizna sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.
- (2) Ako sud utvrdi da je otkaz nezakonit može poslodavca obavezati da:
 - a) vrati radnika na rad, na njegov zahtjev, na poslove na kojima je radio ili druge odgovarajuće poslove i isplati mu naknadu plaće u visini plaće koju bi radnik ostvario da je radio i nadoknadi mu štetu, ili
 - b) isplati radniku:
 - naknadu plaće u visini plaće koju bi radnik ostvario da je radio;
 - naknadu štete za pretrpljenu štetu;
 - otpremninu na koju radnik ima pravo u skladu sa zakonom, važećim kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu;
 - druge naknade na koje radnik ima pravo, u skladu sa zakonom, važećim kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu.
- (3) Ako radnik prestane sa radom prije isteka propisanog otkaznog roka, bez saglasnosti poslodavca, poslodavac ima pravo na naknadu štete prema opštim propisima o naknadi štete.

Član 85.

(Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto)

- (1) U hitnim slučajevima (zamjena iznenada odsutnog radnika, iznenadno povećanje obima posla, sprječavanje nastanka veće štete, kvar na postrojenjima, elementarne nepogode i sl.) poslodavac može donijeti jednostranu odluku o rasporedu radnika na drugo radno mjesto, a najduže do 60 dana u toku jedne kalendarske godine.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, plaća radnika i druge naknade se obračunavaju kao da je radio na radnom mjestu za koje ima zaključen ugovor o radu.
- (3) Zahtjev za zaštitu prava, podnesen protiv odluke iz stava (1) ovog člana ne odlaže njeno izvršenje

POGLAVLJE XI. POVREDE RADNE DUŽNOSTI

Član 86.

(Odgovornost za imovinu Kampusu)

- (1) Radnici su dužni na savjestan i odgovoran način postupati sa imovinom Kampusu koju koriste u svakodnevnom radu.
- (2) Zabranjeno je svako neovlašteno raspolaganje ili posluživanje imovinom Kampusu u i izvan radnog vremena, te u i izvan prostorija Kampusu.

Član 87.

(Odnos prema korisnicima, poslovnim saradnicima i međusobno)

- (1) Radnici su obavezni pristojno se i dolično ponašati prema korisnicima, međusobno i prema poslovnim saradnicima, te prema pretpostavljenim, kao i izbjegavati svako ponašanje kojim se remeti rad ili poslovanje Kampusu, te nanosi šteta ugledu Kampusu.
- (2) Zabranjeno je svako izazivanje svađe, nereda, tučnjave, te drugo nedolično ponašanje na radnom mjestu u vrijeme i izvan radnog vremena.

- (3) Radnici su dužni pravovremeno, disciplinirano i kvalitetno izvršavati svoje radne obaveze u duhu pozitivnog poslovnog morala, pravila struke i profesionalne odgovornosti, te čuvati sredstva Kampusa i svu drugu imovinu koja se nalazi u radnom ili pravnom prometu.
- (4) Radnik koji svojom krivicom ne izvršava radne i druge obaveze ili se ne pridržava pravila, čini povredu radnih obaveza.

Član 88.

(Vrste povreda radne dužnosti)

Vrste povreda radne dužnosti koje radnik može počiniti na radu ili u vezi sa radom, a detaljan postupak utvrđivanja povreda radne dužnosti i odgovornosti radnika uredit će se posebnim Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika.

Član 89.

(Postupak utvrđivanja povrede radne dužnosti)

Postupak utvrđivanja povrede radne dužnosti bit će jasno propisan posebnim Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika.

Član 90.

(Donošenje pravilnika o disciplinskoj odgovornosti)

Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika donjet će se u roku od 3 (tri) mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

POGLAVLJE XII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 91.

(Program zbrinjavanja viška radnika)

Poslodavac koji zapošljava više od 30 radnika, a koji u periodu od naredna tri mjeseca ima namjeru da zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga otkáže ugovor o radu najmanje petorici radnika, dužan je da se konsultuje sa vijećem zaposlenika i sindikatom.

Član 92.

(Otpremnina)

- (1) Radnik koji je sa poslodavcem zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojem poslodavac otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, osim ako se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje u zavisnosti od dužine prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa sa tim poslodavcem.
- (2) Otpremnina iz stava (1) ovog člana utvrđuje se važećim kolektivnim ugovorom i pravilnikom o radu ili ugovorom o radu, s tim da se ne može utvrditi u iznosu manjem od jedne trećine prosječne mjesečne plaće isplaćene radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod tog poslodavca.
- (3) Otpremnina iz stava (2) ovog člana ne može biti veća od šest prosječnih mjesečnih plaća isplaćenih radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.



Član 93.
(Otpremnina radi odlaska u penziju)

Pravo na otpremninu pripada radniku u slučaju kada mu radni odnos prestaje radi odlaska u penziju/mirovinu u visini svojih pet ostvarenih prosječnih neto plaća isplaćenih u prethodnih pet mjeseci.

Član 94.
(Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa)

O pravima i obavezama radnika iz ugovora o radu odlučuje, u skladu sa Zakonom o radu, vežećim kolektivnim ugovorom i drugim propisima, poslodavac ili drugo ovlašteno lice određeno Pravilima ili aktom o osnivanju.

Član 95.
(Zaštita prava iz radnog odnosa)

- (1) Radnik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 30 dana od dana dostavljene odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava zahtijevati od poslodavca ostvarivanje tog prava.
- (2) Ako poslodavac u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava ili postizanja dogovora o mirnom rješavanju spora ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljem roku od 90 dana podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.
- (3) Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno poslodavcu nije podnio zahtjev iz stava (1) ovog člana, osim u slučaju zahtjeva radnika za naknadu štete ili drugo novčano potraživanje iz radnog odnosa.
- (4) Sva novčana potraživanja iz radnog odnosa zastarjevaju u roku od tri godine od dana nastanka obaveze.

Odjeljak A. Sudjelovanje radnika u odlučivanju

Član 96.
(Formiranje Vijeća zaposlenika)

- (1) Radnici u Kampusu imaju pravo da formiraju vijeće zaposlenika koje će ih zastupati kod poslodavca u zaštiti njihovih prava i interesa.
- (2) Ako nije formirano vijeće zaposlenika, sindikat ima obaveze i ovlaštenja koja se odnose na ovlaštenja vijeća zaposlenika, u skladu sa zakonom.

Član 97.
(Rad sindikata radnika)

- (1) Poslodavac je dužan obezbjediti uslove za rad sindikata, a posebno obezbjediti odgovarajući prostor, korištenje telefona i drugih tehničkih pomagala.
- (2) Način rada i obaveze sindikata u zaštiti prava i interesa radnika uredit će se posebnim aktom sindikata, a u skladu sa zakonom i važećim kolektivnim ugovorom.

Član 98.
(Saglasnost za otkaz sindikalnom povjereniku)

- (1) Sindikalnom povjereniku za vrijeme obavljanja njegove dužnosti i šest mjeseci nakon prestanka obavljanja te dužnosti, poslodavac, bez prethodne saglasnosti Federalnog ministarstva za rad i socijalnu politiku, ne može:

a) otkazati ugovor o radu, ili

b) na drugi način ga staviti u nepovoljniji položaj u odnosu na radno mjesto prije nego što je imenovan na funkciju sindikalnog povjerenika.

(2) Sindikalnim povjerenikom u smislu stava (1) ovog člana smatra se radnik koji je ovlašten predstavnik sindikata organiziranog kod poslodavca u skladu sa propisima o organiziranju i djelovanju sindikata.

(3) Ukoliko nadležno ministarstvo uskrati saglasnost iz stava (1) ovog člana, poslodavac može u roku od 30 dana od dana dostave takve odluke zatražiti da saglasnost zamijeni sudska odluka.

Odjeljak B. Štrajk

Član 99.

(Organizovanje štrajka)

(1) Sindikat ima pravo pozvati na štrajk i provesti ga sa svrhom zaštite i ostvarivanja ekonomskih i socijalnih prava i interesa svojih članova.

(2) Štrajk se može organizovati samo u skladu sa Zakonom o štrajku, pravilima sindikata o štrajku i važećim kolektivnim ugovorom.

(3) Štrajk ne može započeti prije okončanja postupka mirenja predviđenog Zakonom o radu, odnosno prije provođenja drugog postupka mirnog rješavanja spora o kojem su se strane sporazumjele.

Član 100.

(Zaštita radnika učesnika u štrajku)

(1) Radnik ne može biti stavljen u nepovoljniji položaj od drugih radnika zbog organiziranja ili sudjelovanja u štrajku, u smislu člana 99. stav (2) ovog Pravilnika.

(2) Radnik ne može biti ni na koji način prisiljavan da sudjeluje u štrajku.

(3) Organizovanje štrajka i učešće u štrajku, u skladu sa pozitivnim propisima koji uređuju pravo na štrajk i važećim kolektivnim ugovorom, ne predstavlja povredu radne obaveze.

(4) Ako se radnik ponaša suprotno članu 99. stav (2) ovog Pravilnika ili ako za vrijeme štrajka namjerno nanese štetu poslodavcu, može mu se dati otkaz, u skladu sa zakonom.

POGLAVLJE XIII. POSEBNE ODREDBE

Član 101.

(Privremeni i povremeni poslovi)

(1) Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, pod uslovima:

a) da su privremeni i povremeni poslovi utvrđeni u važećem kolektivnom ugovoru ili ovim Pravilnikom;

b) da privremeni i povremeni poslovi ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, sa punim ili nepunim radnim vremenom i da ne traju duže od 60 dana u toku kalendarske godine.

(2) Privremeni i povremeni poslovi su poslovi stručnog, savjetodavnog i uslužnog karaktera koji nisu u opisu poslova sistematizovanih radnih mjesta.

(3) Licu koje obavlja privremene i povremene poslove osigurava se odmor u toku rada pod istim uslovima, kao i za radnike u radnom odnosu i druga prava, u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.



Član 102.

(Sadržaj ugovora o privremenim i povremenim poslovima)

Za obavljanje privremenih i povremenih poslova zaključuje se ugovor u pismenoj formi koji sadrži:

- a) vrstu poslova;
- b) način obavljanja poslova;
- c) rok izvršenja poslova;
- d) iznos naknade za izvršene poslove.

Član 103.

(Prava radnika izabranih i imenovanih na javne dužnosti ili profesionalne funkcije)

- (1) Radniku izabranom, odnosno imenovanom na neku od javnih dužnosti u organe Bosne i Hercegovine, Federacije BiH, organe kantona, grada i općine i radniku izabranom na profesionalnu funkciju u sindikatu, prava i obaveze iz radnog odnosa, na njegov zahtjev, miruju, a najduže na period koliko traje obavljanje te funkcije, od dana izbora odnosno imenovanja.
- (2) Radnik koji nakon završenog mandata iz stava (1) ovog člana, želi da se vrati kod istog poslodavca, dužan ga je o tome obavijestiti u roku od 30 dana od dana prestanka mandata, a poslodavac je dužan primiti radnika na rad u roku od 30 dana od dana obavijesti radnika.
- (3) Radnika, koji je obavijestio poslodavca u smislu stava (2) ovog člana, poslodavac je dužan rasporediti na poslove na kojima je radio prije stupanja na dužnost ili na druge odgovarajuće poslove, osim ako je prestala potreba za obavljanjem tih poslova zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga.
- (4) Ako poslodavac ne može vratiti radnika na rad, zbog prestanka potrebe za obavljanjem poslova u smislu stava (3) ovog člana, dužan mu je isplatiti otpremninu, s tim da se prosječna plaća dovede na nivo plaće koju bi radnik ostvario da je radio.
- (5) Ako radniku prestane radni odnos u smislu stava (3) ovog člana, poslodavac ne može u roku od jedne godine dana, zaposliti drugo lice koje ima istu kvalifikaciju ili stepen stručne spreme.

Član 104.

(Prava radnika – kandidata na neku od javnih dužnosti)

- (1) Radnik koji je kandidat za neku od javnih dužnosti u organe Bosne i Hercegovine, Federacije, kantona, grada i općine ima za vrijeme predizborne kampanje pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do 20 radnih dana.
- (2) O korištenju odsustva iz stava (1) ovog člana, radnik je dužan obavijestiti poslodavca najmanje tri dana ranije.
- (3) Na zahtjev radnika, umjesto odsustva iz stava (1) ovog člana, radnik može pod istim uslovima koristiti godišnji odmor, u trajanju na koje ima pravo do prvog dana glasanja.

DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 105.

(Definicija pojmova)

Unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova Kampusu, odnosno službi kao unutrašnjih organizacionih jedinica, uređuje se: djelokrug rada, raspored poslova po izvršiocima sa opisom poslova, brojem izvršilaca, posebni uslovi koje radnici moraju ispunjavati kod zaključivanja ugovora o radu, način rukovođenja u Kampusu, ovlaštenja i odgovornosti

rukovodilaca i radnika u vršenju poslova, programiranje i planiranje rada, saradnja u vršenju poslova i druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti Kampusu.

Član 106.

(Kriteriji)

Unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova Kampusu zasniva se na kriterijima zakonitosti, racionalnosti, stručnosti, educiranosti, lične odgovornosti, ažurnosti u vršenju poslova i efikasnosti u ostvarivanju prava i obaveza radnika Kampusu.

POGLAVLJE I. ORGANIZACIONE JEDINICE KAMPUSA INJIHOV DJELOKRUG RADA

Član 107.

(Organizacione jedinice Kampusu)

Za obavljanje poslova iz nadležnosti Kampusu obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Kabinet direktora,
- b) Služba za prijem i psihosocijalnu podršku korisnika,
- c) Služba za psihosocijalnu rehabilitaciju,
- d) Služba za radnu terapiju,
- e) Služba za okupacioni tretman,
- f) Služba za psihosocijalnu procjenu korisnika, dijagnostiku i analitičke poslove,
- g) Služba za tehničke poslove,
- h) Služba za pravne, finansijske i administrativne poslove

Odjeljak A. Kabinet direktora

Član 108.

(Djelokrug rada kabineta direktora)

Kabinet direktora obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- organizacija i rukovođenje radom Kampusu,
- zastupanje i predstavljanje Kampusu prema trećim licima,
- staranje i odgovornost za zakonitost rada Kampusu,
- predlaganje Upravnom odboru opštih akata i planova rada Kampusu, te izvršavanje odluka Upravnog odbora,
- odlučivanje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa,
- obavljanje poslova vezanih za primjenu Zakona o javnim nabavkama i drugih propisa vezanih za ovu oblast i staranje o njihovoj dosljednoj primjeni,
- obavljanje poslova primopredaje pošte, zavođenja akata i predmeta u djelovodni protokol, vršenje daktilografskih poslova, poslova fotokopiranja i skeniranja za potrebe Kampusu,
- obavljanje poslova vozača putničkog i teretnog vozila za potrebe Kampusu,
- odgovornost za korištenje službenih automobila u skladu s Pravilnikom o korištenju službenih vozila.



Član 109.
(Organizacija rada kabineta direktora)

Rad u Kabinetu direktora je od 08 do 16 sati, tokom pet dana u sedmici, prema mjesečnom rasporedu rada.

Naziv radnog mjesta	Direktor
Opis poslova	- Organizira i rukovodi radom Kampusu, - zastupa i predstavlja Kampus prema trećim licima, - stara se i odgovoran je za zakonit rad Kampusu, - predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi kojih je Kampus osnovan, - predlaže Upravnom odboru opšte akte Kampusu, - predlaže Upravnom odboru osnove planova rada i razvoja, - izvršava odluke Upravnog odbora, - formira stručne komisije i imenuje njihove članove, - odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa, - podnosi Upravnom odboru Izvještaj o radu Kampusu, kao i Izvještaj o finansijskom poslovanju Kampusu, - predlaže mjere za postizanje boljih rezultata rada, - odlučuje o angažovanju spoljnih saradnika u realizaciji projekata i programskih zadataka Kampusu, - Rukovodi radom Stručnog kolegija, - izdaje naredbe u vezi izvršenja Finansijskog plana i Plana rada Kampusu, - donosi uputstva za rad, - vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.
Uslovi	Opći i posebni uslovi su propisani u skladu sa zakonom i pravilima Ustanove.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Stručni savjetnik za opšte poslove
Opis poslova	- Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti, odgovornosti i samostalnosti u obavljanju istih, - koordinira opštim i pojedinim stručno-operativnim poslovima kampusu, - obavlja personalne i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga Ustanove, - učestvuje u praćenju realizacije zaključaka Stručnog kolegija i za svoj rad odgovoran je neposredno direktoru, - učestvuje u izradi Programa rada Kampusu i daje prijedloge za njegovo unapređenje, - prati realizaciju Programa rada Kampusu i tretmana korisnika o čemu informiše direktora Kampusu, - učestvuje u koordiniranju i organizaciji zvaničnih posjeta direktora, - učestvuje u predlaganju mjera za otklanjanje nepravilnosti iz djelokruga



	Ustanove, -usko sarađuje sa šefovima službi i dostavlja blagovremeno sve informacije direktoru iz djelokruga rada Ustanove, -učestvuje i daje prijedloge za izradu propisa i internih akata Ustanove u saradnji sa šefovima službi, - po nalogu direktora učestvuje u radu stručnih, savjetodavnih i drugih tijela Kampusu, -stara se o izvršenju odluka i zaključaka u dogovoru, i po nalogu direktora, -obavlja i druge poslove u okviru opštih i administrativnih djelatnosti Kampusu, -izrađuje mjesečne planove i izvještaje o svom radu i dostavlja ih direktoru Kampusu, -u izvršenju poslova podstiče saradnike na timski rad, -ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, -obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, -obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Kampusu.
Uslovi	Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka, tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Viši referent-tehnički sekretar
Opis poslova	-Vrši tehničko-sekretarske i druge administrativno-tehničke poslove, - vrši prijem i razvrstavanje primljene pošte adresirane na Kampus, -vrši pripremu pošte za otpremu, - prima, otvara i zavodi pristiglu poštu u Glavnu knjigu-protokol, -prima i evidentira sve materijale iz djelokruga rada Kampusu, -vodi evidenciju i putne naloge za direktora, -obavlja telefonske pozive za potrebe direktora i vodi evidenciju telefonskih brojeva, -nakon signiranja pošte od strane direktora, istu distribuira i vodi internu knjigu dostave, -čuva i rukuje pečatom Kampusu - ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, -obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, -obavlja i druge poslove koje odredi direktor Kampusu.
Uslovi	SSS, IV stepen, srednja škola prirodnog, tehničkog ili društvenog smjera, najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS i poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog	Vozač
---------------------	--------------



mjesta	
Opis poslova	-Vrši sve poslove vozača putničkog vozila za potrebe Kampusu, -stara se o održavanju vozila u tehnički ispravnom stanju i vrši sitnije opravke vozila, -održava priručni alat i čistoću vozila, -stara se o zalihama sitnih rezervnih dijelova za vozilo, -stara se o registraciji i drugim obavezama u vezi s vozilom, - ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, -obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, -obavlja i druge poslove po nalogu direktora Kampusu.
Uslovi	SSS, IV stepen, srednja škola prirodnog, tehničkog ili društvenog smjera, najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS, položen vozački ispit B kategorije.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Kafe-Kuharica/higijeničarka
Opis poslova	- Brine o održavanju higijene službenih prostorija. - Obavlja poslove kafe -kuharice, kuha i poslužuje kafe i osvježavajuća pića, - Obavlja kurirske poslove po nalogu direktora. - Stara se o utrošku i zalihama kafe i drugih napitaka, - ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, - Obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, - Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Kampusu.
Uslovi	NK, sa ili bez radnog staža.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Odjeljak B. Služba za prijem i psihosocijalnu podršku korisnika

Član 110.

(Djelokrug rada Službe za prijem i psihosocijalnu podršku korisnika)

- Izrada mjesečnih i godišnjih planova i programa rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji,
- obavljanje poslova prijema i razgovora sa korisnicima koji se prijave za tretman u Kampusu i njihovim saradnicima u tretmanu,
- procjenjivanje sklonosti, motivacije i interesa korisnika za uključivanje u tretman,
- otvaranje dosijea i evidentiranje budućeg korisnika kroz službenu dokumentaciju,
- obavljanje poslova motivacije i savjetodavnog rada na ulasku korisnika u tretman,
- prikupljanje potrebne dokumentacije za prijem korisnika,
- obavljanje poslova otpusta korisnika iz tretmana,
- obavljanje poslova na realizaciji programa psihosocijalne podrške i socijalne integracije korisnika,
- praćenje i koordinacija provođenja planiranog programa tretmana,
- svakodnevno kontaktiranje sa korisnicima Kampusu i rad na njihovoj motivaciji i adaptaciji,

- predlaganje i učestvovanje u izradi terapijskog plana i programa psihosocijalne podrške za korisnike Kampusu,
- po potrebi realizacija terapija i drugih aktivnosti sa korisnicima predviđene programom rada Kampusu,
- organizacija porodične terapije, rad na pružanju psihosocijalne podrške porodici korisnika u toku trajanja tretmana,
- pripremanje korisnika za socijalnu integraciju po završetku tretmana u Kampusu,
- rad na jačanju kapaciteta korisnika u procesu resocijalizacije nakon završenog tretmana i integracije u društvo uz paralelnu podršku porodici za prihvatanje svoga člana nakon tretmana,
- vođenje zakonom propisanih evidencija o korisnicima u Kampusu,
- izrada i redovno vođenje baze podataka o svim korisnicima, koji se prijave na tretman, korisnicima koji su u tretmanu i korisnicima koji su završili tretman,
- obavljanje preventivnog i savjetodavnog rada sa korisnicima,
- praćenje savremenih dostignuća u oblasti psiho-socijalnog rada, rehabilitacije i resocijalizacije ovisnih osoba i istražuje mogućnost njihove primjene,
- planiranje, organizovanje i provođenje edukacije radnika s ciljem profesionalnog usavršavanja i unapređenja radne atmosfere u Kampusu,
- saradnja sa vladinim institucijama i nevladinim organizacijama iz Bosne i Hercegovine i inostranstva s ciljem razmjene iskustava i poboljšanja rada Kampusu,
- saradnja sa socijalnim, zdravstvenim, pravosudnim i drugim ustanovama u cilju unapređenja tretmana korisnika Kampusu,
- angažovanje, obučavanje, raspoređivanje, koordiniranje, praćenje i evaluacija rada volontera i pripravnika u Službi,
- promovisanje u javnosti djelatnosti, aktivnosti i programa rada Kampusu,
- promovisanje stručne djelatnosti Kampusu koristeći pisane materijale (prospekte, letke, plakate, brošure i sl.) i oglašavanje u pisanim i elektronskim medijima,
- prikupljanje i ažuriranje informacija o organizovanju stručnih tematskih skupova i skupova drugih srodnih institucija iz oblasti djelatnosti ustanove, podnošenje mjesečnih i godišnjih izvještaja o obavljenim aktivnostima Službe i dostavljanje direktoru.

Član 111.

(Organizacija rada Službe za prijem i psihosocijalnu podršku korisnika)

Rad u Službi za prijem i psihosocijalnu podršku korisnika je od 00- 24 sata, tokom sedam dana u sedmici, prema mjesečnom rasporedu rada kroz dnevne smjene i noćni rad, a ciklus se utvrđuje rasporedom rada radnika u Službi uz uvođenje preraspodjele radnog vremena.

Naziv radnog mjesta	Šef Službe za prijem i psihosocijalnu podršku korisnika
Opis poslova	- Planira, organizuje i rukovodi radom Službe, obavlja najsloženije poslove u okviru Službe u skladu sa principima savremenog stručnog rada, učestvuje u radu Stručnog kolegija, - izrađuje mjesečni i godišnji plan i program rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njenoj realizaciji, - stara se o izvršenju odluka i zaključaka u dogovoru sa direktorom, - prati, organizuje i koordinira rad zaposlenika u Službi, te pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada, - prati, kontroliše i usmjerava vođenje propisane evidencije o korisnicima Kampusu,



	- prati, usmjerava i unapređuje provođenje poslova u vezi prijema i otpusta korisnika, - prati usmjerava i unapređuje provođenje poslova u vezi psihosocijalne podrške korisnicima i njihove socijalne integracije, - predlaže direktoru sadržaje, oblike i projekte neposredne saradnje sa drugim organizacijama i institucijama koje u svom fokusu imaju psihosocijalnu podršku ovisnim osobama i njihovim porodicama, - odgovoran je za provođenje Programa rada i drugih zadataka i aktivnosti iz djelatnosti Službe, - svakodnevno kontaktira sa korisnicima Kampusu i radi na njihovoj motivaciji, adaptaciji i rehabilitaciji, - obavlja stručno-terapijski rad i poslove prijema sa korisnicima, - sa saradnicima Službe i vanjskim saradnicima dogovara, utvrđuje tok, koncept i realizaciju individualnog plana tretmana korisnika, - organizuje i učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd. - evaluira rad Službe, - sačinjava mjesečne i godišnje izvještaje o obavljenim poslovima iz djelokruga rada Službe i dostavlja ih direktoru, - promoviše u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusu, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa visokim stepenom izloženosti riziku, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Kampusu.
Uslovi	Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne sprema, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Stručni savjetnik za prijem-otpust korisnika
Opis poslova	- Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti, odgovornosti i samostalnosti u obavljanju istih, - planira, organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, - planira, organizuje i sprovodi rad u timu uz primjenu savremenih metoda i tehnika, - prati i obavlja poslove prijema i razgovora sa budućim korisnicima, - prati i obavlja poslove prijema i razgovora sa saradnicima u tretmanu korisnika, - prati i obavlja poslove u vezi otpusta korisnika iz Kampusu, - preduzima mjere za izvršavanje programa rada, planova rada i drugih zadataka iz djelokruga Službe,

	– usko sarađuje sa Centrom za socijalni rad i drugim relevantnim institucijama, – svakodnevno kontaktira sa korisnicima Kampusu i radi na njihovoj motivaciji i adaptaciji, – prati, kontroliše i vodi evidenciju korisnika u skladu sa uputstvima o vođenju evidencije korisnika i pružanju usluga Kampusu, – obavlja preventivni i savjetodavni rad sa korisnicima, – po potrebi realizuje i druge aktivnosti sa korisnicima predviđene programom rada Kampusu, – učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd. – promoviše u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusu, – obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa najvišim stepenom izloženosti riziku, – u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, – obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusu.
Uslovi	Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka, tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	dva (2)

Naziv radnog mjesta	Viši stručni saradnik za prijem-otpust korisnika
Opis poslova	– Obavlja složenije poslove za koje se traži veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti u obavljanju istih, – organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, – obavlja poslove prijema i razgovora sa budućim korisnicima, – obavlja poslove prijema i razgovora sa saradnicima u tretmanu korisnika, – obavlja poslove u vezi otpusta korisnika iz Kampusu, – vodi evidenciju korisnika u skladu sa uputstvima o vođenju evidencije korisnika i pružanju usluga Kampusu, – usko sarađuje sa Centrom za socijalni rad i drugim relevantnim institucijama, – svakodnevno kontaktira sa korisnicima Kampusu i radi na njihovoj motivaciji i adaptaciji, – popunjava upitnike za saradnika u tretmanu i budućeg korisnika, – izrađuje terapijske ugovore za korisnike u tretmanu, – izrađuje socijalne anamneze i izvještaje o obavljenom razgovoru sa korisnikom.

	- obavlja preventivni i savjetodavni rad sa korisnicima, - po potrebi realizuje i druge aktivnosti sa korisnicima predviđene programom rada Kampusu, - promoviše u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusu, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa najvišim stepenom izloženosti riziku, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusu.
Uslovi	Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka ili zdravstvenih nauka, dvije godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	dva (2)

Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik za prijem-otpust korisnika
Opis poslova	- Obavlja složene poslove za koje se traži stručna osposobljenost i odgovornost u obavljanju istih, - sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, - obavlja poslove prijema i razgovora sa budućim korisnicima, - obavlja poslove prijema i razgovora sa saradnicima u tretmanu korisnika, - obavlja poslove u vezi otpusta korisnika iz Kampusu, - otvara dosije i evidentira budućeg korisnika kroz matične knjige u skladu sa uputstvima o vođenju evidencije korisnika, - otvara lični karton i prikuplja zdravstvenu i drugu dokumentaciju i lične isprave za identifikaciju korisnika, - usko sarađuje sa Centrom za socijalni rad i drugim relevantnim institucijama, - svakodnevno kontaktira sa korisnicima Kampusu i radi na njihovoj motivaciji i adaptaciji, - popunjava upitnike za saradnika u tretmanu i budućeg korisnika, - izrađuje terapijske ugovore za korisnike u tretmanu, - izrađuje socijalne anamneze i izvještaje o obavljenom razgovoru sa korisnikom, - obavlja preventivni i savjetodavni rad sa korisnicima, - po potrebi realizuje i druge aktivnosti sa korisnicima predviđene programom rada Kampusu, - promoviše u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusu, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa najvišim stepenom izloženosti riziku,

	- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusu.
Uslovi	Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova, završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka ili zdravstvenih nauka, jedna godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Stručni savjetnik za psihosocijalnu podršku korisnika
Opis poslova	- Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti, odgovornosti i samostalnosti u obavljanju istih, - planira, organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, - planira, organizuje i sprovodi rad u timu uz primjenu savremenih metoda i tehnika, - prati, kontroliše i obavlja poslove oko pripreme korisnika za socijalnu integraciju po završetku tretmana, - pruža podršku porodici za prihvatanje svoga člana nakon tretmana, - brine o nastavku i završetku početnog školovanja, - prati i održava saradnju sa zavodima za zapošljavanje i drugim relevantnim institucijama, - prati i održava saradnju sa obrazovnim ustanovama u cilju praćenja uspjeha korisnika u procesu obrazovanja i sticanja odgovarajuće školske spreme, - prati ponašanje korisnika u porodici, - organizuje i realizuje kućne posjete porodicama korisnika, - radi na iznalaženju rješenja za zaposlenje korisnika koji je završio tretman, - sarađuje sa institucijama i organizacijama u svrhu prikupljanja adekvatnih informacija o raspoloživim radnim mjestima, - prati i realizuje saradnju sa zavodima za zapošljavanje i drugim relevantnim institucijama, - organizuje i realizuje sastanke sa korisnicima koji su završili tretman, - organizuje i realizuje sastanke članova porodice korisnika koji su završili tretman, - vrši redovne kontakte sa organizacijama koje su zaposlile korisnika, - svakodnevno kontaktira sa korisnicima Kampusu i radi na njihovoj motivaciji i rehabilitaciji, - po potrebi realizuje i druge aktivnosti sa korisnicima predviđene programom rada Kampusu, - obavlja preventivni i savjetodavni rad sa korisnicima, - promovise u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusu, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem



	studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd., – obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa najvišem stepenom izloženosti riziku, – u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, – obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, – obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusu.
Uslovi	Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka, tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Viši samostalni referent za za psihosocijalnu podršku korisnika
Opis poslova	– Sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, – priprema korisnika za socijalnu integraciju po završetku tretmana, – pruža podršku porodici za prihvatanje svoga člana nakon tretmana, – brine o nastavku i završetku započetog školovanja, – prati ponašanje korisnika u porodici, – upoznaje i informiše nadređene o programima dokvalifikacije, odnosno o školovanju i doškolovanju korisnika – usko sarađuje sa zavodima za zapošljavanje i drugim relevantnim institucijama, – odlazi u posjetu i daje podršku porodici korisnika, – održava redovne sastanke sa korisnicima koji su završili tretman, – održava sastanke roditelja korisnika koji su završili tretman, – održava kontakte sa organizacijama koje su zaposlile korisnika, – svakodnevno kontaktira sa korisnicima Kampusu i radi na njihovoj motivaciji i rehabilitaciji, – po potrebi realizuje i druge aktivnosti sa korisnicima predviđene programom rada Kampusu, – obavlja preventivni i savjetodavni rad sa korisnicima, – promoviše u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusu, – učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd., – obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa najvišem stepenom izloženosti riziku, – u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, – obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, – obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i

	direktor Kampusu.
Uslovi	VŠS, VI stepen – fakultet društvenih ili humanističkih nauka, jedna godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VŠS i poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Odjeljak C. Služba za psihosocijalnu rehabilitaciju

Član 112.

(Djelokrug rada Službe za psihosocijalnu rehabilitaciju)

- Izrada mjesečnih i godišnjih planova i programa rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i briga o njihovoj realizaciji,
- izrada i unapređivanje individualnih programa tretmana korisnika koji su zasnovani na multidisciplinarnom pristupu i koji inkorporiraju savremene metode rada u terapijskim zajednicama,
- praćenje i koordinacija provođenja planiranog programa tretmana,
- svakodnevno kontaktiranje sa korisnicima Kampusu i rad na njihovoj adaptaciji, rehabilitaciji i resocijalizaciji,
- predlaganje i učestvovanje u izradi terapijskog plana i programa za korisnike Kampusu,
- vođenje zakonski propisane evidencije o korisnicima i izrada individualnog programa tretmana korisnika,
- organizacija individualnih, grupnih, porodičnih i ostalih vrsta terapija sa korisnicima predviđenih Programom rada Kampusu,
- organizacija porodičnih terapija, rad na pružanju psihosocijalne podrške porodici korisnika u toku trajanja tretmana,
- obavljanje djelatnosti iz domene medicinske prakse i zdravstvene zaštite i njege korisnika,
- briga o uslovima i načinu smještaja korisnika, o njihovoj higijeni i zdravlju,
- organizacija odlaska korisnika u druge zdravstvene ustanove radi sanacije njihovog zdravstvenog stanja,
- kontrola ordiniranja terapija koje propiše nadležni ljekar,
- vođenje evidencije o potrošnji lijekova i nabavci istih,
- vođenje zakonom propisane medicinske evidencije,
- unaprijeđivanje kvalitete usluga zdravstvene zaštite i njege korisnika,
- rad na jačanju kapaciteta korisnika u procesu resocijalizacije nakon završenog tretmana,
- praćenje ponašanja i napretka korisnika, predlaganje daljnog tretmana,
- izrada izvještaja o završetku terapijskog tretmana za svakog korisnika,
- obavljanje redovnih kontakata sa saradnicima u tretmanu u cilju pružanja sveobuhvatne i kvalitetne usluge,
- vođenje evidencije i dokumentacije o svim planiranim i realiziranim aktivnostima u Kampusu,
- obavljanje preventivnog i savjetodavnog rada sa korisnicima,
- po potrebi izvršavanje mjere izdate od strane nadležnih institucija u skladu sa uputnim aktima ili rješenjima,
- prikupljanje i arhiviranje izvještaja radnika Kampusu koji rade sa korisnicima i članovima njihovih porodica,
- praćenje savremenih dostignuća u oblasti psiho-socijalnog rada, rehabilitacije i resocijalizacije ovisnih osoba i istraživanje mogućnosti njihove primjene,
- planiranje, organizovanje i provođenje edukacije radnika s ciljem profesionalnog usavršavanja i unapređenja radne atmosfere u Kampusu,



- provođenje monitoringa i evaluacije rada i programa tretmana korisnika u cilju podizanja kvalitete ukupnog rada Kampusa,
- saradnja sa vladinim institucijama i nevladinim organizacijama iz Bosne i Hercegovine i inostranstva s ciljem razmjene iskustava i poboljšanja rada Kampusa,
- saradnja sa zdravstvenim, socijalnim, pravosudnim i drugim ustanovama u cilju unapređenja tretmana korisnika Kampusa,
- angažovanje, obučavanje, raspoređivanje, koordiniranje, praćenje i evaluacija rada volontera i pripravnika u Službi,
- promocija u javnosti djelatnosti, aktivnosti i programa rada Kampusa,
- promovisanje stručne djelatnosti Kampusa koristeći pisane materijale (prospekte, letke, plakate, brošure, i sl.) i oglašavanje u pisanim i elektronskim medijima,
- prikupljanje i ažuriranje informacija o organizovanju stručnih tematskih skupova i skupova drugih srodnih institucija iz oblasti djelatnosti ustanove,
- planiranje, organizacija i sprovođenje stručno-terapeutskog rada sa osobama koje imaju probleme sa drugim vrstama ovisnosti (ovisnost o kocki, internetu i sl.)
- podnošenje mjesečnih i godišnjih izvještaja o obavljenim aktivnostima Službe i dostavljanje direktoru.

Član 113.

(Organizacija rada Službe za psihosocijalnu rehabilitaciju)

Rad u Službi za psihosocijalnu rehabilitaciju je od 00- 24 sata, tokom sedam dana u sedmici, prema mjesečnom rasporedu rada kroz dnevne smjene i noćni rad, a ciklus se utvrđuje rasporedom rada radnika u Službi uz uvođenje preraspodjele radnog vremena.

Naziv radnog mjesta	Šef Službe za psihosocijalnu rehabilitaciju
Opis poslova	– Planira, organizuje i rukovodi radom Službe, obavlja najsloženije poslove u okviru Službe u skladu sa principima savremenog stručnog rada, učestvuje u radu Stručnog kolegija, – izrađuje mjesečni i godišnji plan i program rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji, – stara se o izvršenju odluka i zaključaka u dogovoru sa direktorom, – prati, organizuje i koordinira rad zaposlenika u Službi, te pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada, – prati provođenje svih oblika stručno-terapeutskog rada sa korisnicima u Službi, – sa saradnicima Službe i vanjskim saradnicima dogovara, utvrđuje tok, koncept i realizaciju individualnog programa tretmana korisnika, – predlaže direktoru sadržaje, oblike i projekte neposredne saradnje sa drugim organizacijama i institucijama koje u svom fokusu imaju psiho-socijalni terapijski rad sa ovisnim osobama i njihovim porodicama, – odgovoran je za provođenje Programa rada i drugih zadataka i aktivnosti iz djelatnosti Službe, – evaluiira rad Službe, – svakodnevno kontaktira sa korisnicima Kampusa i radi na njihovoj motivaciji, adaptaciji i rehabilitaciji, – Učestvuje u izradi programa individualnog i grupnog tretmana

	korisnika i obavlja njegovu realizaciju, – organizuje i učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd. – sačinjava mjesečne i godišnje izvještaje o obavljenim poslovima iz djelokruga rada Službe i dostavlja ih direktoru, – promovise u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusa, – u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, – obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa visokim stepenom izloženosti riziku, – obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, – obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Kampusa.
Uslovi	Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Stručni savjetnik za pravnu pomoć
Opis poslova	– Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti, odgovornosti i samostalnosti u obavljanju istih, – planira, organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, – planira, organizuje i sprovodi rad u timu uz primjenu savremenih metoda i tehnika, – ostvaruje saradnju sa sudovima, ustanovama i drugim institucijama u cilju pravilnog i zakonitog postupanja prema korisnicima koji su počinitelji krivičnih djela, – prati i sprovodi realizaciju mjera izrečenim korisnicima, u skladu sa rješenjem, odnosno uputnim aktima nadležnih institucija, – vodi evidenciju korisnika koji su u postupku izdržavanja mjera od strane nadležnih institucija na osnovu rješenja ili uputnog akta, – prati primjenu zakona, drugih propisa i opštih akata, pruža stručnu pomoć u izradi pojedinačnih normativnih akata primjenjujući jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa, – zastupa po punomoći Kampus pred pravosudnim i drugim organima, te saraduje sa kantonalnim pravobraniteljem, – prati i proučava zakonske propise koji se odnose i primjenjuju na djelatnost Kampusa, – obavlja normativno-pravne poslove, stara se o primjeni zakona i drugih propisa, te normativnih akata Kampusa, – saraduje sa institucijama, organima i organizacijama u mreži zdravstvene i socijalne zaštite, – po potrebi realizuje i druge aktivnosti sa korisnicima predviđene programom rada Kampusa,



	- vodi propisanu dokumentaciju za svakog korisnika pojedinačno, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd., - promovise u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusa, - sačinjava mjesečni izvještaj o radu tima i isti dostavlja šefu Službe, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa visokim stepenom izloženosti riziku, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi, šef Službe i direktor Kampusa.
Uslovi	Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završen pravni fakultet, tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Stručni savjetnik za psihosocijalnu rehabilitaciju
Opis poslova	- Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti, odgovornosti i samostalnosti u obavljanju istih, - planira, organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, - planira, organizuje i sprovodi rad u timu uz primjenu savremenih metoda i tehnika, - prati i izrađuje mjesečne individualne programe tretmana za svakog korisnika pojedinačno, - svakodnevno kontaktira sa korisnicima, radi na njihovoj adaptaciji, rehabilitaciji i resocijalizaciji, - organizuje, prati i obavlja grupni i individualni rad sa korisnicima, - obavlja porodičnu terapiju i ostvaruje kontakte sa članovima porodice, - prati, organizuje i obavlja socijalno-anamnestičku obradu korisnika ili psihodijagnostički postupak, te upoznaje stručni tim sa dobijenim podacima, - upoznaje šefa Službe o ponašanju korisnika, prati tretman korisnika, te predlaže njegove dopune i korekcije, - usko sarađuje sa pravosudnim i drugim relevantnim institucijama ukoliko je korisnik u sudskom procesu, - izrađuje za potrebe suda ili drugog uputnog organa mišljenje o sociopedagoškom statusu korisnika, - po potrebi, prisustvuje sudskom postupku koji se vodi prema korisniku, te ročištima i raspravama po pozivu suda, - po potrebi, ostvaruje saradnju sa obrazovnim ustanovama i drugim sličnim organizacijama i ustanovama uključenim u rad sa korisnicima,

	- planira, organizuje i sprovodi stručno-terapeutski rad sa osobama koje imaju probleme sa drugim vrstama ovisnosti (kocka, internet i sl.) - obavlja preventivni i savjetodavni rad sa korisnicima, - po potrebi realizuje i druge aktivnosti sa korisnicima predviđene programom rada Kampusa, - vodi evidenciju o korisnicima, sačinjava odgovarajuće mjesečne izvještaje o radu, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd., - promoviše u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusa, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa najvišem stepenom izloženosti riziku, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusa.
Uslovi	Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka, tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	dva (2)

Naziv radnog mjesta	Viši stručni saradnik za psihosocijalnu rehabilitaciju
Opis poslova	- Obavlja složenije poslove za koje se traži veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti u obavljanju istih, - organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, - izrađuje mjesečne individualne programe tretmana za svakog korisnika pojedinačno, - svakodnevno kontaktira sa korisnicima, radi na njihovoj adaptaciji, rehabilitaciji i resocijalizaciji, - obavlja grupni i individualni rad sa korisnicima, - obavlja porodičnu terapiju i ostvaruje kontakte sa članovima porodice, - obavlja socijalno-anamnestičku obradu korisnika ili psihodijagnostički postupak te upoznaje stručni tim sa dobijenim podacima, - upoznaje nadređene o ponašanju korisnika, učestvuje u realizaciji tretmana korisnika, - usko sarađuje sa pravosudnim i drugim relevantnim institucijama ukoliko je korisnik u sudskom procesu, - obavlja preventivni i savjetodavni rad sa korisnicima, - po potrebi realizuje i druge aktivnosti sa korisnicima predviđene

	programom rada Kampusu, - izrađuje za potrebe suda ili drugog uputnog organa mišljenje o sociopedagoškom statusu korisnika, - po potrebi, ostvaruje saradnju sa obrazovnim ustanovama i drugim sličnim organizacijama i ustanovama uključenim u rad sa korisnicima - obavlja stručno-terapeutski rad sa osobama koje imaju probleme sa drugim vrstama ovisnosti (ovisnost o kocki, internetu i sl.) - vodi evidenciju korisnika, sačinjava odgovarajuće mjesečne izvještaje o radu, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd., - promoviše u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusu, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa najvišim stepenom izloženosti riziku, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusu.
Uslovi	Stechena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka, dvije godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	tri (3)

Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik za psihosocijalnu rehabilitaciju
Opis poslova	- Obavlja složene poslove za koje se traži stručna osposobljenost i odgovornost u obavljanju istih, - sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, - učestvuje u izradi individualnih programa tretmana za svakog korisnika pojedinačno i realizuje ga, - svakodnevno kontaktira sa korisnicima, radi na njihovoj adaptaciji, rehabilitaciji i resocijalizaciji, - obavlja grupni i individualni rad sa korisnicima, - obavlja porodičnu terapiju i ostvaruje kontakte sa članovima porodice, - obavlja socijalno-anamnestičku obradu korisnika ili psihodijagnostički postupak te upoznaje stručni tim sa dobijenim podacima, - obavlja zadatke psiho-dijagnostike, procjenu sposobnosti, testiranje, procjenu ličnosti, karaktera, temperamenta, - usko sarađuje sa pravosudnim i drugim relevantnim institucijama ukoliko je korisnik u sudskom procesu,



	- saraduje sa institucijama, organima i organizacijama u mreži zdravstvene i socijalne zaštite, - obavlja preventivni i savjetodavni rad sa korisnicima, - po potrebi realizuje i druge aktivnosti sa korisnicima predviđene programom rada Kampusa, - po potrebi ostvaruje saradnju sa obrazovnim ustanovama i drugim sličnim organizacijama i ustanovama uključenim u rad sa korisnicima, - upoznaje nadređene o ponašanju korisnika, učestvuje u realizaciji tretmana korisnika, - vodi evidenciju korisnika, sačinjava odgovarajuće mjesečne izvještaje o radu, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd. - promovise u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusa, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa najvišim stepenom izloženosti riziku, - sprovodi stručno-terapeutski rad sa osobama koje imaju probleme sa drugim vrstama ovisnosti (ovisnost o kocki, internetu i sl.) - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusa.
Uslovi	Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova, završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka, jedna godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	dva (2)

Naziv radnog mjesta	Stručni savjetnik za zdravstvenu zaštitu i njegu korisnika
Opis poslova	- Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti, odgovornosti i samostalnosti u obavljanju istih, - planira, organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, - planira, organizuje i sprovodi rad u timu uz primjenu savremenih metoda i tehnika, - brine o zdravstvenom stanju korisnika, - organizuje i vrši raspored rada medicinskih tehničara/sestara, - svakodnevno kontroliše ordiniranje terapija koje propiše nadležni ljekar, - svakodnevno vodi evidenciju o potrošnji lijekova i nabavci istih, - vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju, - svakodnevno kontaktira sa korisnicima, radi na poboljšanju njihovog zdravstvenog stanja,



	- obavezan je da čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke, - poštuje sva prava korisnika i sarađuje sa svim radnicima Službe, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge, - ostvaruje saradnju sa drugim organizacijama i institucijama radi poboljšanja i unapređenja zdravstvene zaštite korisnika, - daje stručno mišljenje o zdravstvenom stanju korisnika u toku i pri zavšetku tretmana, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd. - promovise u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusu, - sačinjava mjesečni izvještaj o radu i isti dostavlja šefu Službe, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa najvišem stepenom izloženosti riziku, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, - obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusu.
Uslovi	Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završen medicinski ili zdravstveni fakultet, tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Medicinska sestra- tehničar
Opis poslova	- Sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, - brine o zdravstvenom stanju korisnika, - prati korisnike do zdravstvenih ustanova prilikom obavljanja obaveznog sistematskog pregleda istih ili nekog drugog ljekarskarskog pregleda ili intervencije, - svakodnevno ordinira terapiju koju propiše nadležni ljekar, - pruža hitnu medicinsku pomoć, - vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju, - vodi zdravstvene kartone korisnika, - zajedno sa stručnim osobljem vrši testiranje korisnika na psihoaktivne supstance pri ulasku u Kampus i u toku tretmana, - redovno i uredno evidentira rezultate testiranja u zdravstvenom kartonu, - upoznaje i informiše nadređene o zdravstvenom stanju korisnika, - sarađuje sa nadležnim ljekarom, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd. - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa najvišem stepenom

	izloženosti riziku, – u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, – obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, obavlja i druge poslove i zadatke šef Službe i direktor Kampusu.
Uslovi	SSS, IV stepen – Medicinska škola, šest mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	četiri (4)

Odjeljak D. Služba za radnu terapiju

Član 114.

(Djelokrug rada Službe za radnu terapiju)

- Izrada mjesečnih i godišnjih planova i programa rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i briga o njihovoj realizaciji,
- obavljanje poslova organizovanja radne terapije sa korisnicima Kampusu,
- praćenje i koordinacija provođenja planiranog programa tretmana,
- izrada i unapređivanje individualnog programa tretmana korisnika koji je zasnovan na multidisciplinarnom pristupu i koji inkorporira savremene metode rada u terapijskim zajednicama,
- u saradnji sa drugim stručnim službama Kampusu, obavljanje prihvata i otpusta korisnika u Kampusu,
- briga o uslovima smještaja i higijene korisnika,
- svakodnevno ostvarivanje kontakata sa korisnicima Kampusu i rad na njihovoj adaptaciji, rehabilitaciji i resocijalizaciji,
- predlaganje i učestvovanje u izradi terapijskog plana i programa za korisnike Kampusu,
- procjenjivanje sklonosti i interesa korisnika za uključivanje u radnu terapiju,
- vođenje propisane evidencije o korisnicima u Kampusu,
- praćenje ponašanja i napretka korisnika i predlaganje daljnog tretmana,
- izvršavanje mjera izdatih od strane nadležnih institucija u skladu sa uputnim aktima ili rješenjima,
- ostvarivanje kontakata sa saradnicima u tretmanu u cilju pružanja sveobuhvatne i kvalitetne usluge,
- saradnja sa socijalnim, zdravstvenim, pravosudnim i drugim ustanovama u cilju unapređenja tretmana korisnika Kampusu,
- provođenje monitoringa i evaluacije rada i programa tretmana korisnika u cilju podizanja kvalitete ukupnog rada Kampusu,
- po potrebi realizacija i drugih aktivnosti sa korisnicima predviđenih programom rada Kampusu,
- praćenje savremenih dostignuća u oblasti psiho-socijalnog rada, rehabilitacije i resocijalizacije ovisnih osoba i istraživanje mogućnosti njihove primjene,
- planiranje, organizacija i provođenje edukacije radnika s ciljem profesionalnog usavršavanja i unapređenja radne atmosfere u Kampusu,
- promovisanje u javnosti djelatnosti, aktivnosti i programa rada Kampusu,
- promovisanje stručne djelatnosti Kampusu koristeći pisane materijale (prospekte, letke, plakate, brošure i sl.) i oglašavanje u pisanim i elektronskim medijima,
- prikupljanje i ažuriranje informacija o organizovanju stručnih tematskih skupova i skupova drugih srodnih institucija iz oblasti djelatnosti ustanove,



- angažovanje, obučavanje, raspoređivanje, koordinacija, praćenje i evaluacija rada volontera i pripravnika u Službi,
- podnošenje mjesečnih i godišnjih izvještaja o obavljenim aktivnostima Službe i dostavljanje direktoru

Član 115.

(Organizacija rada Službe za radnu terapiju)

Rad u Službi za radnu terapiju je od 00-24 sata, tokom sedam dana u sedmici, prema mjesečnom rasporedu rada kroz dnevne smjene i noćni rad, a ciklus se utvrđuje rasporedom rada radnika u Službi uz uvođenje preraspodjele radnog vremena.

Naziv radnog mjesta	Šef Službe za radnu terapiju
Opis poslova	- Planira, organizuje i rukovodi radom Službe, obavlja najsloženije poslove u okviru Službe na principima savremenog stručnog rada, učestvuje u radu Stručnog kolegija, - stara se o izvršenju odluka i zaključaka u dogovoru sa direktorom, - prati, organizuje i koordinira rad zaposlenih u Službi, pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada, - izrađuje mjesečni i godišnji plan i program rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njenoj realizaciji, - prati, usmjerava i unapređuje provođenje radne terapije sa korisnicima, - evaluira rad Službe, - brine o uslovima smještaja i higijene korisnika, - svakodnevno kontaktira sa korisnicima Kampusa i radi na njihovoj motivaciji, adaptaciji i rehabilitaciji, - obavlja stručno-terapijski rad i radnu terapiju sa korisnicima, - sa saradnicima Službe i vanjskim saradnicima dogovara, utvrđuje tok, koncept i realizaciju individualnog programa tretmana korisnika, - predlaže direktoru sadržaje, oblike i projekte neposredne saradnje sa drugim organizacijama i institucijama koje u svom fokusu imaju psiho-socijalni terapijski rad sa ovisnim osobama i njihovim porodicama, - kontroliše i prati izvršavanje mjera izdatih od strane nadležnih institucija u skladu sa uputnim aktima ili rješenjima, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd., - promoviše u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusa, - sačinjava mjesečne i godišnje izvještaje o obavljenim poslovima iz djelokruga rada Službe i dostavlja ih direktoru, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa visokim stepenom izloženosti riziku, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Kampusa.



Uslovi	Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Stručni savjetnik za radnu terapiju
Opis poslova	- Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti, odgovornosti i samostalnosti u obavljanju istih, - planira, organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, - planira, organizuje i sprovodi rad u timu uz primjenu savremenih metoda i tehnika, - svakodnevno kontaktira sa korisnicima, radi na njihovoj adaptaciji, rehabilitaciji i resocijalizaciji, - upoznaje šefa službe o radu agronoma, radnih terapeuta i ostalih uposlenika u Službi, - prati tretman korisnika, te predlaže njegove dopune i korekcije, - izrađuje mjesečni plan i program rada za svakog korisnika individualno, - Organizuje i sprovodi radnu terapiju, - Organizuje i prati rad radnih terapeuta, - Prati i organizuje prihvata novih korisnika u Kampus i upoznavanja korisnika sa organizacijom rada i kućnog reda Kampusu, - prati i sprovodi realizaciju mjera u skladu sa rješenjem, odnosno uputnim aktima nadležnih institucija, - prati evidenciju korisnika koji su u postupku izdržavanja mjera od strane nadležnih institucija na osnovu rješenja ili uputnog akta, - radi na razvijanju radnih, higijenskih i kulturnih navika korisnika, - radi na razvoju pozitivnih osobina ličnosti i korekciji ponašanja korisnika, - proučava i kompletira dokumentaciju o korisnicima, - vrši organizaciju i raspoređivanje korisnika, agronoma i radnih terapeuta tokom radnih i drugih aktivnosti, - upoznaje šefa Službe o ponašanju korisnika, učestvuje u radu i prati tretman korisnika, te predlaže njegove dopune i korekcije, - obezbjeđuje neophodne uslove smještaja i higijene korisnika, - po potrebi realizuje i druge aktivnosti sa korisnicima predviđene programom rada Kampusu, - vodi propisanu dokumentaciju za svakog korisnika pojedinačno, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd., - promovise u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusu, - sačinjava mjesečni izvještaj o radu tima i isti dostavlja šefu Službe, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa najvišem stepenom



	izloženosti riziku, – u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, – obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, – obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi, šef Službe i direktor Kampusu.
Uslovi	Stechena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka, tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	dva (2)

Naziv radnog mjesta	Viši stručni saradnik za radnu terapiju
Opis poslova	– Obavlja složenije poslove za koje se traži veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti u obavljanju istih, – sprovodi mjesečni plan i program rada uz primjenu savremenih metoda i tehnika, – svakodnevno kontaktira sa korisnicima, radi na njihovoj adaptaciji, rehabilitaciji i resocijalizaciji, – izrađuje mjesečni plan i program rada za svakog korisnika individualno, – vrši prihvrat novih korisnika u Kampus, – sprovodi radnu terapiju korisnika i osuđenika, – prati rad radnih terapeuta, – vrši prihvrat novih korisnika u Kampus i upoznavanja korisnika sa organizacijom rada i kućnog reda Kampusu, – realizuje mjere u skladu sa rješenjem, odnosno uputnim aktima nadležnih institucija, – ostvaruje saradnju sa sudovima, ustanovama i drugim institucijama u cilju pravilnog i zakonitog postupanja prema korisnicima koji su počinitelji krivičnih djela, – vodi evidenciju korisnika koji su u postupku izdržavanja mjera od strane nadležnih institucija na osnovu rješenja ili uputnog akta, – radi na razvijanju radnih, higijenskih i kulturnih navika korisnika, – radi na razvoju pozitivnih osobina ličnosti i korekciji ponašanja korisnika, – vodi propisanu dokumentaciju za svakog korisnika pojedinačno, – upoznaje nadređene o ponašanju korisnika, učestvuje u realizaciji i tretmana korisnika, – brine o uslovima smještaja i higijene korisnika, – po potrebi realizuje i druge aktivnosti sa korisnicima predviđene programom rada Kampusu, – učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd., – promoviše u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusu,

	- sačinjava mjesečni izvještaj o radu tima i isti dostavlja šefu Službe, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa najvišem stepenom izloženosti riziku, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi, šef Službe i direktor Kampusu.
Uslovi	Stechena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka, dvije godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik – Agronom
Opis poslova	- Obavlja složene poslove za koje se traži stručna osposobljenost i odgovornost u obavljanju istih, - sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, - sprovodi radno okupacionu terapiju u okviru svoje oblasti, - učestvuje u organizaciji i provođenju agronomske terapije korisnika prema njihovim psihofizičkim sposobnostima i iskazanom afinitetu za određene poslove, - izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije, - organizuje i sprovodi rad u plastenicima, staklenicima, u pčelarstvu, hortikulturi, itd. - radi na razvijanju pozitivnog odnosa prema radu i formiranju kulture rada korisnika, - utiče na održavanje i unapređenje radne discipline korisnika, - radi na formiranju i razvijanju radnih vještina i navika korisnika, - u procesu provođenja agronomske terapije ostvaruje neophodnu saradnju i konsultacije sa drugim zaposlenicima Kampusu, - učestvuje u uređenju vanjskog i unutrašnjeg prostora Kampusu zajedno s korisnicima, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd. - promovise u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusu, - sačinjava i dostavlja mjesečni izvještaj rada tima - koordinatorski vođa timova - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa najvišem stepenom izloženosti riziku,



	- obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa u radu sa korisnicima, - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusu.
Uslovi	Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova, završen poljoprivredni fakultet ili agronomski fakultet, jedna godina radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Radno-okupacioni terapeut
Opis poslova	- Učestvuje u organizaciji i provođenju radno-okupacione terapije korisnika prema njihovim psihofizičkim sposobnostima, - radi na razvijanju pozitivnog odnosa prema radu i formiranju kulture rada korisnika, - vrši prihvata i otpust novih korisnika u Kampusu, - brine o uslovima smještaja i higijene korisnika, - utiče na održavanje i unapređenje radne discipline korisnika, - radi na formiranju i razvijanju radnih vještina i navika korisnika, - u procesu provođenja radno-okupacione terapije ostvaruje neophodnu saradnju i konsultacije sa drugim zaposlenicima Kampusu, - u svom radu usko sarađuje sa agronomom Kampusu, - učestvuje u uređenju vanjskog i unutrašnjeg prostora Kampusu zajedno s korisnicima, - radi sve poslove koji su predviđeni Programom rada Kampusu (rad na mašinama, plastenička proizvodnja hrane, itd.), - vrši kontrolu i održava higijenu prostora, ličnih stvari, čistoću obuće i odjeće, kontrolu sedmične zamjene posteljine, - sarađuje i upoznaje nadređene o ponašanju korisnika, njegovom zdravstvenom stanju i predlaže daljnje aktivnosti korisnika, - organizuje odlazak na spavanje korisnika u Kampusu, - vrši buđenje korisnika u Kampusu, prema utvrđenom rasporedu i kućnom redu, - učestvuje u timskom praćenju mjera tretmana i predlaže njegove dopune i korekcije, - radi na formiranju radnih, higijenskih i kulturnih navika korisnika, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd., - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem na radnom mjestu sa najvišim stepenom izloženosti riziku, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusu.

Uslovi	SSS - IV stepen, srednja škola prirodnog, tehničkog ili društvenog smjera, najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS.
Broj izvršilaca	dvanaest (12)

Odjeljak E. Služba za okupacioni tretman

Član 116.

(Djelokrug rada Službe za okupacioni tretman)

- Izrada mjesečnih i godišnjih planova i programa rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i briga o njihovoj realizaciji,
- na osnovu rezultata istraživanja i analize problematike tretirane u Ustanovi izrada i unapređenje programa tretmana korisnika koji je zasnovan na okupacionim radionicama, sportu i rekreaciji,
- svakodnevno kontaktiranje sa korisnicima Kampusu i rad na njihovoj adaptaciji, rehabilitaciji i resocijalizaciji,
- predlaganje i učestvovanje u izradi terapijskog plana i programa za korisnike Kampusu,
- procjenjivanje sklonosti i interesa korisnika za uključivanje u tretman,
- organizacija individualnih, grupnih i ostalih vrsta terapija sa korisnicima,
- praćenje ponašanja i napretka korisnika i predlaganje daljnog tretmana,
- po potrebi realizacija terapija i drugih aktivnosti sa korisnicima predviđenih programom rada Kampusu,
- obavljanje preventivnog i savjetodavnog rada sa korisnicima,
- praćenje savremenih dostignuća u oblasti sporta i okupacionih terapija i istraživanje mogućnosti njihove primjene,
- planiranje, organizacija i provođenje edukacije zaposlenika s ciljem profesionalnog usavršavanja i unapređenja radne atmosfere u Kampusu,
- saradnja sa vladinim institucijama i nevladinim organizacijama iz Bosne i Hercegovine i inostranstva s ciljem razmjene iskustava i poboljšanja rada Kampusu,
- promovisanje u javnosti djelatnosti i aktivnosti Kampusu,
- planiranje, organizacija i sprovođenje sportske i okupacione aktivnosti uz primjenu savremenih metoda i tehnika uzimajući u obzir korisnikove psiho- fizičke sposobnosti i zdravstveno stanje,
- uspostavljanje i održavanje saradnje sa sportskim udruženjima, klubovima kao i drugim subjektima koji se bave sportom, rekreacijom i okupacionim tretmanom,
- organizacija i realizacija izleta u prirodu, ekskurzija, šetnje, planinarenja, raftinga i sl. za korisnike,
- vođenje i praćenje propisane dokumentacije o okupacionim radionicama, takmičenjima i drugim kulturno sportskim manifestacijama,
- angažovanje, obučavanje, raspoređivanje, koordinacija, praćenje i evaluacija rada volontera i pripravnika u Službi,
- podnošenje mjesečnih i godišnjih izvještaja o obavljenim aktivnostima Službe i dostavljanje direktoru.



Član 117.
(Organizacija rada Službe za okupacioni tretman)

Rad u Službi za okupacioni tretman je od 00 - 24 sata, tokom sedam dana u sedmici, prema mjesečnom rasporedu rada kroz dnevne smjene i noćni rad, a ciklus se utvrđuje rasporedom rada radnika u Službi uz uvođenje preraspodjele radnog vremena.

Naziv radnog mjesta	Šef Službe za okupacioni tretman
Opis poslova	- Planira, organizuje i rukovodi radom Službe, obavlja najsloženije poslove u okviru Službe u skladu sa principima nauke i sporta, učestvuje u radu Stručnog kolegija, - izrađuje mjesečni i godišnji plan i program rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njenoj realizaciji, - Stara se o izvršenju okupacionog tretmana putem planiranih okupacionih radionica, sportskih aktivnosti i rekreacije sa korisnicima, - prati, organizuje i rukovodi radom zaposlenika u Službi, te pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada, - sa saradnicima Službe i vanjskim saradnicima dogovara i utvrđuje sportske turnire, takmičenja iz raznih sportskih disciplina, i drugih projekata, - prati savremena dostignuća u realizaciji okupacionih radionica obuhvatajući sve manuelne, kreativne, edukativne, rekreativne, sportske i druge aktivnosti, s ciljem njihove primjene radi postizanja i poboljšanja fizičkog i mentalnog stanja korisnika, - predlaže direktoru određene projekte neposredne saradnje sa drugim sportskim organizacijama i institucijama, - svakodnevno kontaktira sa korisnicima Kampusa i radi na njihovoj motivaciji, adaptaciji i rehabilitaciji, - obavlja stručno-terapijski rad i okupacionu terapiju sa korisnicima, - sa saradnicima Službe i vanjskim saradnicima dogovara, utvrđuje tok, koncept i realizaciju individualnog plana tretmana korisnika, - odgovoran je za provođenje Programa rada i drugih zadataka i aktivnosti iz djelatnosti Službe, - organizuje i učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd. - promovise u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusa, - angazuje, obučava, raspoređuje, kordinira prati i evoluira rad volontera i pripravnika u Službi, - sačinjava mjesečne i godišnje izvještaje o obavljenim poslovima iz djelokruga rada Službe i dostavlja ih direktoru, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa visokim stepenom izloženosti riziku, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Kampusa.

Uslovi	Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završen Fakultet za sport ili drugi fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Stručni savjetnik za sport i rekreaciju
Opis poslova	- Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti, odgovornosti i samostalnosti u obavljanju istih, - planira, organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, - planira, organizuje i sprovodi rad u timu uz primjenu savremenih metoda i tehnika, - svakodnevno kontaktira sa korisnicima, radi na njihovoj adaptaciji, rehabilitaciji i resocijalizaciji, - učestvuje u izradi individualnog plana rada sa korisnicima, te predlaže njegove dopune i izmjene na osnovu rezultata rada, - organizuje, prati i sprovodi sportske aktivnosti uz primjenu savremenih metoda i tehnika uzimajući u obzir korisnikove psihofizičke sposobnosti i zdravstveno stanje, - prati i primjenjuje savremena dostignuća iz oblasti sportskih terapija i rekreacije, - organizuje sportske aktivnosti korisnika u saradnji sa šefom Službe, - organizuje i obezbjeđuje uslove za realizaciju jednodnevnih izleta u prirodi, - radi na razvoju pozitivnih osobina ličnosti i korekciji ponašanja putem sportskih terapija, - sačinjava mjesečni izvještaj o planiranim i izvršeni zadacima i dostavlja ih šefu Službe, - vodi propisanu dokumentaciju o korisnicima i sportskim aktivnostima, - po potrebi realizuje terapije i druge aktivnosti sa korisnicima predviđene programom rada Kampusu, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd., - promoviše u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusu, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa najvišim stepenom izloženosti riziku, - obavlja i organizuje poslove održavanja sportskih terena kao i sportske opreme i rekvizita, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusu



Uslovi	Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završen fakultet u oblasti sporta, tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Viši stručni saradnik za sport i rekreaciju
Opis poslova	- Obavlja složenije poslove za koje se traži veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti u obavljanju istih, - organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, - svakodnevno kontaktira sa korisnicima, radi na njihovoj adaptaciji, rehabilitaciji i resocijalizaciji, - izrađuje mjesečni plan i program rada za svakog korisnika individualno, - sprovodi sportske aktivnosti sa korisnicima predviđene planom rada Službe, - realizuje jednodnevne izlete u prirodi, - angažuje i druge saradnike u realizaciji sportskih aktivnosti, - radi na formiranju i razvijanju sportskih, higijenskih i kulturnih navika kod korisnika, - sačinjava mjesečni izvještaj o planiranim i izvršenim zadacima i dostavlja ih šefu Službe, - vodi propisanu dokumentaciju o korisnicima i sportskim aktivnostima, - po potrebi realizuje terapije i druge aktivnosti sa korisnicima predviđene programom rada Kampusu, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd., - promovise u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusu, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa najvišim stepenom izloženosti riziku, - obavlja i organizuje poslove održavanja sportskih terena kao i sportske opreme i rekvizita, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusu
Uslovi	Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završen fakultet u oblasti sporta, dvije godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Stručni savjetnik za okupacionu terapiju
Opis poslova	- Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti, odgovornosti i samostalnosti u obavljanju istih, - planira, organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, - planira, organizuje i sprovodi rad u timu uz primjenu savremenih metoda i tehnika, - svakodnevno kontaktira sa korisnicima, radi na njihovoj adaptaciji, rehabilitaciji i resocijalizaciji, - prati, organizuje i učestvuje u realizaciji grupnog rada sa korisnicima, - organizuje i sprovodi okupacione radionice sa korisnicima, - organizuje i osmišljava kreativne multi-medijalne radionice sa korisnicima putem analize različitih multi-medijalnih sadržaja, - učestvuje u izradi individualnog plana rada sa korisnicima, te predlaže njegove dopune i izmjene na osnovu rezultata rada, - radi na unaprjeđenju fizičkog i mentalnog zdravlja korisnika uz pomoć okupacionih radionica, - organizuje i sprovodi edukaciju korisnika da usvojena znanja mogu i praktično primijeniti, - vrši socijalno-anamnestičku obradu korisnika, upoznaje stručni tim sa podacima iz socijalne anamneze, - saraduje sa institucijama, organima i organizacijama u mreži zdravstvene i socijalne zaštite, - ostvaruje saradnju sa obrazovnim ustanovama i drugim sličnim organizacijama i ustanovama uključenim u rad sa korisnicima, - upoznaje šefa Službe o ponašanju korisnika, učestvuje u radu i prati tretman korisnika, te predlaže njegove dopune i korekcije, - vodi propisanu evidenciju o korisnicima, - izrađuje mjesečni izvještaj o svom radu i dostavlja ga šefu Službe, - po potrebi realizuje terapije i druge aktivnosti sa korisnicima predviđene programom rada Kampusu, - po potrebi obavlja preventivni i savjetodavni rad sa korisnicima, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd. - promoviše u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusu, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa najvišim stepenom izloženosti riziku, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusu.
Uslovi	Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih



	bodova, završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka, tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	dva (2)

Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik za okupacione radionice
Opis poslova	- Obavlja složene poslove za koje se traži stručna osposobljenost i odgovornost u obavljanju istih, - sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, - svakodnevno kontaktira sa korisnicima, radi na njihovoj adaptaciji, rehabilitaciji i resocijalizaciji, - realizuje radionice sa korisnicima, naročito edukativnog karaktera, koristeći se savremenim dostignućima u oblasti psiho-socijalnog rada, - realizuje kreativne multi-medijalne radionice sa korisnicima, - izrađuje mjesečni plan i program rada za svakog korisnika individualno, - razvija koncentraciju i radne navike korisnika, - poboljšava fizičko i mentalno zdravlje korisnika uz pomoć kreativnih radionica (slikanje, rad sa glinom, rad sa keramikom, izrada nakita i ukrasa, i sl), - sarađuje sa obrazovnim ustanovama i drugim sličnim organizacijama i ustanovama uključenim u rad sa korisnicima, - vodi propisanu evidenciju o korisnicima, - izrađuje mjesečni plan i program koji će se realizovati kroz okupacione radionice, te piše mjesečni izvještaj i dostavlja šefu Službe, - po potrebi realizuje terapije i druge aktivnosti sa korisnicima predviđene programom rada Kampusu, - po potrebi obavlja preventivni i savjetodavni rad sa korisnicima, - sarađuje sa ostalim zaposlenicima koji se bave drugim oblicima terapije, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd. - promoviše u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusu, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa najvišim stepenom izloženosti riziku, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusu.
Uslovi	Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova, završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka, jedna

	godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Referent za okupacione radionice
Opis poslova	- Obavlja poslove unosa i obrade podataka iz djelokruga rada Službe za okupacioni tretman, - asistira drugim stručnim saradnicima unutar Službe u pripremi i izradi izvještaja, informacije, analiza i drugih pisanih materijala, - asistira drugim stručnim saradnicima unutar Službe u pripremi i realizaciji kreativnih, edukativnih i multimedijalnih radionica sa korisnicima, - odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd., - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa djelimičnim stepenom izloženosti riziku, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusu.
Uslovi	SSS, IV stepen - srednja škola prirodnog, tehničkog ili društvenog smjera, najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS i poznavanje rada na računaru.

Odjeljak F. Služba za psihosocijalnu procjenu korisnika, dijagnostiku i analitičke poslove

Član 118.

(Djelokrug rada Službe za psihosocijalnu procjenu korisnika, dijagnostiku i analitičke poslove)

- Izrada mjesečnih i godišnjih planova i programa rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i briga o njihovoj realizaciji,
- svakodnevno kontaktiranje sa korisnicima Kampusu i rad na njihovoj adaptaciji, rehabilitaciji i resocijalizaciji,
- učestvovanje u izradi terapijskog plana i programa tretmana za korisnike,
- obavljanje psihosocijalne procjene, psihodijagnostike i socijalne dijagnostike korisnika,
- obavljanje analitičkih poslova iz domena Službe,
- organizacija naučno-istraživačkog rada u cilju razvoja i unapređenja rada ustanove,
- izrada i redovno vođenje baze podataka o korisnicima, te vođenje dokumentacije, personalnih dosijea korisnika,
- obavljanje istraživanja tokom tretmana, savjetovanja i podrške korisnika,
- statistička obrada prikupljenih podataka o korisnicima i njihovom tretmanu,
- izrada i promocija strateških planova u cilju unapređenja rada ustanove,

- praćenje savremenih dostignuća u oblasti psiho-socijalnog rada, rehabilitacije i resocijalizacije ovisnih osoba i istraživanje mogućnosti njihove primjene,
- u saradnji sa drugim stručnim službama Kampusu, predlaganje toka, koncepta i realizacije individualnog plana tretmana korisnika,
- planiranje, organizacija i provođenje edukacije radnika s ciljem profesionalnog usavršavanja i unapređenja radne atmosfere u Kampusu,
- iniciranje saradnje sa domaćim i međunarodnim organizacijama i institucijama,
- organiziranje promotivnih aktivnosti ustanove,
- promovisanje sadržaja publikacija ustanove,
- po potrebi realizacija terapija i drugih aktivnosti sa korisnicima predviđene programom rada Kampusu,
- izrada stručnih mišljenja za korisnike prilikom prijema,
- promovisanje u javnosti djelatnosti i aktivnosti Ustanove, te propagiranje stručne djelatnosti koristeći pisane materijale (prospekte, letke, plakate, brošure, publikacije i sl.), putem web stranice, te oglašavanje u pisanim i elektronskim medijima,
- prikupljanje i ažuriranje informacija o organizovanju stručnih tematskih skupova i skupova drugih srodnih institucija iz oblasti djelatnosti ustanove,
- izrada i unapređivanje programa tretmana korisnika koji je zasnovan na multidisciplinarnom pristupu na osnovu rezultata istraživanja i analize problematike tretirane u ustanovi,
- izrada nacrtu razvojno-istraživačkih projekata u saradnji sa spoljnim ekspertima – konsultantima,
- praćenje izdavanja stručne literature i publikacija,
- pripremanje i održavanje sadržaja web stranice ustanove,
- angažovanje, obučavanje, raspoređivanje, koordinacija, praćenje i evaluacija rada volontera i pripravnika u Službi,
- podnošenje mjesečnih i godišnjih izvještaja o obavljenim aktivnostima Službe i dostavljanje direktoru.

Član 119.

(Organizacija rada Službe za psihosocijalnu procjenu korisnika, dijagnostiku i analitičke poslove)

Rad u Službi za psihosocijalnu procjenu korisnika, dijagnostiku i analitičke poslove je od 00-24 sata, tokom sedam dana u sedmici, prema mjesečnom rasporedu rada kroz dnevne smjene i noćni rad, a ciklus se utvrđuje rasporedom rada radnika u Službi uz uvođenje preraspodjele radnog vremena.

Naziv radnog mjesta	Šef Službe za psihosocijalnu procjenu korisnika, dijagnostiku i analitičke poslove
Opis poslova	- Planira, organizuje i rukovodi radom Službe, obavlja najsloženije poslove u okviru Službe u skladu sa principima savremenog stručnog rada, - učestvuje u radu Stručnog kolegija, - član je stručnog tima i učestvuje u njegovom radu, - stara se o izvršenju odluka i zaključaka u dogovoru sa direktorom, - prati, organizuje i koordinira rad zaposlenika u Službi, te pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada, - organizuje, prati i kontroliše proces psihosocijalne procjene

	korisnika za vrijeme tretmana, savjetovanja i podrške korisnika, - organizuje, kontroliše i provodi analitičke poslove u Službi, - organizuje, prati, kontroliše i provodi istraživanja sa korisnicima u cilju unapređenja rada ustanove, - planira i organizuje proces strateških planiranja i izradu strateških dokumenata i principa u cilju unapređenja tretmana korisnika, - prati i evaluira procese saradnje ustanove i drugih srodnih domaćih i međunarodnih organizacija i institucija, - izrađuje stručna mišljenja za korisnike, - organizuje i kontroliše rad baze podataka korisnika, - prati vođenje personalnih dosijea korisnika, - analizira i interpretira rezultate istraživanja koja se provode tokom tretmana korisnika, - svakodnevno kontaktira sa korisnicima Kampusu i radi na njihovoj motivaciji, adaptaciji i rehabilitaciji, - obavlja stručno-terapijski rad i psihosocijalnu procjenu za vrijeme smještaja, savjetovanja i podrške korisnika, - sa saradnicima Službe i vanjskim saradnicima dogovara i utvrđuje sadržaj, metodologiju i instrumente za realizaciju dijagnostičkih, istraživačkih, razvojnih i drugih projekata koje odobrava direktor, - predlaže direktoru sadržaje, oblike i projekte neposredne saradnje sa drugim organizacijama i institucijama koje u svom fokusu imaju psiho-socijalni terapijski rad sa ovisnim osobama, - organizuje i učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd. - izrađuje mjesečni plan i program rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji, - sačinjava mjesečne izvještaje o obavljenim poslovima iz djelokruga rada Službe i dostavlja ih direktoru, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - evaluira rad Službe - odgovoran je za provođenje Programa rada i drugih zadataka i aktivnosti iz djelatnosti Službe, - promoviše u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusu, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa visokim stepenom izloženosti riziku, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite u radu sa korisnicima i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Kampusu.
Uslovi	Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)



Naziv radnog mjesta	Stručni savjetnik za psihosocijalnu procjenu korisnika i dijagnostiku
Opis poslova	- Obavlja najsjloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti, odgovornosti i samostalnosti u obavljanju istih, - planira, organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, - član je stručnog tima i učestvuje u njegovom radu, - planira, organizuje i sprovodi rad u timu uz primjenu savremenih metoda i tehnika, - obavlja poslove u organizaciji i realizaciji aktivnosti koje imaju za cilj psiho-socijalno stanje korisnika, procjenu stanja korisnika i donošenje stručnog mišljenja na osnovu analize izvještaja sa terapija, - planira i preduzima mjere za unapređenje procesa psiho-socijalne procjene stanja korisnika, - svakodnevno kontaktira sa korisnicima, radi na njihovoj motivaciji, adaptaciji, rehabilitaciji i resocijalizaciji u toku tretmana, - učestvuje u izradi individualnog plana tretmana korisnika, - objedinjava i sumira izvještaje stručnog osoblja sa terapija, - vrši pisanje stručnog mišljenja za korisnike na osnovu izvještaja sa terapija, - izrađuje stručna mišljenja za korisnike prilikom prijema, - sumira rezultate socijalno-anamnestičke obrade i psihodijagnostičkog postupka korisnika, te upoznaje šefa Službe i stručni tim sa dobijenim podacima, - upoznaje šefa Službe o procesu psiho-socijalne procjene korisnika, - učestvuje u izradi programa rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji, - inicira i organizuje edukativne aktivnosti u funkciji stručnog usavršavanja zaposlenika ustanove, koje se realizuju uz prethodnu saglasnost direktora, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd., - neposrednom šefu redovno dostavlja periodične izvještaje o obavljenim poslovima iz svog djelokruga, - po potrebi realizuje terapije i aktivnosti sa korisnicima predviđene programom rada Kampusa, - promoviše u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusa, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa najvišem stepenom izloženosti riziku, - vodi odgovarajuću dokumentaciju o korisnicima, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusa.
Uslovi	Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog

	sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka, tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Viši stručni saradnik za psihosocijalnu procjenu korisnika i dijagnostiku
Opis poslova	- Obavlja složenije poslove za koje se traži veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti u obavljanju istih, - organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, - po potrebi učestvuje u radu stručnog tima, - svakodnevno kontaktira sa korisnicima, radi na njihovoj motivaciji, adaptaciji, rehabilitaciji i resocijalizaciji u toku tretmana, - izrađuje individualni plan tretman korisnika, - objedinjava i sumira izvještaje stručnog osoblja sa terapija, - vrši pisanje stručnog mišljenja za korisnike na osnovu izvještaja sa terapija, - izrađuje stručna mišljenja za korisnike prilikom prijema, - vrši izradu psiho-socijalnog presjeka stanja korisnika, - kontinuirano sprovodi psihodijagnostiku i/ili socijalnu dijagnostiku korisnika primjenjujući standardizovane testove, upitnike, skale, te analizira dobijene rezultate, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd. - Izrađuje mjesečni izvještaj o svom radu i dostavlja ih šefu Službe, - po potrebi realizuje terapije i druge aktivnosti sa korisnicima predviđene programom rada Kampusu, - promovise u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusu, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa najvišim stepenom izloženosti riziku, - vodi odgovarajuću dokumentaciju o korisnicima, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusu.
Uslovi	Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka, dvije godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Stručni savjetnik za analitičke poslove
----------------------------	--



Opis poslova	– Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti, odgovornosti i samostalnosti u obavljanju istih, – planira, organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, – član je stručnog tima i učestvuje u njegovom radu, – planira, organizuje i sprovodi rad u timu uz primjenu savremenih metoda i tehnika, – organizuje i provodi analitičke poslove u Službi, – organizuje i provodi istraživanja sa korisnicima u cilju unapređenja rada ustanove, – vodi poslove u projektima naučno-istraživačke i razvojne djelatnosti ustanove, – izrađuje nacрте analitičkih poslova, istraživačkih projekata i mjerne instrumente u istraživanjima koje dostavlja neposrednom šefu, – vrši izradu strateških dokumenata i principa u cilju unapređenja tretmana korisnika, – brine o održavanju baze podataka korisnika, – svakodnevno kontaktira sa korisnicima, radi na njihovoj motivaciji, adaptaciji, rehabilitaciji i resocijalizaciji u toku tretmana, – prati i vodi personalne dosjee i dokumentaciju korisnika za vrijeme tretmana, – organizuje i provodi istraživanja sa korisnicima za vrijeme tretmana, savjetovanja i podrške, – koristeći savremene softverske alate, analizira i interpretira rezultate istraživanja koja se provode tokom tretmana korisnika, – stvara mogućnosti za saradnju ustanove i drugih srodnih domaćih i međunarodnih organizacija i institucija, – preduzima mjere za izvršavanje programa rada, planova rada i drugih zadataka, – učestvuje u izradi programa rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njegovoj realizaciji, – inicira i organizuje edukativne aktivnosti u funkciji stručnog usavršavanja zaposlenika ustanove, koje se realizuju uz prethodnu saglasnost direktora, – organizuje promotivne i stručne skupove iz djelatnosti ustanove i Službe, te učestvuje u izradi promotivno-propagandnih i informativno-edukativnih pisanih materijala namijenjenih potrebama ustanove i korisnicima njenih usluga, – učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd. – promoviše u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusa, – neposrednom šefu redovno dostavlja periodične izvještaje o obavljenim poslovima iz svog djelokruga, – obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa umjerenim stepenom izloženosti riziku, – vodi odgovarajuću dokumentaciju o korisnicima, – po potrebi realizuje terapije i druge aktivnosti sa korisnicima predviđene programom rada Kampusa,
---------------------	--



	– u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, – obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, – obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusu.
Uslovi	Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka, tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Viši stručni saradnik za analitičke poslove i statistiku
Opis poslova	– Obavlja složenije poslove za koje se traži veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti u obavljanju istih, – organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, – sprovodi istraživanja sa korisnicima u cilju unapređenja rada ustanove, – obavlja poslove u projektima naučno-istraživačke i razvojne djelatnosti ustanove, – izrađuje nacрте analitičkih poslova, istraživačkih projekata i mjerne instrumente u istraživanjima, – vrši unos i obradu podataka u softversku aplikaciju i bazu podataka korisnika, – tehnički uređuje bazu podataka, personalne dosjee i dokumentaciju korisnika za vrijeme tretmana, – obrađuje podatke o kvantitativnim i kvalitativnim pokazateljima o čemu sačinjava kraće izvještaje, – svakodnevno kontaktira sa korisnicima, radi na njihovoj motivaciji, adaptaciji, rehabilitaciji i resocijalizaciji u toku tretmana, – izrađuje i vodi personalne dosjee i dokumentaciju korisnika za vrijeme tretmana, – sprovodi istraživanja sa korisnicima za vrijeme tretmana, savjetovanja i podrške i izrađuje statističke podatke koje dostavlja šefu Službe, – koristeći savremene softverske alate, analizira i interpretira rezultate istraživanja koja se provode tokom tretmana korisnika, – realizuje promotivne i stručne skupove iz djelatnosti Ustanove i Službe, te učestvuje u izradi promotivno-propagandnih i informativno-edukativnih pisanih materijala namijenjenih potrebama ustanove i korisnicima njenih usluga, – učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd. – promovise u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusu, – neposrednom šefu redovno dostavlja periodične izvještaje o



	obavljenim poslovima iz svog djelokruga, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa djelimičnim stepenom izloženosti riziku, - vodi odgovarajuću dokumentaciju o korisnicima, - po potrebi realizuje terapije i druge aktivnosti sa korisnicima predviđene programom rada Kampusu, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusu.
Uslovi	Stechena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka ili tehničkih nauka, dvije godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Stručni savjetnik za strateško planiranje
Opis poslova	- Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti, odgovornosti i samostalnosti u obavljanju istih, - planira, organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, - planira, organizuje i sprovodi rad u timu uz primjenu savremenih metoda i tehnika, - član je stručnog tima i učestvuje u njegovom radu, - predlaže i sprovodi interne standarde i politike u domenu strateškog planiranja i javnog zagovaranja, - koordinira proces izrade strateških planova i razvoja ustanove, prati nove trendove i predlaže mjere za poboljšanje djelovanja ustanove u zajednici, - provodi aktivnosti lobiranja i zagovaranja različitih aktera za postizanje strateških pravaca ustanove, - stvara mogućnosti za saradnju ustanove i drugih srodnih domaćih i međunarodnih organizacija i institucija, - svakodnevno kontaktira sa korisnicima, radi na njihovoj motivaciji, adaptaciji, rehabilitaciji i resocijalizaciji u toku tretmana, - po potrebi realizuje terapije i druge aktivnosti sa korisnicima predviđene programom rada Kampusu, - istražuje potencijalne donatore i koordinira apliciranje na različite fondove koje mogu podržavati poslovanje ustanove i projektne aktivnosti, - razvija imidž, unapređuje ugled i vidljivost ustanove, - razvija kapacitete ustanove identificirajući potrebe i obezbjeđujući usavršavanje osoblja u domenu javnog zagovaranja,



	– vrši monitoring i evaluaciju uspješnosti zagovaračkih kampanja; – provodi redovne kontakte i saradnju sa partnerima, javnim institucijama i drugim subjektima, – inicira i organizuje edukativne aktivnosti u funkciji stručnog usavršavanja radnika ustanove, koje se realizuju uz prethodnu saglasnost direktora, – organizuje i realizuje promotivne i stručne skupove iz djelatnosti ustanove i Službe, te učestvuje u izradi promotivno-propagandnih i informativno-edukativnih pisanih materijala namijenjenih potrebama ustanove i korisnicima njenih usluga, – učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd. – neposrednom šefu redovno dostavlja periodične izvještaje o obavljenim poslovima iz svog djelokruga, – ima direktan kontakt u radu s korisnicima, – vodi odgovarajuću dokumentaciju, – promoviše u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusu, – u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, – obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusu.
Uslovi	Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka, tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik za analitičke poslove
Opis poslova	– Obavlja složene poslove za koje se traži stručna osposobljenost i odgovornost u obavljanju istih, – sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, – vrši realizaciju analitičkih, stručnih, naučnih i istraživačkih projekata, – vrši izradu stručno-tematskih sadržaja i pisanog materijala na osnovu rezultata provedenih istraživanja, – učestvuje u izradi programa rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i učestvuje u njegovoj realizaciji, – po potrebi učestvuje u radu stručnog tima, – vodi bazu podataka korisnika, – sprovodi analitičke poslove u Službi, – organizuje i provodi istraživanja sa korisnicima za vrijeme tretmana, savjetovanja i podrške, – svakodnevno kontaktira sa korisnicima, radi na njihovoj motivaciji.



	adaptaciji, rehabilitaciji i resocijalizaciji u toku tretmana, - izrađuje i vodi personalne dosjee i dokumentaciju korisnika za vrijeme tretmana, - koristeći savremene softverske alate, analizira i interpretira rezultate istraživanja koja se provode tokom tretmana korisnika, - sačinjava izvještaje, informacije, analize i učestvuje u realizaciji projekata i istraživanja - učestvuje u realizaciji promotivnih i stručnih skupova iz djelatnosti ustanove i Službe, te učestvuje u izradi promotivno-propagandnih i informativno-edukativnih pisanih materijala namijenjenih potrebama ustanove i korisnicima njenih usluga, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd., - neposrednom šefu redovno dostavlja periodične izvještaje o obavljenim poslovima iz svog djelokruga, - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa umjerenim stepenom izloženosti riziku, - vodi odgovarajuću dokumentaciju, - po potrebi realizuje terapije sa korisnicima predviđene programom rada Kampusa, - promoviše u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusa, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusa.
Uslovi	Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova, završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka, jedna godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik za promociju ustanove i odnose sa javnošću
Opis poslova	- Obavlja složene poslove za koje se traži stručna osposobljenost i odgovornost u obavljanju istih, - sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, - obavlja poslove iz domena Službe, - po potrebi učestvuje u radu stručnog tima, - kontaktira sa predstavnicima medija i prezentira informacije o djelatnosti Ustanove; - šalje saopštenja za javnost o aktivnostima Ustanove, - priprema i ažurira sadržaje Web stranice Ustanove, -organizira javne manifestacije ustanove (konferencije, okrugle stolove, kampanje, promocije si.),

	- organizira i realizira prezentiranja rada Ustanove u okviru manifestacija drugih subjekata koji tretiraju srodnu tematiku, - prikuplja informacije o organiziranju stručnih tematskih skupova (edukacija, konferencija i si.) i skupova drugih srodnih institucija iz oblasti djelatnosti Ustanove, - učestvuje u izradi stručne literature o ustanovi sa aspekta urednika sadržaja (priručnici, brošure i drugi promotivni materijali), - predlaže sadržaj promotivnog pisanog materijala (prospekti, listići, plakati, oglasi i si), koji je namijenjen porodici, pojedincima i institucijama, kao i sadržaj različitih informacija o djelatnosti ustanove, - učestvuje u pripremanju projekata Ustanove za apliciranje na vanbudžetske fondove, - ima direktan kontakt u radu s korisnicima, - vodi odgovarajuću dokumentaciju, - promoviše u javnosti djelatnost, aktivnosti i program rada Kampusu, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusu.
Uslovi	Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova, završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka, jedna godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Viši referent za analitiku i statistiku
Opis poslova	- Sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, - vrši unos i obradu podataka u softversku aplikaciju i bazu podataka korisnika, - tehnički uređuje bazu podataka, personalne dosijee i dokumentaciju korisnika za vrijeme tretmana, - obrađuje podatke o kvantitativnim i kvalitativnim pokazateljima o čemu sačinjava kraće izvještaje, - asistira drugim stručnim saradnicima unutar Službe u pripremi i izradi izvještaja, informacija, analiza i drugih pisanih materijala, - odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada, - održava i ažurira web stranicu ustanove, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd. - obavlja direktan rad sa korisnicima, odnosno licima sa društveno negativnim ponašanjem, na radnom mjestu sa djelimičnim stepenom izloženosti riziku, - vodi odgovarajuću dokumentaciju,

	- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe ili direktor Kampusu.
Uslovi	SSS, IV stepen, srednja škola prirodnog, tehničkog ili društvenog smjera, najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS i poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Odjeljak G. Služba za tehničke poslove

Član 120.

(Djelokrug rada Službe za tehničke poslove)

- Izrada mjesečnih i godišnjih planova i programa rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i briga o njihovoj realizaciji,
- Obavljanje svih poslova oko tehničke ispravnosti i tehničkog obezbjeđenja Kampusu (zaposlenih, korisnika, objekata, imovine i sredstava za rad),
- pripremanje i provođenje rada u kuhinji, te briga o održavanju higijene kuhinjskog i radnog prostora,
- briga o adekvatnoj ishrani korisnika,
- pripremanje obroka za korisnike koji borave u Kampusu,
- obavljanje normativnih i drugih poslova vezanih za nabavku, uskladištenje i pravilno čuvanje namirnica,
- obavljanje stalne kontrole sanitarno-tehničkog i higijensko-epidemiološkog stanja kuhinje Kampusu sa svim pripadajućim sadržajima,
- odgovornost za pravilan rad i upotrebu postrojenja kotlovnice, za kvalitet zagrijavanja objekta kao i za ispravnost postrojenja i instalacija grijanja u kotlovnici,
- obavljanje svih poslova oko video obezbjeđenja Kampusu: objekata, imovine i sredstava za rad koji su u dometu video nadzora, obavješćivanje nadležnih o eventualnim oštećenjima, uništenjima, krađi i drugim zloupotrebama,
- obavljanje 24-satnog snimanja objekata, imovine i sredstava za rad Kampusu, kontrola i arhiviranje snimljenog materijala, te o eventualnim nepravilnostima obavješćivanje nadležnih,
- kontrola i evidentiranje svakog ulaska i izlaska radnika, korisnika, gostiju, posjetioca, itd., Kampusu,
- briga o održavanju poslovnih, radnih i smještajnih prostorija i po potrebi službenih vozila,
- angažovanje, obučavanje, raspoređivanje, koordinacija, praćenje i evaluacija rada volontera i pripravnika u Službi,
- podnošenje mjesečnih i godišnjih izvještaja o obavljenim aktivnostima Službe i dostavljanje direktoru.

Član 121.

(Organizacija rada Službe za tehničke poslove)

Rad u Službi za tehničke poslove je od 00 - 24 sata, tokom sedam dana u sedmici, prema mjesečnom rasporedu rada kroz dnevne smjene i noćni rad, a ciklus se utvrđuje rasporedom rada radnika u Službi uz uvođenje preraspodjele radnog vremena.

Naziv radnog	Šef Službe za tehničke poslove
---------------------	---------------------------------------

mjesta	
Opis poslova	- Planira, organizuje i rukovodi radom Službe, obavlja najsloženije poslove u okviru Službe na principima savremenog stručnog rada, učestvuje u radu Stručnog kolegija, - izrađuje mjesečni i godišnji program rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i brine o njenoj realizaciji, - Obezbjeduje i rukovodi propisanom zaštitom na radu i stara se o propisanoj protivpožarnoj zaštiti, provodi mjere sigurnosti primjenom videonadzora i protuprovalne zaštite, - obezbjeđuje uslove za ispravno sanitarno-tehničko i higijensko-epidemiološko stanje kuhinje, - obezbjeđuje uslove za adekvatnu ishranu korisnika, - stara se o izvršenju odluka i zaključaka u dogovoru sa direktorom, - prati, organizuje i koordinira rad zaposlenih u Službi, pruža stručnu pomoć u cilju unapređenja organizacije i metoda rada, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada Službe putem seminara, predavanja, sajma itd. - sačinjava mjesečne i godišnje izvještaje o obavljenim poslovima iz djelokruga rada Službe i dostavlja ih direktoru, - angažuje, obučava, raspoređuje, koordinira prati i evoluira rad volontera i pripravnika u Službi, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Kampusa.
Uslovi	Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završen fakultet tehničkih, društvenih ili humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Stručni savjetnik za tehničke poslove
Opis poslova	- Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti, odgovornosti i samostalnosti u obavljanju istih, - prati, organizuje i koordinira rad ekonomista-magacionera, kuhara, referenata za obezbjeđenje/video nadzor i domara/kotlovničara, - planira, organizuje i sprovodi rad u timu uz primjenu savremenih metoda i tehnika, - sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, - organizuje propisanu zaštitu na radu i stara se o propisanoj protivpožarnoj zaštiti, provodi mjere sigurnosti primjenom videonadzora i protuprovalne zaštite, - organizuje adekvatnu ishranu korisnika i higijene kuhinje, - kontrolira ispravnost instalirane opreme, te poduzima mjere kojima bi otklonio eventualne neispravnosti,

	- prati vođenje dokumentacije u okviru Službe, - vodi sastanke na kojima se podnosi izvještaj o radu šefu Službe, - vodi propisanu dokumentaciju o svom radu, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada Službe, - objedinjuje izvještaje referenta za poslove obezbjeđenja i iste dostavlja šefu Službe, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusu.
Uslovi	Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završen fakultet tehničkih, društvenih ili humanističkih nauka, tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Viši stručni saradnik za tehničke poslove
Opis poslova	- Obavlja složenije poslove za koje se traži veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti u obavljanju istih, - organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, - obavlja poslove iz domena Službe, - prati i nadzire rad ekonoma, kuhara, referenata za obezbjeđenje/video nadzor i domara/kotlovnika, - kontroliše ispravnost instalirane opreme, te poduzima mjere kojima bi otklonio eventualne neispravnosti, - brine o propisanoj zaštiti na radu i stara se o propisanoj protivpožarnoj zaštiti, provodi mjere sigurnosti primjenom videonadzora i protuprovalne zaštite, - brine o adekvatnoj ishrani korisnika i higijeni kuhinje, - prati vođenje dokumentacije u okviru Službe, - prisustvuje sastancima na kojima se podnosi izvještaj o radu šefu Službe, - vodi propisanu dokumentaciju o svom radu, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada Službe, - objedinjuje izvještaje referenta za poslove obezbjeđenja i iste dostavlja šefu Službe, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusu.
	Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme,

Uslovi	odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završen fakultet tehničkih, društvenih ili humanističkih nauka, dvije godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Viši referent za poslove obezbjeđenja
Opis poslova	- Organizuje, prati i koordinira rad referenata za obezbjeđenje/videonadzor, - sprovodi mjesečni plan i program Službe, - vrši nadzor nad obavljanjem poslova obezbjeđenja Kampusu (objekata, imovine i sredstava za rad), - kontroliše ispravnost instalirane opreme za video nadzor, te poduzima mjere kojima bi otklonio eventualne neispravnosti, - kontroliše evidenciju ulazaka i izlazaka radnika, korisnika, gostiju i posjetilaca Kampusu, - sastavlja zabilješke o svim promjenama u vezi sa stanjem objekata, imovine i sredstava, - učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada Službe, - sačinjava mjesečni izvještaj o radu tima i isti dostavlja svojim nadređenim, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, - obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusu.
Uslovi	SSS, IV stepen, srednja škola tehničkog, prirodnog ili društvenog smjera, najmanje šest mjeseci radnog staža nakon sticanja SSS, položen ispit iz oblasti protivpožarne zaštite i poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Referent za obezbjeđenje/video nadzor
Opis poslova	- Obavlja i prati sve poslove fizičkog obezbjeđenja objekata, imovine i sredstava za rad Ustanove od oštećenja, uništenja, provale, krađa, paljenja, poplave i drugih zloupotreba i elementarnih nepogoda, - kontroliše i vodi evidenciju o ulazu i izlazu radnika, korisnika, posjetilaca i gostiju Kampusu, - usmjerava i obavještava posjetioce ustanove, - evidentira sve posjete radnicima i korisnicima Kampusu, - u slučaju opasnosti odmah poduzima potrebne mjere i u najkraćem roku obavještava policijsku upravu, vatrogasnu jedinicu, šefa Službe i direktora, - kontroliše ispravnost vatrogasnih aparata i ostalih instalacija i opreme ustanove i izvještava šefa Službe, - vrši sve poslove oko obezbjeđenja Kampusu: objekata, imovine i sredstava za rad koji su u dometu video nadzora, obavještava

	nadležne o eventualnim oštećenjima, uništenjima, krađi i drugim zloupotrebama, - vrši sve poslove oko video-kontrole zaposlenih, korisnika, posjetilaca i gostiju Kampusu, - kontroliše i vrši 24-satno snimanje objekata, imovine i sredstava za rad Kampusu, kontrolu i arhiviranje snimljenog materijala, te o eventualnim nepravilnostima obavještava nadležne, - ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusu.
Uslovi	SSS, IV stepen, srednja škola tehničkog, prirodnog ili društvenog smjera, najmanje šest mjeseci radnog staža nakon sticanja SSS, položen ispit iz oblasti protivpožarne zaštite.
Broj izvršilaca	tri (3)

Naziv radnog mjesta	Mlađi referent za obezbjeđenje/video nadzor
Opis poslova	- Obavlja poslove fizičkog obezbjeđenja objekata, imovine i sredstava za rad Ustanove od oštećenja, uništenja, provale, krađa, paljenja, poplave i drugih zloupotreba i elementarnih nepogoda, - vodi evidenciju o ulazu i izlazu uposlenika, korisnika, posjetilaca i gostiju Kampusu, - usmjerava i obavještava posjetioce ustanove, - evidentira sve posjete uposlenicima i korisnicima Kampusu, - u slučaju opasnosti odmah poduzima potrebne mjere i u najkraćem roku obavještava nadležne, - kontroliše ispravnost vatrogasnih aparata i ostalih instalacija i opreme ustanove, - vrši sve poslove oko obezbjeđenja Kampusu: objekata, imovine i sredstava za rad koji su u dometu video nadzora, - vrši poslove oko video-kontrole zaposlenih, korisnika, posjetilaca i gostiju Kampusu, - prati 24-satno snimanje objekata, imovine i sredstava za rad Kampusu, kontrolu i arhiviranje snimljenog materijala, te o eventualnim nepravilnostima obavještava nadležne, - ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusu.
Uslovi	SSS, III stepen, srednja škola tehničkog, prirodnog ili društvenog smjera, najmanje šest mjeseci radnog staža nakon sticanja SSS, položen ispit iz oblasti protivpožarne zaštite.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Glavni kuhar
Opis poslova	- Koordinira rad radnika kuhinje, - vrši normativne i druge poslove vezane za nabavku, uskladištenje i pravilno čuvanje namirnica, - na vrijeme obavještava o vrsti i količini potrebnih namirnica za nabavku, - vrši planiranje i izradu sedmičnog jelovnika, - priprema hranu i odgovara za kvalitet, kvantitet i ispravnost pripremljenih obroka, - kontroliše čistoću radnog prostora, - vodi računa o periodičnoj obavezi sanitarne provjere radnika, - odgovara za sanitarnu i normativnu ispravnost pripremljene hrane, - vodi računa o sredstvima za rad i blagovremeno prijavljuje kvarove na njima, - ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusu.
Uslovi	SSS, IV stepen, srednja ugostiteljska škola - kuhar, najmanje šest mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Kuhar
Opis poslova	- Obavlja poslove vezane za pripremanje hrane prema datom jelovniku, - priprema sve vrste hrane i napitaka u kuhinji, - racionalno upotrebljava namirnice za pripremanje jela, - vodi računa o čistoći radnog prostora i inventara, te ostalim pomoćnim sredstvima za rad, - ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi glavni kuhar, šef Službe i direktor Kampusu.
Uslovi	SSS, III stepen, srednja ugostiteljska škola - kuhar, najmanje šest mjeseci radnog staža u struci nakon sticanja SSS.
Broj izvršilaca	tri (3)

Naziv radnog mjesta	Ekonom – magacioner
Opis poslova	- Učestvuje u nabavci životnih namirnica, potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava po odobrenju direktora, - prati kretanje cijena na tržištu, - vodi evidenciju o izvršenoj nabavci, - preuzima i izdaje robu iz magacina, - brine o trajnosti i kvalitetu nabavljenih namirnica i materijala, - stara se o pravilnom uskladištenju roba, - vodi evidenciju ulaza i izlaza roba, kao i druge potrebne evidencije.

	- vodi kartoteku skladišta, - daje sugestije za potrebnu nabavku, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, - obavlja i druge poslove po nalogu šef Službe i direktora Kampusa
Uslovi	SSS, IV stepen, srednja škola prirodnog, tehničkog ili društvenog smjera, najmanje šest mjeseci radnog staža nakon sticanja SSS i poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Domar/kotlovnica
Opis poslova	- Vršiti uvid u stanje sredstva za rad, opreme, instalacija i kompletnog prostora Kampusa i u okviru mogućnosti otklanja uočene nedostatke, - blagovremeno izvještava pretpostavljenim o potrebi zamjene dotrajalih i nefunkcionalnih dijelova i aparata koji su u funkciji opsluživanja u Kampusu, - vodi urednu evidenciju o zamijenjenim dijelovima, propisno razdužujući neupotrebljive dijelove, - u slučajevima kada iz objektivnih razloga nije u mogućnosti samostalno otkloniti nedostatke, uz prethodnu saglasnog pretpostavljenog, vrši asistenciju adekvatnih servisnih službi, - vodi evidenciju o zaduženim materijalno tehničkim sredstvima i alatu i za iste je lično odgovoran, - kontroliše ispravnost vatrogasnih aparata i ostalih instalacija i opreme Kampusa, - U sezoni grijanja rukuje postrojenjima i vrši nadzor nad radom sistema za grijanje, - odgovoran je za pravilan rad i upotrebu postrojenja kotlovnice, za kvalitet zagrijavanja objekta kao i za ispravnost postrojenja i instalacija grijanja u kotlovnici, - brine se o provođenju mjera sigurnosti u kotlovnici kao i potrebama u vezi sa njenom stalnom funkcijom, - otklanja manje kvarove na postrojenjima kotlovnice i instalacijama grijanja, - u slučaju većih kvarova kontaktira odgovarajuće servise, - van sezone grijanja vrši pripremu postrojenja kotlovnice i instalacija u objektima za narednu sezonu grijanja, - van sezone grijanja obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu šefa Službe, - ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusa, - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusa,
Uslovi	SSS, III stepen, srednja škola tehničkog, prirodnog ili društvenog smjera, najmanje šest mjeseci radnog staža nakon sticanja SSS.
Broj izvršilaca	dva (2)

Odjeljak H. Služba za pravne, finansijske i administrativne poslove

Član 122.

(Djelokrug rada Službe za pravne, finansijske i administrativne poslove)

- Izrada mjesečnih i godišnjih planova i programa rada Službe sa prijedlozima unapređenja djelatnosti i briga o njihovoj realizaciji,
- obavljanje normativno-pravnih poslova, kadrovskih i personalnih poslova i staranje o primjeni zakona i drugih propisa,
- praćenje i proučavanje propisa i pružanje stručne pomoći u vezi sa njihovom primjenom,
- rad na izradi normativnih akata kojima se regulišu odnosi i pitanja u Kampusu,
- obrađivanje predmeta u slučaju spora pred sudom,
- učestvovanje u izradi svih analitičko planskih dokumenata,
- rad na pripremi sjednica organa upravljanja,
- pružanje pravne pomoći pri donošenju odluka i zaključaka organa upravljanja,
- obavljanje finansijskih poslova, obračuna, plaća, naknada i sl.,
- obavljanje svih poslova vezanih za primjenu Zakona o javnim nabavkama i drugih propisa vezanih za ovu oblast i staranje o njihovoj dosljednoj primjeni,
- pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom, te pripremanje prijedloga akata za provođenje postupaka javnih nabavki,
- obavljanje unosa podataka u trezorsku stanicu,
- izrađivanje planova, izvještaja, analiza, dopisa, informacija i sl.,
- obavljanje administrativno-tehničkih poslova za potrebe Kampusu,
- obavljanje prijema predmeta za arhivu, arhiviranje predmeta na automatsku obradu podataka i u kartoteci,
- arhiviranje spisa i obavljanje drugih poslova predviđenih propisima o kancelarijskom poslovanju,
- staranje o pravilnom vođenju arhivskih knjiga i kartoteke pasivnih predmeta,
- pripremanje predmeta iz arhive na uvid i revers,
- provjera i ažuriranje arhiviranih predmeta,
- briga o održavanju prostorija, sredstava i opreme,
- izrađivanje periodičnih i godišnjih obračuna i izvještaja propisanih metodologijom za praćenje i izvršenje budžeta,
- sačinjavanje određene knjigovodstvene isprave za vođenje evidencija, priprema i obrađivanje materijalno-finansijske i druge dokumentacije,
- provođenje evidentiranja materijalno-finansijskih promjena,
- pripremanje podataka za sve vrste analiza i informacija za usaglašavanje mjesečnih i periodičnih planova,
- praćenje svih finansijskih promjena u Kampusu,
- usaglašavanje stanja obaveza i potraživanja,
- vođenje pomoćnih knjigovodstvenih evidencija,
- angažovanje, obučavanje, raspoređivanje, koordinacija, praćenje i evaluacija rada volontera i pripravnika u Službi,
- podnošenje mjesečnih i godišnjih izvještaja o obavljenim aktivnostima Službe i dostavljanje direktoru.



Član 123.

(Organizacija rada Službe za pravne, finansijske i administrativne poslove)

Rad u Službi za pravne, finansijske i administrativne posloveje od 08 - 16 sati, tokom sedam dana u sedmici, prema mjesečnom rasporedu rada.

Naziv radnog mjesta	Šef Službe za pravne, finansijske i administrativne poslove
Opis poslova	- Organizuje rad Službe, obavlja najsloženije poslove u okviru Službe na principima savremenog stručnog rada, - rukovodi radom Službe i odgovoran je za planiranje, rukovođenje, organizaciju rada i izvršavanje zadataka iz opisa poslova Službe, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno, kvalitetno i efikasno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga Službe, - izrađuje plan rada i izvještaje o radu Službe, - prati proučava propise i priža stručnu pomoć u vezi sa njihovom primjenom - dostavlja blagovremeno sve informacije direktoru iz djelokruga rada Službe, - član je stručnog kolegija i učestvuje u njegovom radu, - organizuje poslove vezane za administraciju kancelarijskog poslovanja, tehničku i drugu opremljenost prostorija, - utvrđuje prioritet u radu i pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima, - brine i odgovoran je za dosljednu primjenu zakona i drugih propisa, te normativnih akata Kampusa, - daje stručna mišljenja i blagovremeno dostavlja direktoru nacрте i prijedloge normativnih akata radi upućivanja na dalju proceduru, - stara se o kvalitetnom i pravovremenom vođenju poslova iz djelokruga rada Službe, - stara se o obezbjeđenju neophodnih materijalno – tehničkih uslova za rad Kampusa, - dužan je blagovremeno planirati i osiguranti higijenske uslove i ishranu za korisnike Kampusa, - odgovoran je za cjelokupno materijalno i finansijsko poslovanje Kampusa, - stara se o pravilnoj primjeni propisa iz oblasti računovodstveno - materijalnog poslovanja, - lično je odgovoran i dužan čuvati sve podatke o korisnicima kao poslovnu tajnu i isti mogu biti dostupni samo rukovodiocu i stručnim radnicima koji su u direktnom radu, - prati, proučava i pruža stručnu pomoć u vezi sa primjenom propisa i radi na izradi akata kojima se reguliše organizacija i djelokrug rada Kampusa, - učestvuje u izradi i donošenju programa i planova rada, te godišnjeg izvještaja o radu i poslovanju Ustanove i drugih izvještaja, - odgovoran je izvršenje odluka i zaključaka direktora, - predlaže programske aktivnosti vezane za edukaciju i stručno usavršavanje radnika iz Službe, - odgovoran je direktoru za organizaciju i rad radnika Službe,

	- u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - odgovoran je za vođenje propisane i druge evidencije u okviru djelokruga rada Službe, - po nalogu direktora uključuje se u rad drugih službi Kampusu, pruža im potrebnu pravnu pomoć, te radi na rješavanju neophodnih pravnih pitanja i poslova za potrebe navedenih službi, - obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima, - obavlja normativno-pravne poslove, kadrovske i personalne i stara se o primjeni zakona i drugih propisa, - ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite i pridržava se Etičkog kodeksa, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
Uslovi	Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završen ekonomski ili pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Stručni savjetnik za finansijsko-materijalne poslove
Opis poslova	- Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti, odgovornosti i samostalnosti u obavljanju istih, - planira, organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, - radi na izvršenju poslova i zadataka u oblasti računovodstveno – materijalnih poslova, te izradi godišnjih i periodičnih finansijskih planova, prati i analizira njihova izvršenja o čemu redovno i na vrijeme obavještava šefa Službe, - izrađuje godišnje i periodične planove nabavki materijalno – tehničkih sredstava i usluga neophodnih za funkcionisanje Kampusu, - blagovremeno organizuje i provodi procedure nabavki u skladu sa zakonom, - prati dinamiku realizacije plana javnih nabavki u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima, te podnosi izvještaj šefu Službe, - obavlja poslove u izradi godišnjeg i mjesečnog plana Budžeta, - izrađuje nacrt finansijskog plana Kampusu, - prati izvršenje budžeta Kampusu i o tome sačinjava odgovarajuće izvještaje, - prati odliv i priliv sredstava u skladu sa zakonskim propisima, - radi na izradi periodičnih obračuna i završnog računa o materijalno – finansijskom poslovanju i izvršenju budžeta, - lično je odgovoran za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti finansijskog i računovodstvenog poslovanja, - kontroliše zakonitost svih dokumenata po kojima se vrši isplata i na vrijeme ukazuje na eventualne nepravilnosti, i vrši unos i plaćanje



	pristiglih faktura, - vodi evidenciju minulog rada i evidentira promjene, - prati i kontroliše potrošnju finansijskih i materijalnih sredstava, račune tekućih grantova za materijalne troškove, blagajnu materijalnih troškova, plate radnika, - vodi obračun plate, toplog obroka, naknade za prijevoz i drugih davanja za radnike, - usaglašava stanje glavne knjige sa finansijskim knjigovodstvom i uredno ažurira dokumentaciju, - kontroliše finansijske troškove, vrši kontrolu nad radom blagajne, likvidature i blagovremenog izmirenja obaveza, - prati realizaciju zaključenih ugovora i obaveza Kampusu, preuzima mjera za povrat sredstava korištenih u nepravilne i nenamjenske svrhe, - obavlja poslove, izrade upustva i brine se o naplati potraživanja od kupaca, - vrši izradu statističkih podataka, obrazac MIP, ostvaruje kontakte sa organizacijama vezano za izradu podataka, - vrši obradu refundacije bolovanja preko 42 dana, daje upustva za naplatu istih, - vrši izradu i obračun faktura za usluge smještaja korisnika u Ustanovi, - daje podatke o plaći za zaposlene, vezano za odbitke zaposlenika uz odobrenje šefa Službe, - usaglašava finansijsko stanje sa materijalnim knjigovodstvom, na kraju tekućeg mjeseca i na kraju tekuće godine, - prilikom rada popisne komisije, daje neophodne informacije i prati rad komisije, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite i pridržava se Etičkog kodeksa, - ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, - podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe, - obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završen ekonomski fakultet, tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Stručni savjetnik za pravne poslove
Opis poslova	- Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti, odgovornosti i samostalnosti u obavljanju istih, - planira, organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, - vodi propisanu dokumentaciju o svom radu,

	- upoznaje šefa Službe o radu odjela, - koordinira sve aktivnosti koje se odnose na stručno provođenje svih radnji iz domena rada Službe, - obavlja normativno-pravne poslove, stara se o primjeni zakona i drugih propisa, te normativnih akata Kampusu - učestvuje u obavljanju najsloženijih pravnih poslova za koje se traži visok stepen stručnosti i nezavisnosti u pripremi normativno-pravnih akata Kampusu, - prati, proučava i pruža stručnu pomoć u vezi s primjenom propisa i radi na izradi normativnih akata i pravilnika Kampusu, - ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, - Obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa, - obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusu.
Uslovi	Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završen pravni fakultet, tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Stručni savjetnik za javne nabavke
Opis poslova	- Obavlja najsloženije poslove za koje se traži visok stepen stručnosti, odgovornosti i samostalnosti u obavljanju istih, - planira, organizuje i sprovodi plan i program rada Službe, - vrši poslove vezane za primjenu Zakona o javnim nabavkama i druge propise vezane za ovu oblast i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - izrađuje prijedlog okvirnog plana javnih nabavki u dogovoru sa direktorom, a na osnovu prijedloga službi, - prati dinamiku realizacije plana javnih nabavki, te po potrebi vrši izmjene i dopune istog, - pokreće procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom, te priprema prijedloge akata za provođenje postupaka javnih nabavki, - vrši kontrolu i zakonitost svih zahtjeva za pokretanje javnih nabavki i kontroliše osnov i zakonitost izdavanja narudžbenica, - pruža stručne upute službama za specificiranje zahtjeva kvaliteta i drugih zahtjeva koje moraju ispunjavati ponuđači, roba, usluge i radovi, a sve u zavisnosti od predmeta javne nabavke, - obavlja poslove sekretara za potrebe komisija za javne nabavke roba, usluga i radova, - učestvuje u izradi tenderske dokumentacije učesnicima u postupku javne nabavke, - provodi postupak e-aukcije na portalu javnih nabavki, - izrađuje ugovore i izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki i postupa u skladu sa podzakonskim i internim aktima iz oblasti javnih nabavki, - izrađuje periodične izvještaje i analize o realizaciji Plana javnih nabavki roba, usluga i radova i obavještava direktora o eventualnim



	kašnjenjima u pokretanju planiranih postupaka javnih nabavki, - stara se o efikasnom, transparentnom i nepristrasnom provođenju procedura javnih nabavki, - odgovoran je za zakonitost provođenja postupka javnih nabavki, - ostvaruje kontakte i saradnju sa Agencijom za javne nabavke BiH i Uredom za žalbe BiH, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom BiH i drugim nadležnim institucijama, - za sprovođenje plana javnih nabavki konsultuje se sa šefom Službe za opšte i zajedničke poslove u vezi sa raspoloživim sredstvima, - po završetku postupka nabavki dostavlja dokumentaciju Odjelu za finansijsko-materijalno poslovanje koji vrši realizaciju plaćanja - dostavlja mjesečni izvještaj realizacije i potrošnje sredstava u Službu za opšte i zajedničke poslove, - stara se o izvršenju odluka i zaključaka u dogovoru i po nalogu direktora, - obavezan je da se pridržava Etičkog kodeksa Kampusu, - obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima, kao i internim aktima Ustanove, - ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, -obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, -obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusu
Uslovi	Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završen fakultet iz oblasti ekonomije ili prava, tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Viši stručni saradnik za pravne poslove
Opis poslova	- Obavlja složenije poslove za koje se traži veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti u obavljanju istih, - organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, -zastupa po punomoći Kampus pred pravosudnim i drugim organima, te sarađuje sa kantonalnim pravobraniteljem, -učestvuje u izradi i donošenju planova i programa rada, te drugih izvještaja Kampusu -radi na izradi ugovora iz oblasti radnih odnosa koji se odnose na: zasnivanje radnog odnosa, raspoređivanje zaposlenika na poslove i zadatke, plaće, minuli rad, prijava i odjava zaposlenika kod fondova za penzijsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje i druge aktivnosti vezane za ostvarivanje prava zaposlenika iz radnog odnosa -radi na izradi i obradi ugovora koje zaključuje Kampus, -obavlja poslove vezane za registraciju i statusne promjene Kampusu,

	-učestvuje u pripremi za sjednice i radu Upravnog i Nadzornog odbora o čemu vodi zapisnike i drugu potrebnu evidenciju, -prati i proučava zakonske propise koji se odnose i primjenjuju na djelatnost Kampusa -obavlja normativno-pravne poslove, stara se o primjeni zakona i drugih propisa , te normativnih akata Kampusa -prati, proučava i pruža stručnu pomoć u vezi s primjenom propisa i radi na izradi normativnih akata i pravilnika Kampusa - ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, -Obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa, -obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Službe i direktor Kampusa.
Uslovi	Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završen pravni fakultet, dvije godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Viši stručni saradnik za finansijsko-materijalne poslove i javne nabavke
Opis poslova	- Obavlja složenije poslove za koje se traži veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti u obavljanju istih, - organizuje i sprovodi mjesečni plan i program rada Službe, -učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih planova nabavki materijalno – tehničkih sredstava i usluga neophodnih za funkcionisanje Kampusa, - radi na izradi periodičnih obračuna i završnog računa o materijalno finansijskom poslovanju i izvršenju budžeta, - usaglašava stanje glavne knjige sa finansijskim knjigovodstvom i uredno ažurira dokumentaciju, - vrši poslove vezane za primjenu Zakona o javnim nabavkama i druge propise vezane za ovu oblast i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - izrađuje prijedlog okvirnog plana javnih nabavki u dogovoru sa direktorom, a na osnovu prijedloga službi, - prati dinamiku realizacije plana javnih nabavki, te po potrebi vrši izmjene i dopune istog, - učestvuje u izradi tenderske dokumentacije učesnicima u postupku javne nabavke, - izrađuje periodične izvještaje i analize o realizaciji Plana javnih nabavki roba, usluga i radova i obavještava šefa Službe, - vrši objedinjavanje mjesečnih satnih listi o evidenciji na poslu u šiht list, - kontroliše finansijske troškove, vrši kontrolu nad radom blagajne, likvidature i blagovremenog izmirenja obaveza, - prati realizaciju zaključenih ugovora i obaveza Kampusa, - preuzima mjera za povrat sredstava korištenih u nepravilne i nenamjenske svrhe, - obavlja poslove, izrade upustva i brine se o naplati potraživanja od kupaca,



	- vrši izradu statističkih podataka, obrazac MIP, ostvaruje kontakte sa organizacijama vezano za izradu podataka, - vrši obradu refundacije bolovanja preko 42 dana, daje uputstva za naplatu istih, - daje podatke o plaći za zaposlene, vezano za odbitke zaposlenika uz odobrenje šefa Službe, - usaglašava finansijsko stanje sa materijalnim knjigovodstvom, na kraju tekućeg mjeseca i na kraju tekuće godine, - prilikom rada popisne komisije, daje neophodne informacije i prati rad komisije, - lično je odgovoran za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti finansijskog i računovodstvenog poslovanja, - kontroliše zakonitost svih dokumenata po kojima se vrši isplata i na vrijeme ukazuje na eventualne nepravilnosti, i vrši unos i plaćanje pristiglih faktura, - obavlja računovodstveno – materijalne poslove i odgovoran je po svim pitanjima vezanim za knjigovodstveno – finansijske poslove, - vodi propisanu i drugu evidenciju u okviru finansijskog i materijalnog poslovanja, - vrši pripremu za obračun plata i drugih primanja radnika, - preuzima mjere za povrat sredstava korištenih u nepravilne i nenamjenske svrhe - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite i pridržava se Etičkog kodeksa, - vodi propisanu dokumentaciju, - obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima, - ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, - podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe, - obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, završen fakultet iz oblasti ekonomije, dvije godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)
Naziv radnog mjesta	Viši referent za materijalno robno knjigovodstvo i blagajnu
Opis poslova	-Vrši prijem računa i vodi knjigu ulaznih faktura, knjigu izlaznih faktura, knjigu duga, te registar plata, - priprema naloge za plaćanje i knjiženje, te vrši knjiženje knjigovodstvenih isprava i unos podataka u Glavnu knjigu, - provjerava otpremnice sa računima i stvarnim stanjem, - usaglašava stanje glavne knjige sa materijalnim knjigovodstvom i uredno ažurira dokumentaciju,

	- utvrđuje i kontrolira tačnost knjigovodstvene isprave sa aspekta formalne, suštinske i računске ispravnosti, - kontira sva dokumenta za knjiženje, - vodi evidenciju o izvršenim rashodima i izdacima prema uputstvima Ministarstva finansija, - usklađuje knjigovodstveno i stvarno stanje, - vodi evidenciju o prijemu robe u magacin i izlazu robe iz magacina, - vodi knjigu skladišta, a koja predstavlja evidentiranje nabavljenog materijala u koju se unosi: redni broj, nomenklatura broj, opis, broj dokumenta, količina, ulaz i izlaz, stanje, cijena, ukupna vrijednost nabavljenog materijala i broj konta iz kontnog plana, - lično je odgovoran za primjenu propisa iz oblasti finansijskog knjigovodstva, - radi na izradi internih knjigovodstvenih isprava (razni obračuni, zapisnici, i tako dalje), - vrši knjiženje dokumenata o prijemu i razduženju količina robe, - provjerava otpremnice sa računima i stvarnim stanjem, - usaglašava stanje Glavne knjige sa materijalnim knjigovodstvom i uredno ažurira dokumentaciju, - vodi evidenciju osnovnih sredstava, materijala i sitnog inventara, - podiže blagajnički maksimum, vrši plaćanje iz blagajne, vodi blagajnički dnevnik i daje potrebne podatke vezane za blagajničko poslovanje, kontrolira dnevne isplate iz blagajne za tekuće namjene, - lično je odgovoran za primjenu propisa iz oblasti materijalnog knjigovodstva i blagajne, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite i pridržava se Etičkog kodeksa, - ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, - vodi propisanu dokumentaciju, - obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima, - podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe, - obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	SSS, IV stepen, Ekonomska škola, najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS i poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Viši referent za stalna sredstva i sitni inventar
Opis poslova	-Provjerava otpremnice, usaglašava sa računima i stvarnim stanjem zaduženja stalnih sredstava i sitnog inventara, - vrši knjiženje stalnih sredstava i sitnog inventara i vodi njihovu evidenciju u materijalnom knjigovodstvu, - obračunava amortizaciju i revalorizaciju stalnih sredstava, - usaglašava stanje sa karticama magacina, sitnog inventara, stalnih sredstava i stanja sa finansijskim knjigovodstvom,

	- vodi knjigu stalnih sredstava, a koja predstavlja evidentiranje nabavljenog materijala u koju se unosi: redni broj, nomenklatureni broj, opis, broj dokumenta, količina, ulaz i izlaz, stanje, cijena, ukupna vrijednost nabavljenog materijala i broj konta iz kontnog plana, - usaglašava stanje sa magacinom i računima, - po završetku knjiženja dužan je izvršiti uredno ažuriranje dokumentacije, - prilikom rada popisne komisije daje neophodne informacije i prati rad komisije, - u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, - kuca i prekucava sve vrste materijala, tekstova i dopisa iz domena rada Kampusa, - obavlja poslove unošenja i obrade podataka u računar i umnožavanja materijala, - asistira drugim stručnim saradnicima unutar Službe u pripremi planova i izradi izvještaja, informacija, analiza i drugih pisanih materijala, - obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite i pridržava se Etičkog kodeksa, - ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, - vodi propisanu dokumentaciju, - obavezan je moralno ispunjavati sve radne zadatke kao savjesna osoba u radu, te je u potpunosti odgovoran za eventualne postupke i propuste u radu koji su propisani zakonskim i podzakonskim aktima, - podnosi mjesečni izvještaj o radu šefu Službe, - obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	SSS, IV stepen, Ekonomska škola ili Gimnazija, najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS i poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

Naziv radnog mjesta	Mlađi referent za administrativno- tehničke poslove i arhivu
Opis poslova	- Vršiti prijem predmeta za arhivu, arhivira predmete na automatsku obradu podataka i u kartoteci, - kuca i prekucava sve vrste materijala, tekstova i dopisa iz domena rada Kampusa, - vrši administrativno-tehničke poslove za Kampus, - prima, sređuje i čuva materijale upućene direktoru, - obavlja poslove unošenja i obrade podataka u računar i umnožavanje materijala, - Vršiti prijem predmeta za arhivu, arhivira predmete na automatsku obradu podataka i u kartoteci, - arhivira spise i vrši druge poslove predviđene propisima o kancelarijskom poslovanju, - Obavlja poslove prikupljanja i sređivanja podataka i nabavljanje kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i opreme, - asistira drugim stručnim saradnicima unutar Službe u pripremi planova i izradi izvještaja, informacija, analiza i drugih pisanih

	materijala, – po nalogu vrši daktilografsku i informacionu obradu podataka, – odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada, – učestvuje u stručnom usavršavanju iz djelokruga rada putem studijskih posjeta, seminara, predavanja, tribina, okruglih stolova itd., – u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, – ima djelimičan i povremen kontakt s korisnicima, – u izvršenju poslova primjenjuje i podstiče saradnike na timski rad, – obavezan je da primjenjuje propisane mjere zaštite i samozaštite na radu i pridržava se Etičkog kodeksa Kampusu, – obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe ili direktor Kampusu.
Uslovi	SSS, III stepen, srednja škola tehničkog, prirodnog ili društvenog smjera, najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS i poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan (1)

DIO TREĆI - RUKOVOĐENJE I KOORDINACIJA U KAMPUSU

Član 124.

(Rukovođenje u Kampusu)

- (1) Radom Kampusu rukovodi direktor sa ovlaštenjima i odgovornošću utvrđenim zakonom, drugim propisima i općim aktima Kampusu.
- (2) Posebni uslovi za izbor direktora Kampusu propisani su Zakonom i Pravilima kao osnovnim opštim aktom ustanove i Pravilnikom o vrsti stručne spreme i proceduri izbora i imenovanja direktora javnih ustanova iz oblasti socijalne zaštite.
- (3) Za potpisivanje određenih akata direktor može ovlastiti pojedine rukovodeće radnike u Kampusu o čemu donosi poseban akt.

Član 125.

(Spoljni saradnici)

U cilju ostvarivanja stručnog rada i tretmana propisanog djelatnošću Kampusu, a s obzirom na strukturu korisnika, direktor Kampusu po ukazanoj potrebi zadržava diskreciono pravo u donošenju odluke o angažovanju stručnih spoljnih saradnika.

Član 126.

(Rukovođenje u Službama)

- (1) Radom službi Kampusu rukovode šefovi službi.
- (2) O rasporedu radnika na radno mjesto šefa službe, kao i sva radna mjesta unutar službi odlučuje direktor Kampusu.
- (3) Šefovi službi su neposredno odgovorni za svoj rad i za izvršenje poslova u službama kojima rukovode.

Član 127.
(Zamjene šefa u Službama)

- (1) Šefa službe zamjenjuje lice čija stručna sprema odgovara uslovima sprema za popunu radnog mjesta šefa službe o čemu se donosi poseban akt.
- (2) Za ovlaštenje iz stava (1) ovog člana potrebna je saglasnost direktora Kampusu.

Član 128.
(Savjetodavna tijela)

- (1) Kampus u radu sa korisnicima organizuje i provodi u pravilu pojedinačni i timski rad i tretman u kojem učestvuju: socijalni radnici, psiholozi, sociolozi, radno-okupacioni terapeut, pravnik i drugo stručno osoblje u zavisnosti od specifičnosti konkretnog slučaja, te mogu učestvovati i rehabilitirani bivši ovisnici i volonteri.
- (2) U stručnom i timskom radu Kampusu se primjenjuju socioterapijske, psihoterapijske, radno rekreativne, okupacione metode, kao i druge aktivnosti i metode drugog stručnog rada u kompleksnoj rehabilitaciji ovisnika o drogama, koristeći se profesionalnom etikom, uz strogo pridržavanje osnovnih načela poslovne tajne, a sve u cilju zaštite ličnosti svojih korisnika.
- (3) Stručni kolegij je stručni organ Kampusu koji se obrazuje radi razmatranja izauzimanja stavova o stručnim i drugim vitalnim pitanjima iz djelokruga rada Kampusu.
- (4) Stručni kolegij sačinjavaju direktor i rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica, te mogu prisustvovati i drugi radnici po potrebi.
- (5) Stručni kolegij saziva i njegovim radom rukovodi direktor Kampusu.
- (6) Sastanci stručnog kolegija se evidentiraju kroz zapisnik.
- (7) Direktor Kampusu može za proučavanje i obradu složenijih pitanja formirati i druge stručne i konsultivne organe, radne grupe i komisije, o čemu donosi Rješenje.

POGLAVLJE I. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 129.
(Program i Plan rada)

- (1) Poslovi i zadaci iz djelokruga rada Kampusu utvrđuju se godišnjim Programom rada.
- (2) Operativni planovi rada službi proizilaze iz godišnjeg Programa rada Kampusu.

Član 130.
(Evidencija i izvještavanje)

- (1) Službe i radnici dužni su voditi odgovarajuće evidencije o izvršenim poslovima i radnim zadacima.
- (2) Mjesečni izvještaj o radu, radnik dostavlja šefu službe najkasnije do 5-og u mjesecu za prethodni mjesec.
- (3) Mjesečni izvještaj o radu službe, šef službe dostavlja direktoru Kampusu najkasnije do 10-og u mjesecu.

Član 131.
(Radno vrijeme)

- (1) Svi radnici svoje obaveze na radnom mjestu obavljaju u smjenama na osnovu rasporeda koji za određeni vremenski period utvrđuju šefovi službi uz saglasnost poslodavca.

- (2) Šefovi službi dužni su radnicima dostaviti ovjeren i potpisan mjesečni raspored rada za naredni mjesec najkasnije do posljednjeg radnog dana tekućeg mjeseca.

Član 132.
(Popunjavanje radnih mjesta)

- (1) Popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom vršit će se u skladu sa obezbjeđenim finansijskim sredstvima. U slučaju nemogućnosti potpunog popunjavanja nekih radnih mjesta predviđenih ovim Pravilnikom ili u slučaju manjeg obima poslova od predviđenog, poslodavac može odrediti da radnici obavljaju i poslove predviđene za drugo radno mjesto, o čemu donosi poseban akt.
- (2) Radnici su obavezni obavljati i druge poslove koji nisu izričito navedeni u opisu poslova radnog mjesta, ako takvi poslovi po prirodi predstavljaju dio poslova njihovog radnog mjesta i ne odstupaju od prirode poslova radnog mjesta koje radnik obavlja.
- (3) U slučaju više sile, kao i u slučaju povećanog obima posla, poslodavac može odlučiti da radnike rasporedi na druga radna mjesta u skladu sa stručnom spremom iz razloga koji proizilaze iz navedenih okolnosti.
- (4) Poslodavac odlučuje i donosi odluku o raspredu radnika na drugo radno mjesto u skladu sa stručnom spremom i za slučaj kada se utvrdi da radnik ne izvršava propisane poslove i zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

POGLAVLJE II. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 133.
(Ponuda izmijenjenog ugovora o radu)

Poslodavac će radnicima koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zaposleni na neodređeno vrijeme ponuditi izmjenu ugovora o radu odmah, a najkasnije u roku od 60 (šezdeset) dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Član 134.
(Rodna neutralnost izraza)

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose jednako na muški i ženski rod.

Član 135.
(Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i u postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 136.
(Primjena odredbi člana 61. i 62. ovog Pravilnika)

Odredbe člana 61. stav (1) i 62. ovog Pravilnika primjenjuju se od dana stupanja na snagu Zakona o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 17/15).

Član 137.
(Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe Pravilnik o radu Javne ustanove Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo broj 35-01-02-02/06 od 15.03.2006. godine, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o radu Javne ustanove Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo broj 35-01-02-600/1/07 od 22.11.2007. godine, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o radu Javne ustanove Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo broj 35-01-02-222/08 od 27.03.2008. godine, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o radu Javne ustanove Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo broj 35-01-07-446/09 od 14.09.2009. godine, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o radu Javne ustanove Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo broj 35-01-02-560/14 od 23.12.2014. godine, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Javne ustanove Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo broj 35-01-02-458/10 od 10.12.2010. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Javne ustanove Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo broj 35-01-02-557/14 od 23.12.2014. godine.

Član 138.
(Objavljivanje propisa i javnost rada)

Kampus će u skladu sa važećim zakonskim propisima, a u cilju obezbjeđenja javnosti rada vršiti objavu svih akata na službenoj web stranici Kampusa u roku od 5 (pet) dana od dana njihovog donošenja.

Član 139.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo i objavit će se na oglasnoj tabli Kampusa.

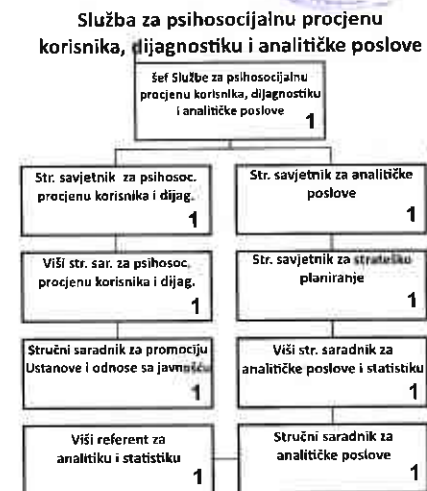
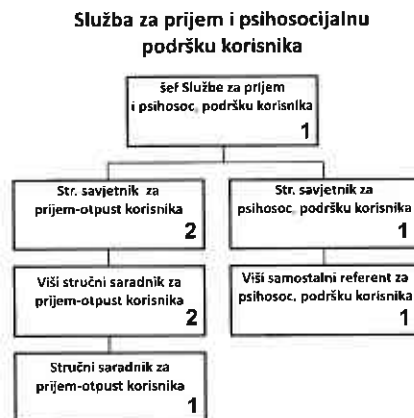
Broj: 31-01-02-1187/22
Sarajevo, 18.11.2022. godine



PREDSJEDNICA

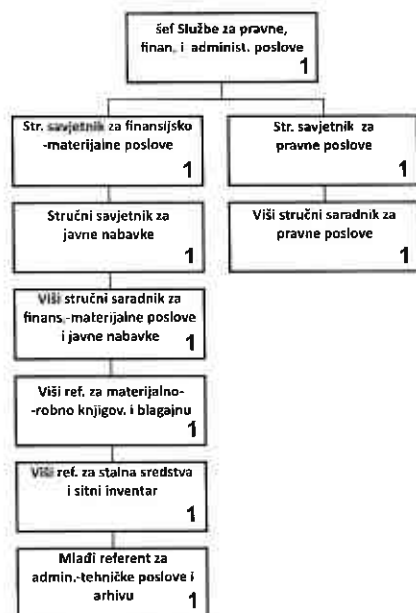
[Redacted signature]

Vikreta Mualosmanović - Smajić



UKUPNO: 83 radna mjesta + direktor

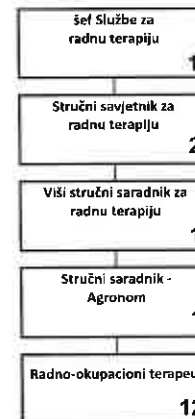
Služba za pravne, finansijske i administrativne poslove



Služba za psihosocijalnu rehabilitaciju



Služba za radnu terapiju



Služba za tehničke poslove

